

CURSOS REFERENDADOS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
(SEGES)**

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

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS (COGEP)**

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

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**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 ou
seges-cogep-dgc1-avdes@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO

OBJETIVO

Considerando que 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

O processo de validação será apresentado de forma detalhada no manual e consiste em:

1. Apresentação das regras e procedimentos;
2. Inserção no SIGPEC;
4. Legislação.

Equipe DGC

As atribuições do DGC (Divisão de Gestão de Carreiras), estão descritas no Decreto Número 62.208, de 28 de Fevereiro de 2023.

“Art. 61. A Divisão de Gestão de Carreiras - DGC tem as seguintes atribuições:

I - propor e gerir, em conjunto com as unidades competentes, novas estruturas de carreiras e aprimoramento das já existentes;

II - gerir os sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e estágio probatório;

III - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas que impactem no crescimento das carreiras e no estágio probatório dos servidores;

IV - analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de São Paulo e Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

V - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto à análise e registro das ações de capacitação externas à Prefeitura, considerando as respectivas carreiras dos servidores;

VI - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais.”

Módulo T&D

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.

Referendação de cursos/eventos

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 5154/2004; 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.

Modalidades de Cursos:

- a) 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 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.
- b) 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.
- c) Curso presencial:** ministrado em sala de aula para um número limitado de participantes.
- d) 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.
- e) Curso semipresencial:** é um curso presencial que oferece parte do estudo a distância, ou vice-versa.
- f) 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).
- g) 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:

Modalidades de Eventos:

Constitui um tipo de reunião com objetivo específico, relacionado com o crescimento técnico da carreira do indivíduo, 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.

i) Webnário: é um modelo de seminário à distância.

j) Webconferência: conferência à distância.

h) Colóquio: evento acadêmico, que ocorre em universidades, onde se produzem debates e se apresentam trabalhos científicos.

Modalidade de 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, pontuam exclusivamente nas carreiras do PCCS, QPE, QPP 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.

Atividade Específica Da Carreira Da Saúde

Residência médica: é uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada à médicos, sob a forma de curso de especialização. O programa é gerenciado pelo Ministério da Educação (MEC), mas o seu regimento é determinado pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

Preceptoria: O preceptor ensina, realizando procedimentos técnicos e moderando a discussão de casos médicos, dentro dessa municipalidade. Assume papel do docente-clínico, é um profissional que domina a prática clínica e os aspectos educacionais relacionados a ela, educando o residente dentro do ambiente hospitalar.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Os procedimentos apresentados refletem nas carreiras de todos os servidores e servidoras da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP).

PROCEDIMENTOS

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.

Quanto aos cursos relacionados à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA serão somente validados os de formação de cipeiros ministrados pela COGESS, tendo em vista a legislação art. 57 do Decreto nº 57.775/2017.

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

ANÁLISE PRÉVIA:

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 re-

inserção 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 tipo de curso não poderá ser inferior a 1.600 horas a serem integralizada sem 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.

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).

ANÁLISE TITULAÇÃO:

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:

- 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 a seu cadastro no sistema de gestão de pessoas da PMSP;

LEMBRETES IMPORTANTES:

- Os cursos em EAD devem ser cadastrados como Qualificação para os servidores do quadro PCCS.

- Os seguintes certificados: Ensino de Jovens e Adultos (EJA - nível médio) e Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM) devem ser considerados como 2400hs, pois Equivalem ao Ensino Médio Regular, Conforme art. 35 e 38 da Lei nº 9394/96, Resolução CNE/CEB 03/2010 e Portaria INEP 179/2014.

ESPECIALIZAÇÃO

- Principais requisitos a serem observados em um curso de especialização
 - Devem ser oferecidos por Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC,;
 - Devem ter duração mínima de 360 horas;
 - Os cursos designados como Master Business Administration (MBA) ou equivalentes nada mais são do que cursos de especialização na área de administração.

Conforme Legislação: Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Educação e da Câmara de Educação Superior, de 08 de junho de 2007, Resolução CNE/CES nº 4, de 11 de dezembro de 2018 , Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.

