

Projeto

Político Pedagógico



Escola Municipal de Administração Pública



Sumário

Introdução	3
Histórico	4
Equipe	5
Organograma	6
Bases Estratégicas	7
Caracterização da Escola	8
Identidade Visual	9
Processo de Ensino Aprendizagem/Diretriz Curricular	10
Perfil do Aluno	15
Perfil do Educador	17
Do Uso da Escola	18
Da Biblioteca da EMAP	19
Atribuições das funções desenvolvidas na EMAP	20
Referências Bibliográficas	25
ANEXOS	26
Anexo I - Lei 6.436/2022	27
Anexo II - Regimento Interno	35
ANEXO III - Relação Patrimonial	44
ANEXO IV - Termo de Compromisso do Uso e Conservação do Espaço Físico	48
ANEXO V - Termo de Responsabilidade: Empréstimo de Livros da Biblioteca	50
ANEXO VI - Manual do Educador	52



Introdução

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Escola Municipal de Administração Pública (Emap) tem como objetivo definir as diretrizes e procedimentos para a formação dos servidores públicos municipais no âmbito da educação corporativa como um instrumento ideológico e político, nas modalidades de ensino presencial e a distância.

O PPP especifica as áreas de atuação da Emap, sua infraestrutura organizacional, o público-alvo de suas ações educacionais, os valores governamentais, ideias norteadoras, concepção metodológica, além de outros tópicos orientadores de suas ações pedagógicas.



Histórico

A cidade de Bagé/RS tem aproximadamente 117.938 habitantes, de acordo com a estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2022), tendo sua economia baseada na atividade primária, sendo a administração pública municipal responsável pela segunda maior fonte dos empregos formais da cidade e da região da campanha do RS.

A Escola Municipal de Administração Pública (EMAP), órgão de educação corporativa de Bagé-RS, foi instituída através da Lei 6.436/2022 (Anexo 01) e também orienta-se pelo Decreto Municipal nº073/2024-Regimento Interno (Anexo 02), sendo pertencente à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Recursos Humanos .

A EMAP tem como finalidade a prestação de serviço educacional, através de capacitação, treinamento e formação de servidores públicos da administração direta, indireta e da Câmara de Vereadores, objetivando a qualificação e aprimoramento profissional destes. A função institucional da EMAP se efetiva mediante a articulação de esforços orientada para a difusão e o compartilhamento do conhecimento em todos os níveis e áreas do serviço público.



Equipe

Direção: Adriana Brito dos Santos de Moraes

Vice-Direção: Kenia Fagundes Caravaca

Coordenação de Educação Presencial: Izabela de Oliveira Pereira

Coordenação de Educação On-line: Inaiara Moraes dos Santos

Assessoria de Administração: Daniele Borges Irene

Auxiliar Administrativo: Rose Helena Rodrigues Ferreira

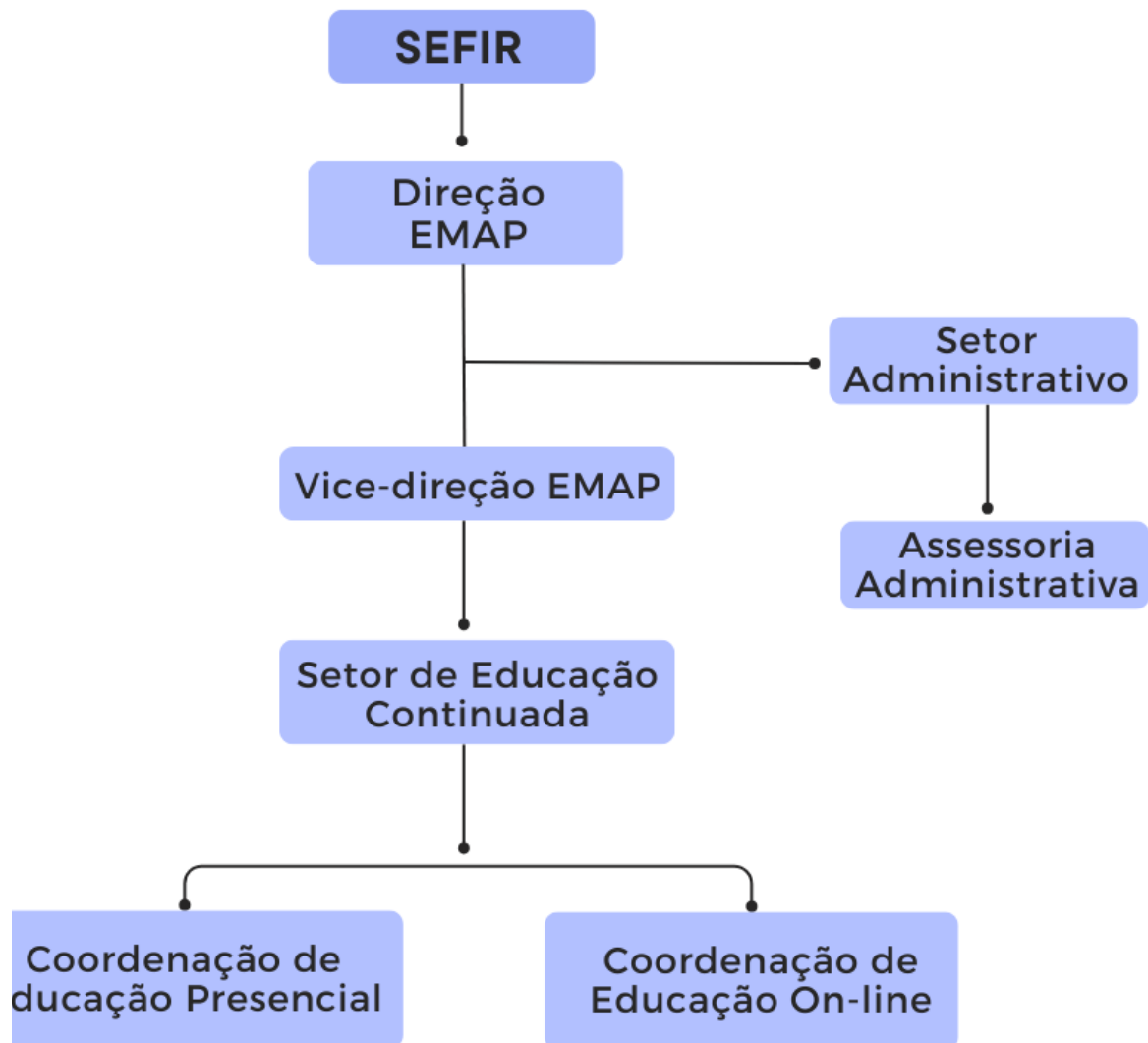
Informata: Peterson Gill Guterres Lopes

Serviços Gerais: Vera Lucia Vargas Rodrigues

Contato: (53) 999753383 ou (53) 32411436

Email: contato @emapbage.com.br

Organograma





Bases Estratégicas

Missão:

Promover um espaço de disseminação e compartilhamento do conhecimento entre servidores públicos.

Visão:

Ser referência regional em termos de educação corporativa.

Valores:

- Aperfeiçoamento contínuo;
- Valorização das pessoas;
- Excelência na prestação de serviços;
- Ética e transparência;
- Competência e Comprometimento profissional.

Caracterização da Escola

A EMAP integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Recursos Humanos, tendo sua sede situada à rua General Neto, nº 19, 1º andar do Edifício Ibagé, na área central da cidade de Bagé, sendo as questões de acessibilidade previstas em suas instalações.

Em sua estrutura física, possui um auditório com capacidade para 50 pessoas, uma recepção, uma sala de aula com capacidade para 12 pessoas equipada com aparelhos de informática, uma sala de apoio para a equipe técnica, dois banheiros, sendo que um atende às exigências para portadores de necessidades especiais e uma cozinha.

Em sua relação patrimonial, possui os itens dispostos no Anexo III.



Identidade Visual

Entendendo que a identidade visual é o conjunto de elementos gráficos que objetivam comunicar ao público a ideia, os valores, o propósito e a missão de uma instituição, empresa ou serviço, desenvolvemos o conceito que estamos apresentando:



Por tratar-se de uma escola de administração pública que tem como propósito principal gerar conhecimento aos servidores, apresentamos um livro aberto estilizado que tem como símbolo e significado universal a sabedoria, podendo também refletir as possibilidades de crescimento de cada sujeito. A sigla é representada por uma letra cursiva e arredondada buscando retratar uma marca elegante e sofisticada e as várias tonalidades de azul por popularmente significar a cor de todas as virtudes intelectuais: sabedoria, inteligência e ciência.

Processo de Ensino Aprendizagem/ Diretriz Curricular

Dada a importância e necessidade de elaborar o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Escola Municipal de Administração Pública (Emap), estabelecendo as abordagens de aprendizagem e as metodologias que orientarão as ações educacionais, iniciamos sua construção a partir da realidade da Prefeitura Municipal de Bagé e seus respectivos servidores, tendo como enfoque o método de ensino andragógico.

