

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



### DECRETO Nº 137/2024 08 DE MAIO DE 2024

*Regulamenta o funcionamento do Núcleo de Capacitação e Avaliação da Secretaria Municipal de Administração e de Planejamento do município de Itabaiana, estado de Sergipe, e dá providências correlatas."*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANA, ESTADO DE SERGIPE,**  
no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e legislação específica;

Considerando que a Lei Complementar (Municipal) nº 09/2009 – Lei de Estrutura Administrativa estabelece sua subordinação aos princípios constitucionais da eficiência e supremacia do interesse público, dentre outros, cabendo ao Poder Executivo a adoção de questões estratégicas para atender aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições;

Considerando que, na forma do art. 6º da referida lei municipal "O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de novas práticas gerenciais que privilegiem resultados como matriz da mudança, associando, assim, sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados.";

Considerando que a Secretaria Municipal de Administração possui, dentro de suas atribuições previstas no Art. 55 da já citada lei de Estrutura Administrativa, promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal, gerindo a vida funcional dos servidores através

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br) | [gabinete@itabaiana.se.gov.br](mailto:gabinete@itabaiana.se.gov.br) |

Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

**DECRETO**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

da promoção do seu desenvolvimento e implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, para citar algumas;

Considerando que cabe à Secretaria Municipal de Administração, através do Núcleo de Capacitação e Avaliação, propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro para otimização na execução das atividades e relações funcionais;

Considerando que o art. 93, § 2º da Lei Orgânica do Município autoriza a concessão de bens públicos de uso comum para finalidade escolar, o que se dá na forma da Lei Ordinária (Municipal) nº 2.626/2023;

Considerando que a Coordenação do Núcleo de Capacitação e Avaliação é considerada de assessoramento e direção, podendo suas funções administrativas serem desempenhadas por cargo em comissão da administração direta do Poder Executivo, cabendo sua regulamentação na forma dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar (Municipal) nº 10/2009 – Lei da Estrutura de Cargos e Salários;

Considerando, por fim, a necessidade de regulamentar a atuação do Núcleo de Capacitação e Avaliação do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Administração;

**RESOLVE:****TÍTULO ÚNICO**  
**DA ESCOLA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****CAPÍTULO I**  
**DA INSTITUIÇÃO**

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



**Art. 1º** Regulamentar o funcionamento do Núcleo de Capacitação e Avaliação do Município de Itabaiana, pertencente à estrutura organizacional da Secretaria municipal de Administração e de Planejamento do Município de Itabaiana, com estrutura formal da administração municipal, enquanto unidade gestora técnica dos programas e atividades a serem desenvolvidas.

**§1º** O Núcleo de Capacitação e Avaliação receberá o nome de "Escola de Governo e Administração Pública de Itabaiana- ESGAPI".

**§2º** A ESGAPI está diretamente subordinada à(ao) Secretário Municipal de Administração e de Planejamento do município de Itabaiana, estado de Sergipe, e será operacionalizada sob administração de uma Coordenadoria.

### CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** A Escola de Governo e Administração Pública de Itabaiana - ESGAPI, tem por finalidade geral promover, preparar e executar ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e valorização de servidores públicos da administração municipal do poder executivo, podendo, no exercício de suas atribuições:

- I – executar programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, previstos em lei;
- II – dar suporte técnico às áreas de gestão de pessoal, inclusive emitindo pareceres e manifestações técnicas em casos específicos, quanto à validade de títulos para nomeação de concurso, carreira e seus direitos;
- III – dar apoio técnico ao Departamento de Pessoal e aos órgãos colegiados que compõe o sistema de gestão de pessoal na forma do disposto na legislação vigente;
- IV – promover a integração das ações de capacitação, visando à economicidade e ao melhor aproveitamento dos recursos.