HISTÓRICO ESCOLAR

Informações que devem constar no histórico:

- Nome completo do diplomado
- Número do RG ou RNE e estado emissor (somente o estado)
- Data e local de nascimento (somente o estado)
- Nacionalidade
- Nome do estabelecimento, com endereço completo
- Disciplinas cursadas: período, relação, notas ou conceitos
- Carga horária de cada disciplina e a soma destas
- Processo seletivo: mês e ano, classificação (somente estes dados)
- Data da colação de grau e expedição do diploma (quando graduação)
- Assinaturas e carimbos (de acordo com o regimento de cada instituição)
- Portaria de reconhecimento, constando o número e a data da publicação no DO ou DOU

EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA:

Sobre as atividades de Extensão:

- Estar vinculado a um curso específico de graduação
- Ser acompanhada por pelo menos um professor vinculado a Instituição de Educação Superior
- Contar créditos (carga horária)

Onde deve ser realizada:

- Universidades Públicas Federais
- Universidade Pública Estaduais
- Universidades Públicas Municipais
- Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IF)
- Centros de Educação Tecnológica (Cefet)
- Instituições Comunitárias de Educação Superior –instituição reconhecida pelo MEC

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS

Deve ser revalidado por uma IES brasileira reconhecida pelo MEC para este fim.

Conforme a Resolução do CNE nº 03, de 22 de junho de 2016, a universidade poderá solicitar a tradução da documentação, exceto em casos de línguas francas utilizadas em ambiente acadêmico.

CURSOS DE LINGUAS ESTRANGEIRAS

Serão aceitos outros certificados emitidos em outro idioma desde que acompanhados de tradução juramentada.

CERTIFICADO

Quando for apresentado certificado digital, verifique a autenticidade do certificado de conclusão emitido pelas Escolas Virtuais, no campo denominado Validação do Certificado com o campo para digitação do código fornecido no próprio certificado

- Nome do servidor participante
- Carga horária e data e/ou período de realização
- Entidade responsável pelo curso

- Nome do curso
- Timbre da instituição de ensino ou promotora do curso
- Nome, assinatura ou carimbo do responsável pela expedição do documento.

TEMÁTICAS NÃO ACEITAS PARA VALIDAÇÃO

Para fins de referendação, os cursos/eventos as tematicas abaixo não devem ser aceitos para eventos de crescimento de carreira (Promoções e Progressões) e Gratificações.

Temática	Exemplo
Datas comemorativas:	Dia de comemoração do servidor público
Qualidade de vida e promoção à saúde, não correlacionados com a carreira/atividade do público-alvo.	Lian Gong para o servidor que está usufruindo da prática.
Desenvolvimento pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Em busca da Felicidade; • Tempo: transformai as velhas formas de viver; • Riscos na utilização de crédito
Eventos promovidos por Secretarias e Prefeituras Regionais Municipais	Evento promovido, contratado e/ou desenvolvido em parceria entre Secretarias Municipais, Prefeituras Regionais e órgãos da Administração direta e instituições externas. (devem ser validados)

SOLICITAR CADASTRO DE INSTITUIÇÃO E CURSO PARA O DGC NO CATALOGO:

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, somente serão considerados os e-mail encaminhados conforme modelos a seguir:

Modelo para envio de e-mail para cadastro: **seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br**

Assunto: CADASTRO DE INSTITUIÇÃO e CURSO

Arquivo anexo: certificado digitalizado.

Conteúdo do e-mail:

Solicitamos o cadastrado da INSTITUIÇÃO: _____

de CNPJ: _____ e o

CURSO: _____.

Assunto: CADASTRO DE CURSO

Arquivo anexo: certificado digitalizado.

Conteúdo do e-mail:

Solicitamos o cadastrado do CURSO: _____

PERTENCENTE A INSTITUIÇÃO: _____

de CÓD: _____ no SIGPEC. Correlacionado com a carreira do servidor () e ou sua área de atuação ().

Obrigatorio consultar o CNPJ no site da receita federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp).

As Instituições devem ter CNPJ ativo nos seguimentos:

- Educativo;
- Social;
- Atividades de organizações associativas ligadas as patrimônio cultural e ambiental;
- Pesquisa e desenvolvimento científico.

Caso seja uma intituição ou curso de nível superior, consultar para saber se uma Instituição de Ensino Superior é credenciada pelo MEC acesse: emec.mec.gov.br

A educação superior abrange os seguintes cursos e modalidades de ensino:

- **Cursos de Graduação:** aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e conferem diploma em uma ou mais habilitações Bacharelados, Licenciaturas , Tecnólogos.
- **Cursos Sequenciais:** são organizados por campo de saber ,de diferentes níveis de abrangência , abertos a candidatos que tenham concluído curso de graduação . Podem ser de: Formação específica, Complementar (certificação).