O termo Andragogia, vem do grego andros (adulto) e gogos (educar), portanto, a andragogia é a arte ou a ciência de orientar adultos a aprender, segundo a definição cunhada na década de 1933, ganhando maior destaque com Malcolm Knowles em 1970 (KNOWLES, HOLTON; SWANSON; 2011).

Costa (2009) afirma que as empresas precisam cada vez mais de colaboradores competentes para sobreviver e assegurar-se no mercado altamente competitivo em que atuam, sendo que os princípios da Andragogia podem auxiliar neste processo através de metodologias específicas e mais atraentes para o público adulto.

Conforme Osório (2003), o modelo andragógico é baseado em vários outros pressupostos, dentre os quais destacamos:

1. A Necessidade de Saber - Os adultos investem energia investigando o que ganharão ao aprender algo; assim, necessitam saber o PORQUÊ aprender;
2. Autoconceito do Aprendiz - Os adultos respondem ao autoconceito de serem responsáveis pela própria vida e pelo que acontece com ela, inclusive pelo que aprende;
3. O Papel das Experiências dos Aprendizes - Os adultos acumulam mais experiências e de diferentes tipos, do que na juventude;

4. Prontos para Aprender - Adultos estão prontos para aprender o que vai fazer diferença em sua vida cotidiana, em situações reais;
5. Motivação - As pressões internas, como desejo de satisfação no trabalho e autoestima são motivadores mais potentes para os adultos do que as externas, como melhor emprego, salário etc.

Portanto, na tentativa de melhoria do atendimento aos servidores, é colocado em pauta uma proposta de ensino que busca soluções assertivas no intuito de intensificar a procura e a permanência dos mesmos em sala de aula, visando sempre o bom desenvolvimento e a preparação para um bom desempenho nas suas atuações profissionais (SANTOS, 2021), dando sentido ao processo de aprendizagem destes atores.

A adequação às novas realidades impostas pelo cenário de mudanças exige tanto das empresas privadas quanto da administração pública uma capacidade cada vez maior de planejar e gerir o quadro de pessoal; e a necessidade de pessoal capacitado se sobressai, pois representa um recurso indispensável para o alcance dos objetivos organizacionais (FLEURY; FLEURY, 2001).

A profissionalização do capital humano que atua nas esferas governamentais é um dos pontos relevantes no incremento da administração pública e das reformas administrativas desejadas para as melhorias na prestação de serviços satisfatórios (Fonseca, Camões, Cavalcanti, Lemos, & Palotti, 2019). Nesta perspectiva, emerge o papel e as funções das Escolas de Governo, para Meister (1999), as escolas corporativas têm por missão formar e desenvolver os talentos humanos na gestão de negócios, além de promover a gestão do conhecimento organizacional (geração, assimilação, difusão e aplicação), por meio da aprendizagem contínua e ativa, de modo a garantir o alinhamento estratégico e a sustentabilidade da organização.

Com efeito, imprimir uma consciência mais visionária na formação do servidor se faz mister em função das novas realidades que impactam o setor público, dando sentido ao processo de aprendizagem contínuo de adultos que pertencem à organização.



Verifica-se que a escola é um organismo vivo, em constante transmutação; isso significa acompanhar a realidade do mundo contemporâneo para a promoção de uma educação focada no desenvolvimento do ser humano e seu amadurecimento.

Dentro deste cenário, o Projeto Político-Pedagógico (PPP) busca traduzir de forma conceitual e metodológica o pensar e o agir da Escola. Consagra a missão, a visão e os objetivos estratégicos e os desdobramentos operacionais decorrentes.

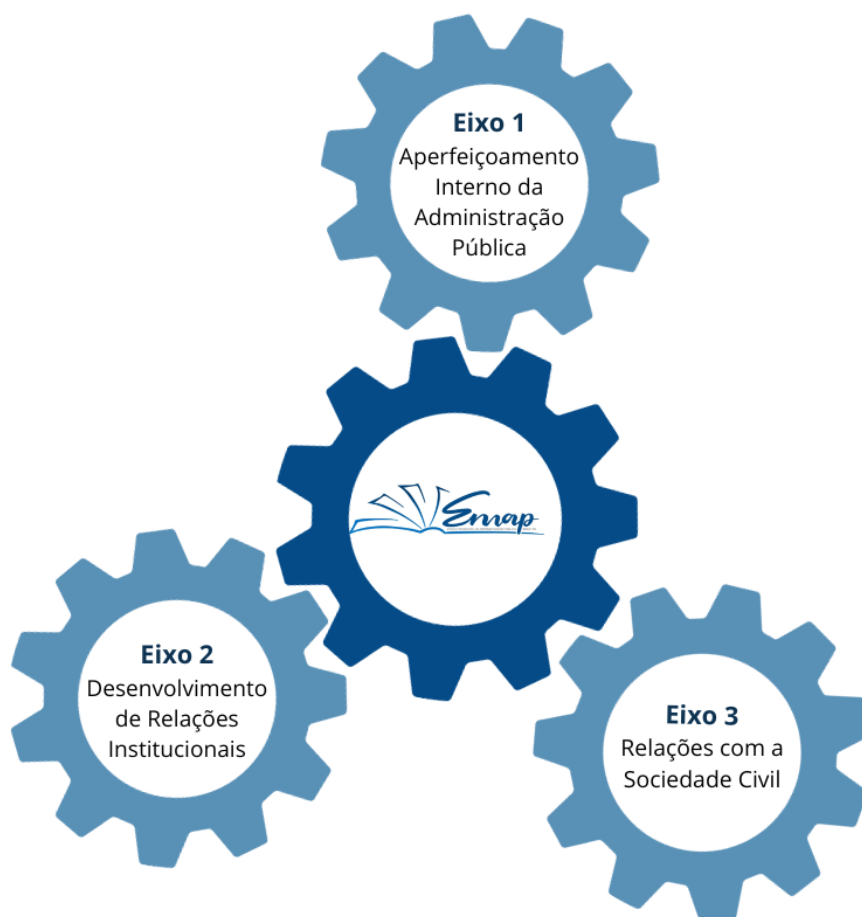
A forma da prestação do serviço será oriunda do setor de Educação Continuada que dividir-se-á nas coordenações de: educação presencial e educação on-line, sendo que as atividades desenvolvidas por estas áreas são divulgadas de forma regular e contínua para todos os servidores através do site institucional e de plataformas digitais.

Para atender às necessidades de seus públicos-alvo, a Escola organiza-se tendo como orientação de suas ações 03 (três) eixos de atuação:

Eixo 1: Aperfeiçoamento interno da Administração Pública;

Eixo 2: Desenvolvimento de Relações Institucionais;

Eixo 3: Relações com a Sociedade Civil.



Eixo 1: Aperfeiçoamento interno da Administração Pública

No eixo 1 as atividades e ações educacionais estão voltadas ao público interno e são desenvolvidas desde o ingresso até o final da carreira, através de capacitações e treinamentos.

Entende-se como capacitação todas as ações voltadas para servidores ingressantes no quadro funcional cujo o objetivo principal é desenvolver e preparar as pessoas para atividades específicas, tornando-os habilitados para o desempenho de suas funções; neste sentido a EMAP proporciona o Projeto “SEJA BEM-VINDO”, onde o objetivo é instrumentalizar novos servidores públicos para o desempenho de suas funções.

No que tange aos treinamentos as ações são desenvolvidas para os servidores que já tem uma carreira na administração pública e que o objetivo é o aperfeiçoamento dos conhecimentos que eles já sabem, sendo caracterizados por

