

**SUBSECRETARIA DE ENSINO
COORDENADORIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA CONJUNTA E/SUBE - E/CTRH Nº 05, DE 03 DE JULHO DE 2026.**

Dispõe sobre a autorização das ações de formação continuada de servidores na Rede Municipal de Educação da Cidade do Rio de Janeiro

O SUBSECRETÁRIO DE ENSINO E O COORDENADOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO as disposições constantes no Decreto N.º 31.614, de 18 de dezembro de 2009, que sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao treinamento de servidores da Administração Municipal e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto N.º 48.489, de 1º de fevereiro de 2021, e seus subsequentes, que dispõem sobre alterações na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação da cidade Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a Portaria E/SUBE n.º 24, de 13 de fevereiro de 2025, que estabelece diretrizes e normas aplicáveis às formações continuadas para professores(as) da Rede Municipal de Educação da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos para autorização e registro das participações nas ações de formação continuada em serviço na Rede Municipal de Educação da Cidade do Rio de Janeiro.

RESOLVEM:

Art. 1º A presente Portaria estabelece diretrizes e normas aplicáveis à autorização e ao registro das ações de formação continuada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação da cidade do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Consideram-se ações de formação os cursos presenciais, remotos ou híbridos, bem como congressos, seminários, simpósios, oficinas, grupos de estudo e encontros, desde que contribuam para a atualização e o desenvolvimento do servidor e estejam alinhados às necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação do Rio de Janeiro.

Art. 2º É necessária à autorização prévia de toda e qualquer ação de formação continuada de servidores, de natureza pedagógica ou técnico-administrativa.

Parágrafo único. O descumprimento da presente exigência poderá ensejar a nulidade da ação após análise da área competente.

Art. 3º As solicitações de formação continuada de servidores devem ser submetidas pelas unidades administrativas por meio de processo formal, instruído com: ofício de encaminhamento (Anexo I) e projeto da ação (Anexo II).

Parágrafo único. Deverá ser informado no ofício de encaminhamento (Anexo I) a solicitação de uso da plataforma Moodle da Escola de Formação Paulo Freire (E/SUBE/EPF), com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

Art. 4º O processo de formação de natureza pedagógica deverá ser submetido à Escola de Formação Paulo Freire (E/SUBE/EPF) e de natureza técnico-administrativa deverá ser submetido à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (E/CTRH/CDP) para fins de autorização.

Art. 5º O processo deve ser encaminhado ao setor responsável com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, independentemente de a ação ser com ou sem ônus.

§1º As ações sem ônus, realizadas por palestrantes não integrantes da Secretaria Municipal de Educação, deverão ser submetidas à apreciação com a Declaração de Renúncia (Anexo III), devidamente preenchida e assinada.

§2º As ações realizadas por palestrantes que não integram a Secretaria Municipal de Educação e que gerem qualquer tipo de ônus para a Administração Pública devem ser acompanhadas, no processo, dos documentos de competência da E/SUBG - Subsecretaria de Gestão.

Art. 6º Serão consideradas como formação continuada as ações com duração a partir de 3 (três) horas.

Art. 7º Uma vez autorizada, as ações de formação continuada devem ser registradas no Sistema Fênix, pela unidade administrativa responsável pela realização da ação, em até 30 (trinta) dias corridos após a sua realização.

Art. 8º Para a finalização da ação de formação continuada, deverá ser elaborado o Relatório Técnico de Conclusão da Ação (Anexo IV), em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a sua realização. Deverá utilizar como norma de escrita a fonte Arial, tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre linhas e contendo, no máximo, 15 (quinze) páginas.

Parágrafo único. Para as ações de formação continuada promovidas por parceiros, torna-se obrigatória a elaboração do relatório pelo respectivo parceiro.

Art. 9º A Lista de Presença (Anexo V) é item obrigatório do relatório para a correta inserção dos dados no Sistema Fênix e devem ser anexadas integralmente ao processo.

Art. 10 Após a conclusão da formação, com a inserção dos relatórios no Sistema Fênix e a anexação do respectivo relatório ao processo, este deverá ser encaminhado à instância competente para análise e aprovação, a fim de comprovar e validar a execução da ação.

Art. 11 Os casos omissos ou não contemplados nesta Portaria serão analisados pela instância responsável.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

OFÍCIO [Nº DO DOCUMENTO]/[SIGLA DO ÓRGÃO]/[ANO]
[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assunto: Formação Continuada para [PREENCHER O PÚBLICO A QUEM SE DESTINA A FORMAÇÃO]

Destinatário: [PREENCHER CONFORME ART. 4º]

Prezado(a) Senhor(a) [CARGO DO DESTINATÁRIO CONFORME ART. 4º],

Encaminhamos, por meio deste Ofício, o processo de solicitação de **Autorização** para a Ação de Formação Continuada intitulada [NOME COMPLETO DA AÇÃO PROPOSTA].

1. A presente solicitação é de natureza [PEDAGÓGICA OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVA] e visa [DESCREVER BREVEMENTE O OBJETIVO E O PÚBLICO-ALVO].

2. A execução da referida ação está prevista para [PREENCHER COM O PERÍODO OU DATA PREVISTA, EX: SEGUNDO SEMESTRE DE 2026] e o projeto detalhado está devidamente anexado.