Para aceitar o certificado de cursos de graduação, a instituição de ensino superior deve ter a autorização do Ministério da Educação e reconhecimento, conforme disposto no art. 28 do Decreto nº 5.773/2006.

Assunto: CADASTRO-DUPLICIDADE

Arquivo anexo: certificado digitalizado.

Conteúdo do e-mail:

Solicitamos o cadastrado do CURSO EM DUPLICIDADE do servidor (RF):

_____ AUTORIZADO pelo servidor (RF): _____

nome do CURSO: _____ PERTENCENTE A INSTITUIÇÃO:

_____ de CÓD: _____ no SIGPEC,

COM CARGA HORÁRIA: _____ TIPO DE CURSO: _____

DATA DE CONCLUSÃO: _____

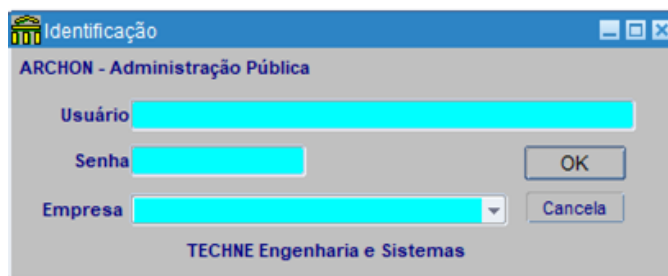
Assunto: DÚVIDAS DE TITULAÇÃO

Arquivo anexo: certificado digitalizado.

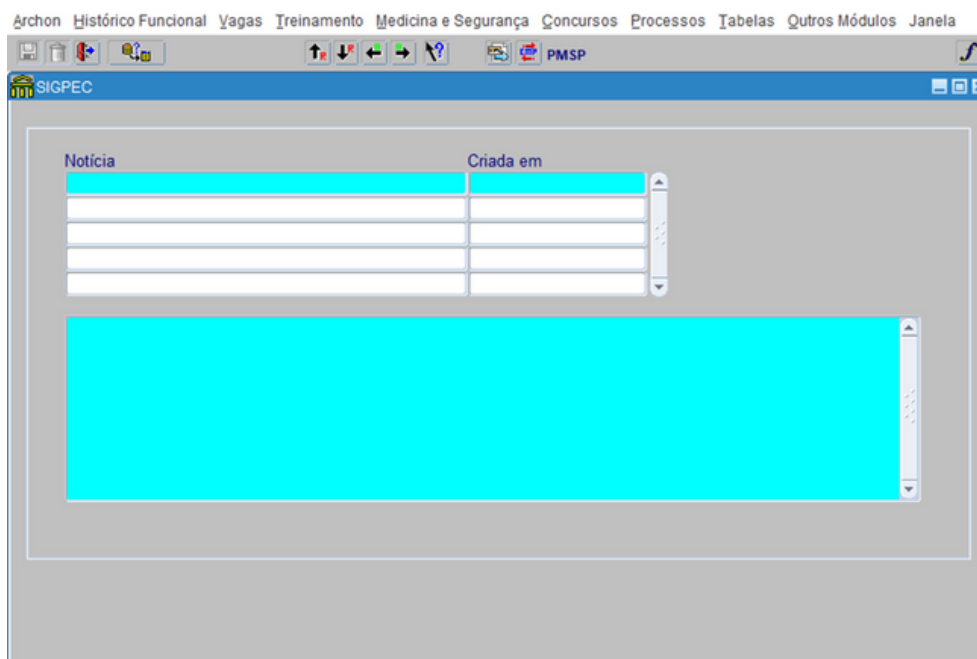
Conteúdo do e-mail: CONTE-NOS QUAL É SUA DÚVIDA.