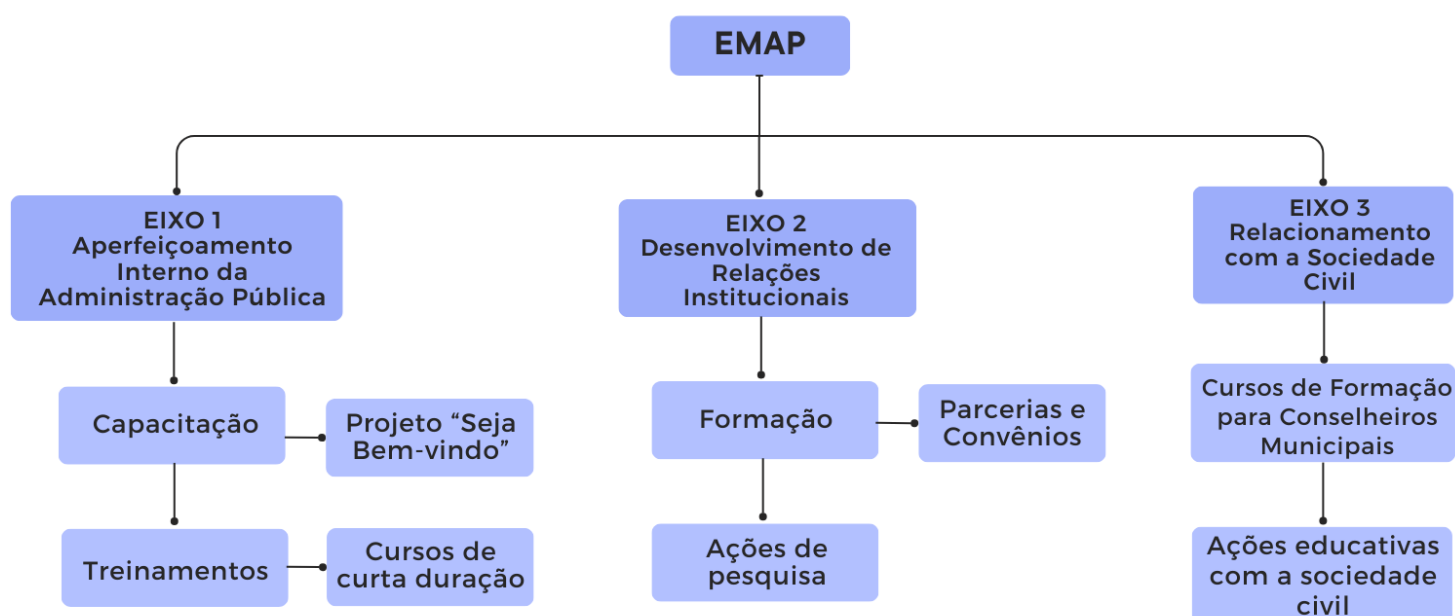
atividades pontuais de curto prazo. Neste sentido, a escola tem como proposta, semestralmente, identificar as necessidades prioritárias de treinamentos, sendo que estas informações servirão de guia para um plano de intervenção que tenha sentido para a gestão e atenda às necessidades dos servidores.

Eixo 2: Desenvolvimento de relações institucionais

No eixo 2 concentram-se as ações de formação, onde o foco é fomentar o aperfeiçoamento acadêmico do quadro funcional através do desenvolvimento de parcerias ou convênios com instituições de ensino superior para proporcionar possibilidades de cursos de graduação e programas de pós-graduação: lato sensu e stricto sensu. Neste eixo também se impulsionam as ações de cooperação técnica com instituições e ações de incentivo à pesquisa.

Eixo 3: Relações com a sociedade civil

No eixo 3 realizam-se ações de aproximação com a sociedade civil, cumprindo o papel de responsabilidade social, onde são contempladas as atividades de orientação e capacitação do controle social, tais como: curso de formação para conselheiros municipais e ações educativas que envolvam a sociedade em geral.



Perfil do Aluno

O educando da EMAP é, principalmente, o servidor público do município de Bagé, podendo ser também servidores públicos do legislativo e da administração indireta. Em determinadas atividades de ensino, poderão participar servidores não integrantes do quadro funcional do Município.

O servidor educando é todo aquele que mostra interesse em se qualificar profissionalmente e, para tanto, se utiliza dos serviços educacionais da EMAP, compreendendo a importância do ensino ministrado por esta.

Deve estar comprometido com as atividades propostas, primando pela pontualidade e frequência e utilizando os materiais da escola com zelo e cuidado, evitando sua deterioração.

Em cursos, palestras, oficinas, capacitações ou treinamentos realizados em mais de um turno, o aluno só obterá o certificado de participação se obtiver frequência de, no mínimo 75% ;com exceção do Projeto Seja Bem-Vindo onde exige-se 100% de frequência.

Ao final dos cursos realizados o mesmo deverá preencher um formulário de avaliação, para que a equipe possa realizar os ajustes adequados para futuras atividades.

O processo de aprendizagem do aluno será pautado no desenvolvimento de competências, devendo ser entendido como o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) necessários ao desempenho das funções que as pessoas exercem, visando o alcance dos objetivos da instituição.

Quanto às questões de **conhecimentos** o servidor deverá ingressar no serviço público municipal já possuindo a formação acadêmica exigida por edital de concurso para o desempenho do cargo, entretanto a escola possibilitará um conjunto de saberes teóricos para o aperfeiçoamento da carreira pública.

Quanto às **habilidades** o aluno deverá ser capaz de:



- Estabelecer relações explícitas e claras em tudo o que corresponde ao seu processo de aprendizagem, suas funções e atribuições profissionais;
- Gerenciar melhor seus processos de trabalho;
- Utilizar conhecimentos adquiridos na EMAP ao longo da vida funcional.

Quanto às **atitudes** espera-se que através da escola o aluno possa:

- Utilizar e aproveitar as informações e conhecimentos, a partir do processo de aprendizagem proporcionado na EMAP;
- Tomar decisões mais assertivas;
- Prestar um serviço de qualidade ao cidadão, através do seu aperfeiçoamento profissional.

Perfil do Educador

A EMAP entende como “educador” todos aqueles que trabalham com ensino-aprendizagem e que podem ser denominados como professor, facilitador, palestrante, instrutor, multiplicador, entre outros, sendo preferencialmente servidores públicos cadastrados no banco de dados da escola.

A escola trabalhará com educadores internos e externos, considerando-se o educador interno como sendo os servidores do quadro funcional do município e educador externo pessoas/instituições que não pertençam ao quadro funcional.

A seleção e a contratação de educadores para as atividades de capacitação e treinamento devem estar baseadas em uma análise do currículo profissional dos candidatos, considerando-se vários aspectos, como formação acadêmica e complementar, produção intelectual, técnica e cultural, além da experiência profissional relativa ao conteúdo desenvolvido, que serão analisados pela equipe técnica da EMAP em reunião de colegiado.

Cada educador deverá enviar à escola uma proposta de intervenção pelo site, que atenda à demanda solicitada, sendo competência do mesmo cumprir com as regras do Regimento Interno da EMAP, nos termos do Decreto Municipal nº073/2024.

O educador selecionado, receberá o **Manual do Educador**, onde constarão as informações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades e a relação de documentos que deverão ser enviados pelo link do educador no site da EMAP.



Do Uso da Escola

O espaço da estrutura física da EMAP será de uso exclusivo da Escola.

Excepcionalmente os espaços que compõem a estrutura física da EMAP poderão ser cedidos, desde que para atividades que envolvam o processo de aprendizagem de servidores públicos, obedecendo às regras do Regimento Interno da EMAP, nos termos do Decreto Municipal nº074/2024, e o responsável pela reserva assine o Termo de Compromisso (Anexo IV).



Da Biblioteca da EMAP

Os livros, revistas, periódicos ou demais materiais adquiridos ou doados ao acervo da EMAP serão disponibilizados para empréstimo aos servidores públicos mediante as regras do Regimento Interno da EMAP, nos termos do Decreto Municipal nº074/2024, e o preenchimento de um termo de responsabilidade (Anexo V).



Atribuições das funções desenvolvidas na EMAP

Diretor

Principais atividades:

- I. Gerenciar a administração geral, os recursos humanos, o funcionamento regular e o desenvolvimento institucional da EMAP;
- II. Exercer a administração geral, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III. Articular ações de ensino com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, assim como com entidades do setor privado;
- IV. Gerenciar as ações de natureza administrativa e orçamentária;
- V. Coordenar o planejamento semestral das ações, a partir de um mapeamento realizado nas secretarias municipais, identificando as necessidades prioritárias para a capacitação e treinamento dos servidores, juntamente com vice-direção e os coordenadores de capacitação presencial e online;
- VI. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e de resultado das ações;
- VII. Exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão, avaliação, controle e divisão do trabalho;
- VIII. Expedir atos normativos, procedimentais e regulamentares atinentes ao funcionamento da EMAP;
- IX. Gerenciar o controle de contratos que envolvam a EMAP;
- X. Efetivar articulação com o secretário da SEFIR, a fim de promover a cooperação necessária para o desenvolvimento institucional e político da EMAP.

Vice Diretor

Principais atividades:

- I. Prestar apoio à direção na formulação e implementação de políticas e projetos relativos às demandas apresentadas;
- II. Substituir a direção da EMAP quando necessário;
- III. Contribuir com a Direção para a gestão administrativa e pedagógica;
- IV. Supervisionar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- V. Recrutar e selecionar educadores internos para as atividades educacionais desenvolvidas pela escola;
- VI. Efetivar a pesquisa semestral de necessidades prioritárias para a capacitação e treinamento dos servidores;
- VII. Atuar junto à Direção para as funções de planejamento e organização das tarefas pertinentes ao funcionamento da Escola.