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

**DECRETO**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

§1º O desenvolvimento das competências e atribuições da ESGAPI destinam-se a realização dos pressupostos, diretrizes e objetos determinado na Lei de Estrutura Administrativa, de Cargos e Salários e Estatuto dos Servidores, e às seguintes finalidades programáticas:

- I - valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação, avaliação e desenvolvimento na carreira;
- II - promoção da conscientização do servidor para compreender e assumir de forma integral, seu papel de agente público, responsável pela construção e pelo êxito das metas institucionais do governo vigente e da importância de seu papel junto à sociedade;
- III - despertar e manter a busca constante do conhecimento e criar condições para que cada servidor possa assumir o papel decisório no exercício de suas funções;
- IV - melhora constante da eficácia da gestão municipal e da qualidade social dos serviços prestados ao cidadão, bem como a adequação do quadro de servidores aos perfis profissionais e responsabilidades coletivas requeridas pelo setor público e seus usuários;
- V - racionalização e efetividade dos recursos alocados à capacitação, à avaliação e ao desenvolvimento do pessoal efetivo na carreira; e,
- VI - ser um centro de referência na geração, difusão e gestão do conhecimento em políticas públicas.

§2º Complementarmente àquelas que decorrerem do disposto no caput e no § 1º deste artigo, cabem à ESGAPI as seguintes atribuições:

- I - promover, desenvolver e coordenar as ações de capacitação, avaliação e desenvolvimento de pessoal na forma dos planos anuais desenvolvidos e validados pelas instâncias e autoridades dos sistema de gestão de pessoal;
- II - promover a integração das ações municipais de capacitação e desenvolvimento, visando a economicidade e ao melhor aproveitamento dos recursos;
- III - auxiliar as unidades de gestão de pessoal dos órgãos da administração municipal, na implantação e desenvolvimento das ações gerais de capacitação e avaliação, ou aquelas direcionadas ao atendimento das necessidades específicas dos órgãos;

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



- IV - criar mecanismos de incentivo a atuação dos servidores e empregados públicos no papel de facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação, instituindo e gerindo o programa servidor instrutor disciplinado neste decreto;
- V - propor convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades públicas ou privadas bem como contratos de prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, visando a realização dos seus fins;
- VI - realizar junto aos órgãos da administração municipal o levantamento das necessidades de capacitação, bem como o diagnóstico de capacitação e insumos do programa de avaliação de desempenho que servirão de subsídio na elaboração do planejamento anual de capacitação;
- VII - elaborar o planejamento anual de capacitação, coordenando e executando ações de capacitação definidas e submetê-lo a apreciação à Secretaria de Administração;
- VIII - elaborar o relatório de execução do planejamento anual de capacitação, divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados as despesas efetuadas com capacitação, bem como encaminhá-los a apreciação do colegiado responsável pelo tema do sistema municipal de gestão de pessoal;
- IX - desenvolver e manter atualizado o sistema de acompanhamento e informações gerenciais dos projetos e programas sob sua responsabilidade; e,
- X - fazer executar o plano de mídia dos projetos e programas sob sua responsabilidade técnica.

§3º Mediante proposta do órgão ou entidade da administração indireta municipal, a ESGAPI poderá atuar junto à referida unidade no âmbito de suas competências, desde que formalmente autorizada pela autoridade titular da secretaria municipal responsável pela gestão de pessoal.

§4º Caberá ao órgão ou entidade da administração municipal, proponente das ações previstas neste decreto, arcar com os custos das atividades pactuadas, conforme termo de cooperação formal a ser firmado para tal.

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

**DECRETO****ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA**

**§5º** O Poder Executivo Municipal fica autorizado, na forma da Lei Ordinária (Municipal) nº 2.636/2023, a celebrar instrumentos de convênio, contratos, acordos, ajustes, parcerias, termo de fomento ou outros instrumento legal com pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para fins de promoção dos serviços públicos para regular funcionamento da ESGAPI.

**§6º** A ESGAPI pode estender sua atuação para atendimento de servidores ou empregados públicos não mencionados no "caput" deste artigo, mediante a celebração de convênios.

**Art. 3º** No exercício de sua competência, cabe à Escola de Governo e Administração Pública de Itabaiana - ESGAPI, desenvolver os seguintes objetivos:

- I - implementar uma política de formação, capacitação e de valorização permanente de pessoal, mediante realização de cursos e eventos;
- II - formar, capacitar e integrar os servidores, nos vários níveis de habilitação profissional e formação educacional;
- III - concorrer para a melhoria de métodos e técnicas de gestão administrativa e operacional, aplicáveis à formação, capacitação e integração de pessoal, com vistas ao aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - desenvolver formas de cooperação técnica e/ou intercâmbio cultural e educativo, com outros órgãos ou entidades, inclusive de diferentes esferas de governo, com o objetivo de enriquecer as atividades curriculares da ESGAPI, mediante a celebração de convênios ou contratos, observada a legislação aplicável;
- V - elaborar projetos de desenvolvimento e de capacitação, bem como de outras atividades de ensino, definindo os seus objetivos, programas e métodos, recursos didáticos, sistemas de avaliação e pré-requisitos para treinamento;
- VI - realizar cursos, treinamentos e outras atividades de ensino;
- VII - promover atividades ou eventos visando à integração dos servidores;
- VIII - promover ações de atendimento psicossocial aos servidores;