ACESSANDO O SIGPEC








1. Ter acesso ao sistema SIGPEC, através de login e senha;
2. Ter acesso ao Módulo de treinamento no SIGPEC;
3. Acessar o SIGPEC



Tela inicial:




Funcionalidades Botões


	Salvar
	Inicia Modo Consulta
	Executa consulta
	Sai do modo consulta
	Novo Registro
	Lista de valores
	Navegação de registros

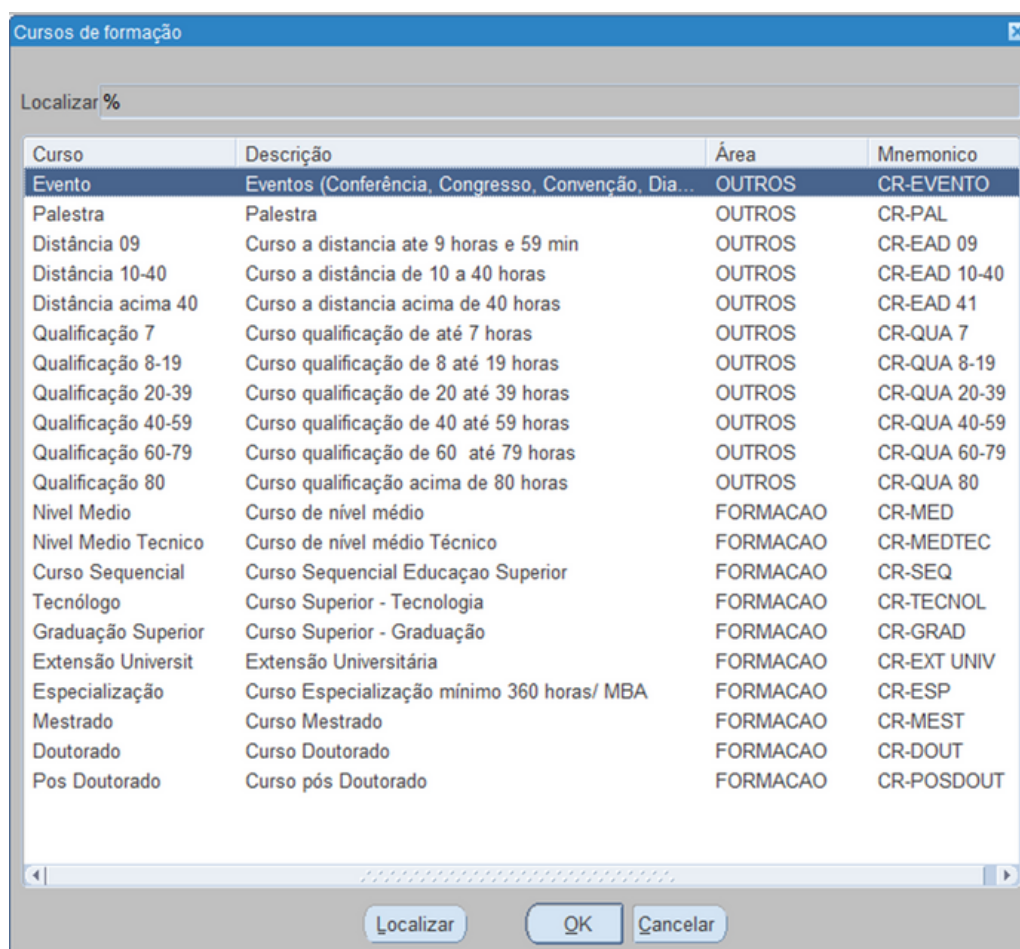
Tela de cadastro:


Inclusão de curso:

- No Campo **Identificação** Registro Registro e informe o RF (registro funcional). Em seguida pressione o ENTER automaticamente e o nome do servidor aparecerá no sistema.
- No campo **Cod. Inst** pressione a Lista de valores  e selecione a opção desejada, observe que existe um grande catálogo de Instituições, selecione a desejada e clique em OK, campo será preenchido automaticamente com a opção selecionada juntamente com seguintes campos **Instituição** e **Sigla Inst** com a opção selecionada.



Cod. I...	Sigla	Instituição
1	A COR DA LETRA	A COR DA LETRA - CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISA EM ...
2	AES	AES ELETROPAULO
3	ACAPED	AGENCIA DE CAPACITAÇÃO EDUCACIONAL - ACAPED
4	ANA	AGENCIA NACIONAL DE AGUAS - ANA
5	AGFA	AGFA HEALTHCARE KONIMAGEM
6	ESCOLA BRILHANTE	ALIANÇA EMPREENDEDORA - ESCOLA BRILHANTE
7	AHA	AMERICAN HEART ASSOCIATION - AHA
8	APA	AREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA
9	ARGOS	ARGOS CURSOS E TREINAMENTOS
10	A&L	ASSESSORIA EM MEDICINA OCUPACIONAL - A L
11	AAJSF	ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO JARDIM SAO FRANCISCO - AAJSF
12	B'NAI B'RITH	ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE CULTURAL B'NAI BRITH
13	ABAP	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ARQUITETOS PAISAGISTAS - ...