Coordenador de Educação Presencial

Principais atividades:

- I. Desenvolver o planejamento, implementação e avaliação dos programas das atividades pedagógicas;
- II. Gerenciar o desenvolvimento de capacitações, treinamentos, cursos, palestras e eventos;
- III. Administrar agenda de reserva de espaço físico para as atividades educacionais;
- IV. Assessorar na elaboração do banco de dados de possíveis educadores e na seleção do corpo docente para capacitações e treinamentos;
- V. Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Coordenador de Educação On-line

Principais atividades:

- I. Desenvolver o planejamento, implementação e avaliação dos programas das atividades pedagógicas on-line;
- II. Gerenciar o desenvolvimento de cursos, palestras e eventos on-line;
- III. Assessorar na elaboração do banco de dados de possíveis educadores e na seleção do corpo docente para capacitações e treinamentos on-line;
- IV. Coordenar as atividades inerentes ao uso de tecnologias aplicadas ao ensino a distância, no âmbito dos programas de educação dos agentes públicos;
- V. Realizar e tabular pesquisa de satisfação das atividades educacionais;
- VI. Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Assessor de Administração

Principais atividades:

- I.Coordenar as ações de natureza administrativa;
- II.Controlar as validades de contratos que envolvam a EMAP;
- III.Elaborar documentos oficiais da escola;
- IV.Elaborar relatórios de gestão administrativa;
- V.Organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimentos relativos ao funcionamento da Escola;
- VI.Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- VII.Atuar junto à Direção e aos Coordenadores de Capacitação para a organização das tarefas pertinentes ao funcionamento da Escola;
- VIII.Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Auxiliar de Administração

Principais atividades:

- I.Recepção dos usuários dos serviços da Emap;
- II.Elaborar documentos oficiais da escola;
- III.Liberar e/ou emitir Certificados;
- IV.Contato com educador após a orientação do setor de capacitação, para que o mesmo providencie a proposta de intervenção;
- V.Providenciar os materiais necessários para a realização das tarefas educacionais;
- VI.Trâmite de documentos e correspondências;
- VII.Atendimento telefônico;
- VIII.Envio e recebimento de emails e whatsapps;
- IX.Assessoramento aos demais setores com questões práticas da rotina de trabalho.

Informata /Técnico de informática

Principais atividades:

- I.Gerenciar e administrar todas as questões relacionadas ao email e site institucional;
- II.Montagem e instalações de equipamentos;
- III.Assistência na correção de defeitos ou falhas na rede ou equipamentos;
- IV.Configurações e programações de sistemas de informática;
- V.Suporte técnico durante as atividades educacionais;
- VI.Assessoramento em todas as questões que envolvem o desenvolvimento e implementação do site da escola.



Serviços-Gerais

Principais atividades:

- I. Execução da limpeza, manutenção e conservação da higiene e organização da EMAP, higienização das dependências sanitárias, reabastecendo com materiais necessários para manter as condições de uso.
- II. Recolhimento e descarte do lixo.



Referências Bibliográficas

COSTA, Ana Maria Athayde da. Educação Corporativa: **Um avanço na gestão integrada do desenvolvimento humano**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

FLEURY, M.T.L., FLEURY, A. **Construindo o conceito de competência**. Revista de Administração Contemporânea (RAC). Edição Especial, pág. 183 a 196, 2001.

Fonseca, D. R., Camões, M. R. S., Cavalcante, P. L. C., Lemos, J., & Palotti, P. (2019). **Schools of government's roles and challenges for institutionalization: a comparative study in the brazilian federal public Sector**. Rev. Serv. Público Brasília, 70, 71– 106. <https://doi.org/10.21874/rsp.v70i0.1458>

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/rs/bage>. Acesso em: 26 de setembro de 2023.

KNOWLES, Malcolm S.; HOLTON III, Elwood F.; SWANSON, Richard A. **Aprendizagem de Resultados: uma abordagem prática para aumentar a efetividade da educação corporativa**. Tradução: Sabine Alexandra Holler. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MEISTER, Jeanne C. **Educação Corporativa: A Gestão do Capital Intelectual através das Universidades Corporativas**. Editora: Makron, 1999.

OSÓRIO, A. **Educação Permanente e Educação de Adultos**. Lisboa: Horizontes Pedagógicos, 2003.

Prefeitura Municipal de Bagé. Disponível em: <http://www.bage.rs.gov.br/pmbwp/> Acesso em: 12 mai. 2021.

Santos, Ronielle Batista Oliveira. **ANDRAGOGIA: Trazer o ensino para a realidade dos alunos**. Brazilian Journal of Development 7.2 (2021): 13235-13244.

Atualizado em: Março de 2024 por Adriana Brito dos Santos de Moraes

Diretora da EMAP

ANEXOS



Anexo I

Lei 6.436/2022

EMAP



LEI MUNICIPAL Nº 6.436, DE 14 DE JULHO DE 2022.

Publicado (a) no mural da Câmara de Vereadores de Bagé, a partir de 14/07/2022, pelo período de 30 dias.

Em 14/07/2022

Assinatura e nome do signatário pela publicação
Bruno de Souza Netto
ANALISTA LEGISLATIVO
MATRÍCULA Nº 70992

Cria a Escola Municipal de Administração Pública da Prefeitura Municipal de Bagé.

DIVALDO LARA, Prefeito Municipal de Bagé, Estado do Rio Grande do Sul, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, **APROVOU** e eu **SANCIONO**, a seguinte,

LEI:

Art. 1º Fica criada a Escola Municipal de Administração Pública – EMAP – do Município de Bagé, integrante da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos do Município.

Parágrafo único. A EMAP visa à prestação de serviço educacional, através de treinamento, capacitação e formação de servidores públicos da administração municipal direta, indireta e da Câmara de Vereadores, objetivando a qualificação e aprimoramento profissional destes.

Art. 2º A EMAP tem como objetivos:

I - promover o aprimoramento constante do servidor público, necessário à prestação dos serviços de forma eficiente, ética, transparente, alinhada e engajada às diretrizes da administração municipal;

II - elaborar, planejar, coordenar e executar cursos, oficinas, palestras, seminários e ações afins para treinamento, capacitação e formação de servidores públicos municipais, visando profissionalizar o ente público;

III - proporcionar o desenvolvimento integral de seus recursos humanos, de modo a fomentar a gestão de suas competências e habilidades profissionais, para que se possa prestar, dessa forma, um bom atendimento ao cidadão; e

IV - racionalizar e efetivar os gastos com capacitação.

Art. 3º Os servidores necessários ao funcionamento da EMAP serão recrutados dentro do quadro efetivo do Município que, para tanto, sejam postos à sua disposição, compondo o quadro funcional da Escola da seguinte maneira:

I – Diretor da EMAP;

II – Vice-diretor da EMAP;

III - Coordenador de Capacitação Presencial;

IV - Coordenador de Capacitação *Online*;

V - Assessor de Administração;

VI – Técnico em informática;

VII – Auxiliar administrativo; e

VIII – Serviços gerais.

Parágrafo único. Conforme a necessidade, demais cargos poderão ser recrutados para trabalhar na EMAP.

Art. 4º As funções de Diretor, Vice-diretor, Coordenador de Capacitação Presencial, Coordenador de Capacitação *Online* e Assessor de Administração serão de livre nomeação por ato do Prefeito Municipal, devendo obrigatoriamente serem exercidas por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

§1º As funções de Diretor e Vice-diretor só poderão ser exercidas por servidor ocupante de cargo de nível superior.

§2º As funções de Coordenador de Capacitação Presencial, Coordenador de Capacitação *Online* e Assessor de Administração serão exercidas, preferencialmente, por servidor portador de diploma de nível superior.

Art. 5º Serão atribuições da função de Diretor da Escola Municipal de Administração Pública:

I - gerenciar a administração geral, os recursos humanos, o funcionamento regular e o desenvolvimento institucional da EMAP;

II - exercer a administração geral, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;

III - dirigir a articulação com os demais órgãos integrantes da administração pública municipal, estadual ou federal, assim como com entidades do setor privado;

IV - gerenciar as ações de natureza administrativa e orçamentária;

V - dirigir o planejamento anual das ações, a partir de um mapeamento realizado nas secretarias municipais, identificando as necessidades prioritárias para a capacitação e treinamento dos servidores, juntamente com os Coordenadores de Capacitação Presencial e Online;

VI - supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e de resultado das ações;

VII - exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão, avaliação, controle e divisão do trabalho;

VIII - expedir atos normativos, procedimentais e regulamentares atinentes ao funcionamento da EMAP; e

IX - efetivar articulação com o secretário da SEFIR, a fim de promover a cooperação necessária para o desenvolvimento institucional e político da EMAP.

Art. 6º Serão atribuições da função de Vice-diretor da Escola Municipal de Administração Pública:

I - prestar apoio à direção na formulação e implementação de políticas e projetos relativos às demandas apresentadas;

II - substituir a direção da EMAP quando necessário;

III - supervisionar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

IV - contribuir com a Direção para a gestão administrativa e pedagógica; e

V - atuar junto à Direção para as funções de planejamento e organização das tarefas pertinentes ao funcionamento da Escola.