3. Declaramos que o processo se encontra instruído com o **Projeto da Ação** e atende aos requisitos estabelecidos na **PORTARIA CONJUNTA E/SUBE - E/CTRH N.º XX/2026, DE XX DE XXXX DE 2026.**

4. **ADICIONAL:** Incluir se houver ônus ou solicitação para uso da plataforma da EPF.

Dessa forma, solicitamos autorização para realização da formação continuada, conforme as competências estabelecidas.

Atenciosamente,

ANEXO II PROJETO DE AÇÃO

I. Ação:

Indicar o título completo e conciso da ação de formação.

II. Justificativa:

Apresentar as razões formais que motivam a realização da ação, alinhando-as aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

III. Descrição da Ação:

Relato detalhado do planejamento, incluindo o conteúdo programático, as metodologias, os critérios de avaliação, os percentuais de frequência e aproveitamento exigidos para a declaração de conclusão dos participantes.

IV. Objetivo Geral:

Indicar um único objetivo que expresse, de forma ampla, o propósito da ação planejada. (*Verbos sugeridos: Promover, Oferecer, Aperfeiçoar, Desenvolver*).

V. Objetivos Específicos:

Detalhar, em itens, os resultados específicos que se espera alcançar com a formação.

VI. Tema/Conteúdo:

Listar, em itens, os principais assuntos e tópicos a serem abordados na ação.

VII. Meta:

Deve ser iniciada por verbos como "Qualificar" ou "Formar" incluindo o número total e a categoria dos servidores previstos para participação.

VIII. Tipo de Ação:

Indicar a modalidade: Curso, Encontro, Seminário, Oficina, entre outros.

IX. Público-Alvo:

Indicar o número total de participantes, discriminando-o por categoria funcional. (*Exemplo: 180 participantes, sendo 120 Professores de Educação Infantil e 60 Coordenadores Pedagógicos*).

X. Área de Conhecimento:

Indicar a área temática principal (Ex: Educação).

XI. Área de Atuação:

Indicar a área de aplicação da formação (Ex: Técnico-Operacional, Pedagógica).

XII. Data / Período de Realização:

Detalhar o cronograma da ação. Em caso de atividades distintas, identificar data, horário e nome do(s) formador(es)/palestrante(s) para cada evento. Recomenda-se a utilização de quadros.

XIII. Local de Execução:

Indicar onde a ação será realizada.

XIV. Carga Horária:

Apresentar a distribuição da Carga Horária (CH) por dia/atividade. Ao final, indicar a Carga Horária Total do curso.

XV. Promoção da Ação:

Identificar a(s) unidade(s) administrativa(s) responsável(veis) pela realização da ação.

XVI. Recursos:

Descrever os recursos necessários, separando-os em subitens:

- 1) Financeiros: Informar se a ação é **Com Ônus** (declarar o valor previsto) ou **Sem Ônus** (utilizar a frase: "Não há incidência de ônus para a Administração Pública.").
- 2) Humanos: Descrever a equipe de trabalho e identificar por nome o(s) palestrante(s) e/ou dinamizador(es).
- 3) Materiais: Descrever os materiais físicos e equipamentos a serem utilizados (Ex: Datashow, insumos de papelaria, entre outros).

XVII. Avaliação:

Descrever brevemente os instrumentos e metodologias utilizados como base para a consolidação dos resultados da formação.

XVIII. Responsáveis pelo acompanhamento da ação:

Identificar **nome(s)** e **matrícula(s)** do(s) servidor(es) encarregado(s) pelo acompanhamento da ação e pela elaboração do relatório final.

ANEXO III DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE RECEBIMENTO DE ENCARGOS

Eu, **[NOME DO PALESTRANTE]**, portador do documento de identidade nº **[NÚMERO DO DOCUMENTO]** e CPF nº **[NÚMERO DO CPF]**, declaro que renuncio ao recebimento de compensação remuneratória, de qualquer tipo e a qualquer tempo, pelo serviço por mim prestado na condição de **[PALESTRANTE/DINAMIZADOR/MONITOR/TUTOR]** na Ação **[REALIZAÇÃO]** realizado em **[DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO]** junto à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, **[DIA]** de **[MÊS]** de **[ANO]**.

(Assinatura)

ANEXO IV RELATÓRIO TÉCNICO DE CONCLUSÃO DA AÇÃO

1. CAPA
 - o Identificação
 - o Título da Ação
 - o Data de Realização
- o FOLHA DE CRÉDITOS
 - o Nomes e Cargos das Lideranças Prefeito(a), Secretário(a), Subsecretário(a) e Coordenador(a) Técnico(a).
 - o Nomes e Cargos dos Responsáveis: Coordenador(a) de Área e Gerente do Setor/Órgão responsável pela Ação.
2. SUMÁRIO
3. INTRODUÇÃO
 - o Contextualização, objetivos iniciais e relevância da ação.
4. DESENVOLVIMENTO
 - o Atividades realizadas, recursos (humanos, financeiros e materiais);
 - o Avaliação (perguntas, comentários e críticas) e resultados (percentuais de satisfação).
5. ANEXOS DO PROCESSO
 - o Inserir: estatísticas do Sistema Fênix, relatório "Funcionários por categoria" e relatório "Despesa Per Capita".
6. ASSINATURA DO RELATÓRIO
 - o O relatório deverá ser assinado pelos responsáveis pelo acompanhamento da ação, indicados no projeto da ação.