- No Campo pressione a Lista de valores  e selecione a opção desejada, observe que existe um catálogo de tipos de cursos, selecione o desejado e clique em OK, logo o campo será preenchido juntamente com os campos e automaticamente com a opção selecionada.



- No campo pressione a Lista de valores  e selecione a opção desejada, observe que existe um grande catálogo de cursos/eventos, selecione o desejado e clique em OK, logo o campo será preenchido automaticamente com a opção selecionada.




- **Data de Conclusão** informar a data de término do curso
- **Carga Horária** informe a quantidade de tempo do curso (utilize apenas números). Campo de preenchimento obrigatório.
- **Autoriz por** Informe o RF do responsável pela referendação do curso, caso tenha passado pela análise da Chefia.
- **Cadastrado por** Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Data Cad** Esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Prov Vinc** pressione a Lista de valores  e selecione a opção desejada preencher somente se for o cadastro do título de ingresso.
- **Integração** pressione a Lista de valores  e selecione a opção desejada preencher somente se for o cadastro do título de integração.

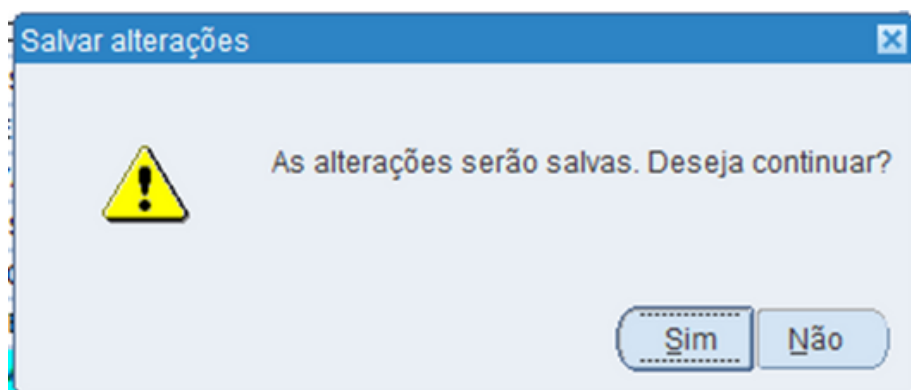
valor	descricao
SIM	Utilizado para Integração
NÃO	Não utilizado para Integração

- **Enquadr** pressione a Lista de valores  e selecione a opção desejada **preencher somente se for o cadastro do título de enquadramento.**

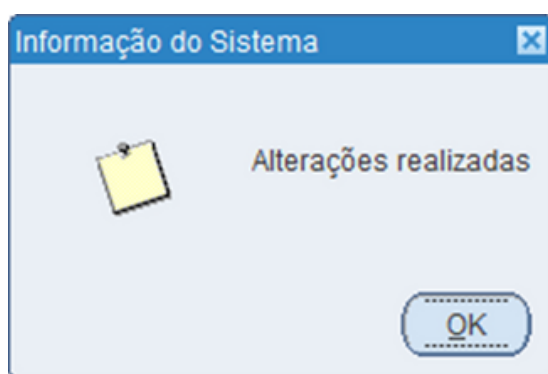
valor	descricao
SIM	Utilizado para Enquadramento
NÃO	Não utilizado para Enquadramento

- **Obs. Instituição** Se houver mais informações referentes á instituição, informe dentro desse campo. Campo de preenchimento não obrigatório.
- **Obs. Curso** Se houver mais alguma informação sobre o curso, informe dentro desse campo. Campo de preenchimento não obrigatório.
- Após preencher todos os dados, salve  para finalizar o processo de cadastro do curso no sistema.

Clique em sim. Conforme ilustra a figura abaixo:



Após clicar em  será apresentada a seguinte mensagem



LEGISLAÇÃO

- Legislação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC)
- Decreto nº 5154/2004
- Decreto 62.208, de 28 de Fevereiro de 2023
- Decreto nº 8.268/2014
- Indicação CEE nº14/97
- Resolução nº 6/2012
- Lei nº 12.816/2013
- Lei nº 12.513/2011
- MEC –Ministério da Educação