Art. 7º Serão atribuições da função de Coordenador de Capacitação Presencial da Escola Municipal de Administração Pública:

I - desenvolver o planejamento, implementação e avaliação dos programas das atividades pedagógicas;

II - gerenciar o desenvolvimento de cursos, palestras e eventos;

III - assessorar na elaboração do banco de dados de possíveis educadores e na seleção do corpo docente para os cursos e capacitações; e

IV - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 8º Serão atribuições da função de Coordenador de Capacitação Online da Escola Municipal de Administração Pública:

I - dirigir a prestação de cursos na modalidade à distância, através da página da Escola disponível na *internet*;

Prefeitura Municipal de Bagé - Estado do Rio Grande do Sul

Avenida General Osório, 998 - CEP 96400100 - Bagé - RS - Telefone: (53) 3240 4300

II - coordenar as atividades inerentes ao uso de tecnologias aplicadas à educação, no âmbito dos programas de educação dos agentes públicos;

III - assessorar na estruturação de ações relacionadas à educação à distância e na ampliação e fortalecimento do uso de tecnologias educacionais; e

IV - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 9º Serão atribuições da função de Assessor de Administração da Escola Municipal de Administração Pública:

I - coordenar as ações de natureza administrativa;

II - gerenciar o controle de contratos que envolvam a EMAP;

III - dirigir a elaboração de documentos oficiais da escola;

IV - atuar junto à Direção e aos Coordenadores de Capacitação para a organização das tarefas pertinentes ao funcionamento da Escola; e

V - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 10. A Escola Municipal de Administração Pública poderá firmar convênio com instituições públicas ou privadas, assim como termos de cooperação ou fomento com organizações sociais, para promoção de atividades educacionais.

Art. 11. O servidor público municipal que atuar como educador ou monitor nas atividades de docência da EMAP, e não o fizer de modo voluntário, fará jus ao recebimento de verba com natureza indenizatória, tendo como base os valores por hora aula, a saber:

I – 0,035 URP, por hora aula, quando o Educador possuir titulação de Nível Médio;

II – 0,043 URP, por hora aula, quando o Educador possuir titulação de Nível Superior;

III – 0,052 URP, por hora aula, quando o Educador possuir titulação no Nível de Especialização ou MBA;

IV – 0,069 URP, por hora aula, quando o Educador possuir titulação no Nível de Mestrado;
ou

V – 0,086 URP, por hora aula, quando o Educador possuir titulação no Nível de Doutorado ou Pós Doutorado.

§1º A hora aula terá duração de 50 (cinquenta) minutos.

§2º O servidor poderá ministrar o máximo de 30 (trinta) horas aulas por mês.

§3º O servidor deverá apresentar à EMAP certificado que comprove sua titulação.

Art. 12. É de responsabilidade do educador o fornecimento de material didático a ser utilizado no desenvolvimento de atividade educacional por ele ministrada.

Parágrafo único. O conteúdo do material elaborado por educador é de total responsabilidade deste, sendo necessária a cessão dos direitos autorais patrimoniais por meio da assinatura de Termo de Cessão de Direitos Autorais.

Art. 13. O pagamento a ser realizado ao educador não integrante do quadro de servidores públicos municipais que tenha prestado serviço educacional à EMAP, mediante o desenvolvimento de cursos, palestras, capacitações, ou outras atividades de ensino, e não o fizer de modo voluntário, será efetuado mediante empenho, após a prestação do serviço, conforme os valores mencionados no art. 11 desta lei.

Parágrafo único. O educador não servidor também ficará sujeito ao que determina o art. 11, §§ 1º, 2º e 3º desta Lei.

Art. 14. O pagamento a que se refere o art. 13 desta Lei, quando efetuado ao educador não servidor municipal, e que não resida na cidade de Bagé, será acrescido do valor despendido com transporte, e, caso necessário, com hospedagem.

§1º O pagamento será efetuado por empenho mediante a apresentação de nota fiscal que comprove a despesa do educador com hospedagem e/ou transporte.

§2º Entende-se por despesa com transporte o valor despendido para compra de:

I - passagem de ônibus ou aérea; ou

II - combustível.

§3º Entende-se por despesa com hospedagem o valor despendido para contratação de serviço de hotelaria, devendo ser observado o valor máximo por diária, a ser regulamentado por decreto.

§4º O pagamento das despesas a que se refere este artigo será regulamentado por decreto.

Art. 15. A participação em qualquer atividade educacional ofertada pela EMAP será a título gratuito ou oneroso.

Parágrafo único. Em se tratando de participante não servidor do Município de Bagé, a participação será a título oneroso, salvo disposição em contrário prevista em convênio.

Art. 16. Constituirão receitas da Escola Municipal de Administração Pública, a serem regulamentadas por Decreto Municipal:

I - os valores advindos da promoção de atividades educacionais para educandos não integrantes da administração pública municipal; e

II - os valores percebidos pelo aluguel das dependências físicas da EMAP.

Art. 17. O Regimento Interno da Escola Municipal de Administração Pública será regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 18. Os recursos para implementação e funcionamento da Escola Municipal de Administração Pública correrão por dotação orçamentária própria.

Art. 19. Ficam autorizadas despesas relativas à alimentação, quando for oferecido “coffee break” pela EMAP, durante o intervalo de atividades educacionais.

Art. 20. Poderá ser firmado contrato com empresa ou instituição que desenvolva material didático para cursos ofertados pela EMAP.

Art. 21. Em 01/01/2022 ficarão criadas as funções gratificadas de Diretor, Vice-diretor, Coordenador de Capacitação Presencial, Coordenador de Capacitação *Online* e Assessor de Administração da Escola Municipal de Administração Pública, vinculadas à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Recursos Humanos.

Parágrafo único. O Quadro de Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão do art. 39 da Lei Municipal nº 3.375, de 25 de fevereiro de 1997, passará a vigorar, a partir de 01/01/2022, acrescido das seguintes Funções Gratificadas:

NOME	Nº	FG
Diretor da EMAP	01	07
Vice-diretor da EMAP	01	06
Coordenador de Capacitação Presencial da EMAP	01	06
Coordenador de Capacitação Online da EMAP	01	06
Assessor de Administração da EMAP	01	04

Art. 22. Os casos não tratados nesta Lei serão objeto de portaria, instrução, ordem de serviço, e demais atos administrativos baixados pela Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Recursos Humanos, em consonância com a direção da EMAP.



Prefeitura Municipal de Bagé
Estado do Rio Grande do Sul



Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ressalvados os seguintes dispositivos: art. 3º, I a V, arts. 4º a 9º e art. 21, que terão sua vigência a partir de 01/01/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAGÉ, 14 DE JULHO DE 2022.



DIVALDO LARA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Bagé - Estado do Rio Grande do Sul

Avenida General Osório, 998 - CEP 96400100 - Bagé - RS - Telefone: (53) 3240 4300

Anexo II

Regimento Interno

EMAP



DECRETO Nº 073, DE 08 DE MARÇO DE 2024.

FICA ESTABELECIDO O
REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA- EMAP.

Divaldo Vieira Lara, Prefeito de Bagé, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6.436 de, 14/07/2022;

DECRETA:

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Seção I

Da Caracterização

Art. 1º Fica estabelecido o Regimento Interno da Escola Municipal de Administração Pública - EMAP - do Município de Bagé, na forma do Anexo único que integra o presente Decreto.

Art. 2º A Escola Municipal de Administração Pública, constituída como órgão integrante da Secretaria de Economia, Finanças e Recursos Humanos do Município, visa à prestação de serviço educacional, através de treinamento, capacitação e formação de servidores públicos da administração municipal direta e indireta, e da Câmara de Vereadores, objetivando a qualificação e aprimoramento destes.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 3º São objetivos da Escola Municipal de Administração Pública:

I - qualificar a Gestão Pública Municipal através do desenvolvimento de conhecimentos para os servidores municipais, necessários para o exercício das atribuições relativas aos seus cargos e funções no desempenho do serviço público;

II - desenvolver ações de instrumento de transformação do setor público, na gestão do capital intelectual e na inovação pela qualidade dos serviços prestados;

III - elaborar, planejar, coordenar e executar cursos, oficinas, palestras, seminários e ações afins para capacitação, treinamento e formação de servidores públicos municipais, visando profissionalizar o ente público;

IV - promover articulação com as esferas federal, estadual e municipal e com entidades não governamentais para formação de parcerias de cooperação técnica, voltadas para a elevação da capacidade gerencial, produção de novas tecnologias e desenvolvimento do potencial humano no âmbito da administração pública.

TÍTULO II DA ATUAÇÃO

Art. 4º A atuação da Escola Municipal de Administração Pública poderá efetivar-se:

I - diretamente, através de atividades desenvolvidas por servidores municipais qualificados para a abordagem e ensino de determinada temática;

II - mediante parcerias com entidades públicas ou privadas;

III - através da contratação de serviços de ensino.

Art. 5º Anualmente serão identificadas as necessidades prioritárias para a capacitação e treinamento dos servidores através de pesquisas realizadas junto às secretarias municipais.

Parágrafo único. Os resultados das pesquisas guiarão um plano de intervenção, no qual constarão as capacitações, treinamentos e formações dos servidores públicos.

TÍTULO III

DOS CONVÊNIOS E PARCERIAS

Art 6º A EMAP fica autorizada a pactuar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas.

Parágrafo único. Os presentes termos deverão ser elaborados conforme as leis nº 14.133/21 ,nº 13.019/14 e alterações ; e Decreto nº 055,de 03 de maio de 2017.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A estrutura organizacional da EMAP será composta da seguinte maneira:

- I - setor de Direção e Vice-direção;
- II - setor de Educação Continuada:
 - a) coordenação de Educação Presencial;
 - b) coordenação de Educação Online;
- III - setor Administrativo:
 - a) assessoria Administrativa.

Art. 8º A instância colegiada da EMAP será composta da seguinte forma:

- I - diretor;
- II - vice-Diretor;
- III - coordenador de Capacitação Presencial;
- IV - coordenador de Capacitação Online.

TÍTULO V

DAS CAPACITAÇÕES E TREINAMENTOS

Art. 9º As capacitações, treinamentos e formações realizadas pela EMAP compreendem cursos de aperfeiçoamento, oficinas, seminários, palestras, programas especiais, entre outros.

Art. 10. As atividades educacionais se dividem em duas modalidades:

I - atividades educacionais presenciais: realizadas nas dependências da Escola Municipal de Administração Pública ou em outras dependências;

II - atividades educacionais a distância: oferecidas na rede mundial de computadores, através do sítio eletrônico da Escola Municipal de Administração Pública.

Art. 11. As capacitações, treinamentos e formações realizadas pela EMAP podem ser disponibilizadas através de turmas abertas, ou seja, qualquer servidor poderá participar, ou turmas fechadas que atenderão demandas específicas do setor demandante.

Art. 12. As capacitações e treinamentos presenciais serão desenvolvidos preferencialmente durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Bagé, salvo nas situações em que não houver disponibilidade do educador ou que haja a necessidade específica de atender um setor.

Art. 13. O servidor que participar de capacitação/treinamento na EMAP terá direito ao Certificado de Participação emitido pela Escola.

Parágrafo único. Para obter o Certificado de participação nas atividades formativas, o cursista deverá ter frequência de, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso.

Art. 14. A participação será voluntária ou convocatória, ocorrendo esta quando o servidor for convocado a participar de capacitação, treinamento ou formação, tendo sido indicado pelo chefe do setor no qual exerce sua função.

Art. 15. Todo servidor matriculado para participar das atividades da EMAP deverá ser liberado de sua atividade laboral, sendo sua efetividade comprovada através de Certificado de Participação nas atividades.

Art. 16. Todas as atividades educacionais que o servidor participar serão computadas para a sua promoção por merecimento na carreira pública.

Art. 17. Todas as capacitações, treinamentos e formações municipais deverão ser obrigatoriamente implementados em parceria com a EMAP.

Parágrafo único. Exetuum-se as atividades autorizadas pelo prefeito.

Art. 18. Quando houver necessidade de contratação externa de serviços voltados para a qualificação de servidores, a EMAP deverá ser consultada e na hipótese de não conseguir atender a demanda, deverá a mesma emitir justificativa ao setor de Compras e Licitações.

Art. 19. Quando o servidor for autorizado a participar de atividades educacionais externas custeadas pela Prefeitura M. De Bagé, ficará comprometido a realizar uma ação devolutiva na EMAP, que poderá ser: elaboração um curso, de artigos, roda de conversa ou outra forma que melhor se adequar.

Art. 20. A EMAP incentivará e reconhecerá o desenvolvimento de ações que fomentem a elaboração e a implementação de ideias inovadoras por parte dos servidores.

TÍTULO VI

DOS EDUCADORES

Art. 21. A EMAP entende como “educador” todos aqueles que trabalham com ensino-aprendizagem e que podem ser denominados como professor, facilitador, palestrante, instrutor, multiplicador, entre outros.

Parágrafo único. Considera-se educador interno o servidor do quadro funcional do Município, e educador externo, pessoas que não pertençam ao quadro funcional, bem como instituições públicas ou privadas.

Art. 22. Os educadores da EMAP serão, preferencialmente, os servidores da Prefeitura Municipal de Bagé que se cadastrarem no banco de dados da Escola.

Art. 23. A equipe técnica da EMAP realizará seleção entre os servidores municipais que se propuserem a serem educadores, mediante a análise de currículo e proposta educacional apresentada pelo servidor.

Parágrafo único. A análise a que se refere o caput comporta a titulação pessoal do servidor e não o nível de formação exigida para o cargo que ocupa.

Art. 24. A seleção de educadores internos e externos para as atividades de capacitação e treinamento serão baseadas em uma proposta educacional e análise do currículo profissional dos candidatos, considerando-se vários aspectos, como formação acadêmica e complementar, produção intelectual, técnica e cultural, além da experiência profissional relativa ao conteúdo desenvolvido nas atividades e da experiência como educador, que serão analisados pela equipe técnica da EMAP.

Art. 25. Será disponibilizado ao educador o “Manual do Educador”, contendo todas as informações e orientações necessárias para atuação deste na EMAP, bem como os documentos que devem ser preenchidos e entregues pelo mesmo.

Art. 26. Compete ao educador das atividades de capacitação, treinamento e formação profissional promovidas pela EMAP:

I – comparecer às reuniões quando convocado pela escola para tratar sobre a atividade de treinamento, capacitação e formação profissional;

II – apresentar proposta de trabalho abrangendo o conteúdo a ser desenvolvido, ementa do curso, carga horária, público-alvo, metodologia de ensino e os recursos necessários para atividade, submetendo à apreciação da escola;

III – controlar a frequência dos participantes;

IV – participar de reunião de avaliação com os responsáveis pela coordenação das atividades;

- V – ser pontual e assíduo nas atividades para as quais for selecionado;
- VI – ser ético e profissional no desenvolvimento das atividades.
- VII- zelar pela limpeza e manutenção do espaço físico.

Art. 27. A seleção de servidor como educador interno não trará prejuízo para o bom andamento do serviço público, devendo o servidor responsabilizar-se por obter a autorização de seu superior hierárquico para participação nas atividades desenvolvidas na EMAP, bem como a compensação do horário em que estiver ministrando aulas.

TÍTULO VII DO PAGAMENTO DO EDUCADOR

Art. 28. O educador interno que prestar serviços educacionais à EMAP e não o fizer de modo voluntário será pago por hora-aula ministrada, nos termos e valores dos art. 11 da Lei nº 6.436/2022 .

Art 29. Nos casos em que o educador interno for remunerado e a atividade educacional for concomitante ao horário de trabalho, o mesmo deverá compensar a carga horária.

Parágrafo único. O educador deverá apresentar à EMAP certificado que comprove sua titulação máxima , para o pagamento das horas ministradas.

Art. 30. O pagamento da hora aula para o educador interno será pela sua titulação máxima e não pelo nível de formação exigida para o cargo que ocupa.

Art. 31. O educador não servidor municipal, possuidor do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, que prestar serviço educacional à EMAP, apresentará orçamento em que conste o valor total para a prestação do serviço.

Parágrafo único: Educador externo, não possuidor do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, será regulado conforme os artigos 11 e 13 da Lei nº 6.436/2022.

Art. 32. Excepcionalmente, a critério da Administração, nos casos em que ocorrerem despesas não orçadas pelo educador externo, este poderá fazer jus ao ressarcimento dos valores que tiver despendido com transporte e/ou hospedagem.

Parágrafo único. O pagamento será efetuado por empenho, mediante a apresentação de nota fiscal que comprove a despesa do educador com hospedagem e/ou transporte.

Art. 33. Entende-se por despesa com transporte o valor despendido para compra de:

- I - passagem de ônibus ou aérea;
- II - combustível.

Parágrafo único. No caso do inciso II, será ressarcido ao educador somente a quantia necessária para efetuar o deslocamento de seu domicílio até Bagé, mediante apresentação de nota fiscal.

Art. 34. Entende-se por despesa com hospedagem o valor empregado para contratação de serviço de hotelaria.

TÍTULO VIII DOS PARTICIPANTES

Art. 35. Poderão participar das atividades de capacitação, treinamento e formação profissional e educação continuada promovidas pela EMAP:

- I – servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e em comissão;
- II – servidores que exercem empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- III – servidores admitidos temporariamente na forma da Lei;
- IV – servidores cedidos de outra esfera ou ente governamental para este Município;
- V – estagiários.

Art. 36. Compete ao participante das atividades da Escola Municipal de Administração Pública:

- I – ser pontual e assíduo nas atividades em que participar;
- II – obedecer às normas estabelecidas pela EMAP relativamente às atividades desenvolvidas;
- III – participar e realizar as tarefas e trabalhos programados para o desenvolvimento das atividades;
- IV – viabilizar sua liberação junto à chefia imediata, não havendo a necessidade de compensação de horário sempre que comprovado que o servidor estiver participando de atividades na EMAP;
- V – comprovar a frequência nas atividades junto à chefia através de certificado fornecido;
- VI – justificar junto a sua Chefia a desistência da participação na atividade promovida pela EMAP em que estava inscrito, no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis antes do início da atividade, sendo esta decisão também comunicada à Escola;

Parágrafo único. Caso o participante inscrito em qualquer atividade desenvolvida pela EMAP não comunicar sua desistência dentro do prazo previsto no inciso VI, ficará impedido de inscrever-se para novos cursos por um período de 01 mês.

TÍTULO IX DO USO DA ESCOLA

Art. 37. O espaço da estrutura física da EMAP será de uso exclusivo da Escola.

Art. 38. Excepcionalmente os espaços que compõem a estrutura física da EMAP poderão ser cedidos, desde que para atividades que envolvam o processo de aprendizagem de servidores públicos.

Art. 39. Os pedidos de utilização dos espaços que compõem a estrutura física da EMAP deverão ser dirigidos à direção desta, que poderá deferir ou indeferir a solicitação.

§1º O pedido deverá atender aos seguintes requisitos:

I – descrição da atividade proposta, que deverá enquadrar-se nos objetivos da escola, com observância da capacidade e possibilidade de ocupação do espaço;

II – o horário de utilização das dependências deverá, preferencialmente, ser o mesmo de funcionamento da escola, podendo ser estendido em caso de eventos ou situações excepcionais;

III - o pedido de reserva deverá ser enviado ao email da EMAP.

§2º A resposta, concedendo ou não a solicitação, será remetida igualmente por e-mail.

§3º O prazo mínimo para solicitação de reserva da escola é de 40 (quarenta) dias úteis de antecedência da data do evento a ser proposto.

Art. 40. Em caso de desistência, o responsável pela reserva do espaço da EMAP deverá comunicar à Escola, com antecedência de, no mínimo, 7 (sete) dias.

Art. 41. O responsável pela reserva da Escola deverá assinar Termo de Compromisso, pelo qual responsabiliza-se a zelar pelo patrimônio pertencente à EMAP, bem como a manter a escola nas mesmas condições em que estava quando do empréstimo.

Art. 42. Nos casos em que o servidor da EMAP não puder acompanhar o uso do espaço e equipamentos disponibilizados, o responsável pela reserva encarregar-se-á da retirada, guarda e devolução das chaves e de equipamentos.

Art. 43. O responsável pela atividade deverá zelar pela manutenção do espaço utilizado, bem como dos equipamentos emprestados.

Art. 44. Quaisquer danos constatados aos equipamentos emprestados pela EMAP, decorrentes do mau uso, extravio e/ou do desaparecimento de material ou equipamento será

comunicado ao solicitante após a realização da atividade.

Parágrafo único. O responsável deverá providenciar a imediata compensação do referido dano e reposição de material ou de equipamento, podendo ser o fato encaminhado à instauração de processo administrativo pertinente.

TÍTULO X DA BIBLIOTECA DA EMAP

Art. 45. Os livros, revistas, periódicos ou demais materiais adquiridos ou doados ao acervo da EMAP serão disponibilizados para empréstimo aos servidores públicos mediante o preenchimento de um termo de responsabilidade, devendo o servidor responsabilizar-se pela guarda e devolução dos mesmos em perfeitas condições.

Art. 46. O prazo para o empréstimo de material disponibilizado será de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado por mais 7 (sete) dias.

Art. 47. Se houver algum dano, furto ou extravio do material disponibilizado ao servidor, este ficará responsável pela reposição.

TÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os casos não tratados neste Regimento serão objeto de portaria, instrução, ordem de serviço, e demais atos administrativos baixados pela Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Recursos Humanos em consonância com a direção da EMAP.

Art. 49. Fica revogado o decreto nº 253, de 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

Art. 50. Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Bagé, 08 de março de 2024.

DIVALDO VIEIRA
LARA:81638469091

Assinado de forma digital por
DIVALDO VIEIRA
LARA:81638469091
Dados: 2024.03.08 15:35:05 -03'00'

Divaldo Lara
Prefeito de Bagé

ANEXO III

Relação Patrimonial

EMAP



Especificação	Quantidade
Armário baixo 2 portas	5
Armário baixo 4 portas	1
Armário alto 2 portas	3
Escrivaninha 2 gavetas	8
Bancada de atendimento	1
Classes	12
Poltrona universitária com prancheta	50
Poltrona universitária com prancheta para obeso	2
Cadeira giratória presidente azul	4
Cadeira giratória preta	6
Máquina automática de café	1
Mesa de som	1
Amplificador	1
Microfone sem fio	1
Microfone de lapela	2
Microfone de púlpito	1
Bases dos microfones	3
Switch	1
Quadro de vidro com fundo branco	2
Persiana horizontal	6
Persiana vertical	7
Cortina automática	1
Mural de cortiça	3
Púlpito	1
Kit porta bandeira	1

Bandeiras	3
Caixa de som acústica	6
Computadores	6
Monitores	6
Notebooks	15
Aparelho de telefone	4
Aparelho celular	1
Ar condicionado	5
Televisor	1
Tela de projeção	1
Projektor	3
Totten para álcool gel	2
Balcão cozinha	1
Pia inox	1
Banqueta	2
Banco baixo	2
Mesa dobrável	1
Mesa de reuniões	1
Prateleira auxiliar microondas	1
Cafeteira	1
Suporte para TV	1
Suporte para projetor	1
Secador de mãos automático	2
Cadeira fixa preta	4
Cadeira fixa azul	12
Rack para cabos	1
Câmera fotográfica digital	1

Tripé	1
Webcam	4
Fones de ouvido com fio	4
Geladeira	1
Microondas	1
Bebedouro	1
Escada de alumínio de 3 degraus	1
Desumidificador de folhas A4	1
Secador de mãos automático	2

ANEXO IV

Termo de Compromisso do uso e conservação do espaço físico da EMAP **EMAP**



ANEXO IV

Termo de Compromisso do uso e conservação do espaço físico da Escola Municipal de Administração Pública

Espaço	Auditório		Sala de Aula	
Data				
Horário				

Eu, _____, cargo _____, matrícula _____, declaro que, mediante este instrumento de aceitação, responsabilizo-me pelo uso e conservação do(s) espaço(s) utilizado(s) e todo seu conteúdo e comprometo-me a devolvê-lo(s) em perfeito estado, findo o período de utilização, ciente de que em caso de extravio e/ou dano, total ou parcial, do patrimônio utilizado, ficarei obrigado(a) a ressarcir a Escola Municipal de Administração Pública - Emap dos prejuízos decorrentes.

Bagé, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável

ANEXO V

Termo de Responsabilidade – Empréstimo de livros da Biblioteca da EMAP

EMAP



ANEXO V

Termo de Responsabilidade - Empréstimo de livros da Biblioteca da Escola Municipal de Administração Pública

Data de retirada	
Data de devolução	

Eu, _____, cargo _____,
matrícula _____, responsabilizo-me pelo uso e conservação do(s) livro(s)

obra(s) pertencente(s) ao acervo da Escola Municipal de Administração Pública de Bagé, e comprometo-me a devolvê-lo(s) em perfeito estado, observando o prazo de devolução e ciente de que em caso de extravio e/ou dano, total ou parcial, ficarei obrigado(a) a ressarcir a Escola Municipal de Administração Pública - Emap dos prejuízos decorrentes.

Bagé, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável

ANEXO VI

Manual do Educador

EMAP





PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

Escola Municipal de Administração Pública

Prezado Educador, ficamos felizes em contar com você nesta missão de propagar o conhecimento!

Após recebermos sua proposta e ela ter sido “aprovada”, informamos que neste **manual** você encontrará tudo o que precisa saber para ministrar sua atividade na EMAP, mas se ficar em dúvida pode entrar em contato conosco pelo telefone (53) 32411436/(53)99975-3383 ou pelo email: contato@emapbage.com.br.

Seja bem-vindo à EMAP!



A EMAP entende como “educador” todos aqueles que trabalham com ensino-aprendizagem e que podem ser denominados como professor, facilitador, palestrante, instrutor, multiplicador, entre outros. Consideramos **educador interno** o servidor do quadro funcional do Município de Bagé, e os que não pertencem a esta estrutura são considerados **educadores externos**, por isso é necessário que você obtenha algumas informações.

Temos 06 (seis) categorias de educadores :

- A- Educador interno voluntário
- B- Educador externo(pessoa física) voluntário
- C- Educador externo (pessoa jurídica) voluntário

- D- Educador interno remunerado
- E- Educador externo (pessoa física) remunerado
- F- Educador externo (pessoa jurídica) remunerado

Todas as propostas de atividades educacionais devem ser enviadas pelo site da emap, na aba EDUCADOR (<https://emapbage.com.br>).

É importante que você saiba que as atividades educacionais podem ser desenvolvidas presencialmente ou de forma on-line e que todas elas passam por análise em reunião de colegiado realizadas semanalmente.

Educador, a EMAP trabalha com organização e planejamento, portanto preparamos tudo com antecedência. Assim, você deverá enviar o material do curso (como slides, apostilas, etc), pelo menos, **7 (sete) dias** antes da data do evento para o email: **contato@emapbage.com.br**.

Caso utilize a apresentação em slides, deverá colocá-la dentro do modelo enviado por nós, mantendo a marca da Emap no canto inferior à esquerda e o brasão do município no canto inferior à direita, conforme modelo (Anexo I).

É importante frisar que durante o desenvolvimento das atividades educacionais presenciais você deverá controlar a frequência dos participantes através da folha de assinaturas, e ao término, também será de sua responsabilidade solicitar aos participantes



o preenchimento da ficha de avaliação, para que desta forma possamos avaliar a satisfação de nossos alunos (estes documentos você receberá impresso no dia da sua atividade).

Caso a atividade seja on-line, a frequência dos participantes será controlada através do relatório disponibilizado pelo Google Meet ao término da mesma.

Não se esqueça! O educador fica responsável pelo teor do material que disponibiliza, devendo assinar o Termo de Cessão de Direitos Autorais, que você receberá conforme o modelo **(Anexo II)**.

Ademais, informamos que se até a véspera da atividade não for verificado o preenchimento de, no mínimo, cinquenta por cento das vagas disponibilizadas, fica facultado à EMAP o reagendamento ou cancelamento do curso.

Ressalta-se que a quantidade de horas contidas nas propostas é um dos critérios considerados para a seleção, de modo que o educador **deverá cumprir a carga horária aprovada**. Tanto o pagamento das horas-aula (quando for o caso), quanto a certificação serão feitos obedecendo o que foi efetivamente cumprido pelo educador.

Importante salientar para **educadores internos** que se a atividade for ocorrer em horário de trabalho, você deverá ter a autorização de seu chefe imediato; e se for um **educador interno remunerado**, além da autorização do seu chefe imediato, você deverá **compensar seu horário** caso a atividade educacional seja no mesmo horário de seu trabalho. O ponto não deverá ser assinado neste dia, devendo ser justificado após o encerramento da atividade com o certificado que será fornecido pela EMAP.

Todos os educadores da Emap assinam uma folha ponto antes e depois das atividades desenvolvidas.

Conforme a sua categoria de educador devem ser preenchidos, assinados e enviados à escola alguns documentos através do site da EMAP, na aba educador.

Não se preocupe, no momento que você enviar a proposta para a EMAP através do site, toda a relação de documentos será solicitada por lá, bem como também faremos algumas solicitações por este canal de comunicação.



Categorias A, B e C:

A- Educador interno voluntário

B- Educador externo (pessoa física) voluntário

C- Educador externo (pessoa jurídica) voluntário

Documentos:

- Termo de Cessão de Direitos Autorais e Autorização para Publicação em Meio Físico e Eletrônico conforme Anexo II;
- Termo de Voluntariado conforme Anexo III;
- PDF do Currículo Lattes;
- Folha ponto (disponibilizada pela EMAP no dia da atividade).

Categorias D, E e F:

D- Educador interno remunerado **(SOMENTE PARA SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ)**

Documentos:

- Termo de Cessão de Direitos Autorais e Autorização para Publicação em Meio Físico e Eletrônico conforme Anexo II;
- Termo de Responsabilidade conforme Anexo IV;
- PDF do Currículo Lattes;
- Cópia da Titulação Máxima;
- Folha ponto (disponibilizada pela EMAP no dia da atividade).

E- Educador externo (pessoa física) remunerado

Documentos:

- Termo de Cessão de Direitos Autorais e Autorização para Publicação em Meio Físico e Eletrônico conforme Anexo II;
- PDF do Currículo Lattes;
- Cópia da Titulação Máxima;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- Alvará de localização;
- Proposta orçamentária do Curso/Palestra/Treinamento etc; conforme valores regulados pela Lei Municipal Nº 6.436/22, Art. 11;
- Documentação do Responsável técnico;
- Declaração de Idoneidade do responsável técnico;
- Declaração de regularidade com o Conselho de Classe;
- Folha ponto (disponibilizada pela EMAP no dia da atividade).

F- Educador externo (pessoa jurídica) remunerado

(OBS: Nesta categoria o processo de contratação ocorre por INEXIGIBILIDADE atendendo os dispositivos legais vigentes)

Documentos:

- Termo de Cessão de Direitos Autorais e Autorização para Publicação em Meio Físico e Eletrônico conforme Anexo II;
- Arquivo atualizado do Currículo Lattes do Educador;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Certidão Falimentar;
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- Alvará da Instituição;
- Currículo da Instituição;
- Proposta orçamentária do Curso/Palestra/Treinamento etc;
- Contrato Social da Instituição;
- Documentação do Responsável Legal pela Instituição;
- Declaração de Idoneidade da Instituição e;
- Declaração de não Contratação de Menores de 16 anos pela empresa;



-Folha ponto (disponibilizada pela EMAP no dia da atividade).

Com seu material em mãos, vamos deixar tudo preparado para que no dia você se preocupe apenas com sua apresentação e tenha a melhor experiência possível.

A EMAP fica situada na Rua General Neto, nº 19, 1º andar, no centro da cidade de Bagé/RS, fones: (53) 32411436/(53) 999753383. Site: <https://emapbage.com.br>

Aguardamos você!



ANEXOS

Anexo I – Modelo de Slides (para todas as categorias de educadores)

Anexo II - Termo de Cessão de Direitos Autorais e Autorização para Publicação em Meio Físico e Eletrônico (para todas as categorias de educadores)

Anexo III – Termo de Voluntário

Anexo IV – Termo de Responsabilidade

Anexo V - Folha ponto (disponibilizada na EMAP no dia da atividade)



ANEXO I

MODELO DE SLIDE

Clique para adicionar o título

Clique para adicionar texto



ANEXO II

Termo de Cessão de Direitos Autorais e Autorização para Publicação em Meio Físico e Eletrônico

Eu, _____,
inscrito no CPF sob nº. _____, portador da cédula de Identidade nº.
_____, pelo presente termo, autorizo a Escola Municipal de Administração
Pública do Município de Bagé a utilizar e reproduzir qualquer tipo de material gráfico, elaborado para
a instrução do(a) curso _____, de minha autoria,
cedendo os direitos autorais patrimoniais decorrentes, a título gratuito e em caráter definitivo.

Declaro que a obra cedida é de minha autoria exclusiva e que assumo a total responsabilidade pelo
seu conteúdo.

Autorizo, ainda, a Escola Municipal de Administração Pública do Município de Bagé a publicar o
material ou excertos em quaisquer outros meios e suportes existentes, além do sítio da Prefeitura
Municipal de Bagé e do sítio próprio da EMAP, bem como a reprodução em comunicações ao
público, edições, reedições e distribuição.

Também autorizo a EMAP a fazer o uso de minha imagem e voz em fotos ou filmes. Abrangendo o
uso da minha imagem e voz em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades
e, em destaque, nas Redes sociais e no site da Escola Municipal de Administração Pública.
Considerando que a presente autorização é concedida a título gratuito.

Por ser verdade, firmo o presente e dou fé.

Bagé, _____ de _____ de 20____

Autor

ANEXO III



Termo de Voluntariado do Educador

Eu, _____,
portador do CPF nº _____ e da matrícula _____,
assumo responsabilidade de que estou voluntariamente me colocando à disposição para
ministrar o curso _____ na
EMAP sem ônus para o erário.

Bagé, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Educador

Obs.: O campo referente à matrícula deve ser preenchido somente por servidores do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Bagé.

ANEXO IV



Termo de Responsabilidade de Educador Interno

Eu, _____
servidor público da Prefeitura Municipal de Bagé, matrícula nº _____
assumo inteira responsabilidade de que fui orientado pela Escola M. de Administração
Pública (EMAP) das seguintes condições:

a) de que terei que ter a autorização de meu chefe imediato para ministrar atividades
educacionais na escola, e que caso o horário da atividade seja concomitante ao
horário de trabalho o mesmo deverá ser compensado.

b) de que devo cumprir integralmente a carga horária contida na proposta aprovada
pela equipe diretiva e/ou acordada com esta, e que o pagamento das horas-aula e a
certificação serão feitos conforme o que foi efetivamente cumprido pelo educador.

Bagé, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Educador

Obs.: Este documento deverá ser preenchido somente por educadores internos remunerados.