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



IX - promover atividades que visem à valorização e à dignificação da função pública e de pessoal para os respectivos serviços;

X - promover o fortalecimento do instituto do mérito na função pública;

XI - promover atividades que visem à definição de perfis profissionais exigíveis para determinadas funções e de currículos necessários para os que ministrarem e/ou conduzirem eventos a serem realizados;

XII - promover e realizar outras atividades ou atribuições correlatas, ou inerentes à sua finalidade, e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

§1º A ESGAPI exercerá suas atribuições com o auxílio da equipe técnica e administrativa de servidores lotados na unidade e o auxílio da equipe de suporte pedagógico na forma deste Decreto ou legislação correlata.

§2º A ESGAPI disciplinará o exercício das atividades cometidas por este decreto e sob sua coordenação, podendo, para tanto, expedir as instruções que se fizerem necessárias, as quais deverão ser aprovadas pela autoridade superior na hierarquia funcional a que está vinculada.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

**Art. 4º** A estrutura orgânica da Escola de Governo e Administração Pública de Itabaiana – ESGAPI poderá ser exercida pelas seguintes funções:

I - Diretoria;

II - Coordenadoria pedagógica - COPED;

III - Coordenadoria de atendimento psicossocial - COAPSI;

V - Secretaria Escolar - SE.

**Parágrafo único.** A descrição, especificação, lotação, subordinação hierárquica e delegação dos cargos constarão neste Decreto Regulamentar, aplicando-se, no que

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Assinado digitalmente  
Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



couber, ao que dispões as Leis Complementares Municipal nº 09/2009, 10/2009 e 11/2009.

### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I DA DIRETORIA

**Art. 5º** A diretoria da ESGAPI tem por competência:

- I - exercer a direção da escola;
- II - coordenar e supervisionar as atividades técnico - pedagógicas e administrativo-operacionais da escola;
- III - articular a implantação e realização dos cursos;
- IV - submeter à aprovação do secretário da pasta o calendário escolar e assegurar o seu cumprimento;
- V - elaborar e encaminhar à secretaria responsável o relatório das atividades da escola;
- VI - expedir normas internas necessárias ao bom funcionamento da escola;
- VII - manter articulação com os fatores externos, para sua integração com a escola, propiciando a atualização dos currículos;
- VIII - realizar estudos e pesquisas sobre oferta e demanda de cursos, visando subsidiar a área técnico-pedagógica;
- IX - apoiar a área pedagógica na identificação de campos de estágios de visitas técnicas, e no encaminhamento dos alunos para essas atividades pedagógicas;
- X - operacionalizar, em conjunto com a secretaria escolar, os recursos que forem destinados à manutenção da escola;
- XI - exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à direção da escola e outras que forem legal ou regularmente estabelecidas.

**§1º** A Diretoria da ESGAPI é subordinada diretamente ao(à) Secretário(a) Municipal de Administração do município de Itabaiana/SE, e será dirigida por pessoa que tenha

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>



## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



formação em nível superior em Direito ou Pedagogia e com especialização na área, devidamente indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º A função de Diretor(a) da ESGAPI poderá ser exercida de forma direta, através de Agente público do quadro de servidores estáveis e efetivos ou comissionado do município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo na forma da lei.

§3º A função de Diretor(a) poderá ser exercida de forma indireta, através de pessoa física que atenda aos requisitos do §1º, contratada através do convênio ou outro instrumento legal.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

**Art. 6º** Compete à Coordenadoria Pedagógica da ESGAPI:

- I - prestar assessoramento à diretoria, na área pedagógica;
- II - coordenar as atividades técnico-pedagógicas da escola;
- III - implantar e implementar laboratórios de currículos;
- IV - realizar estudos para definição de modelos de avaliação por competência;
- V - coordenar a elaboração e execução de planos de cursos;
- VI - manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovações pedagógicas;
- VII - coordenar as atividades de certificação;
- VIII - exercer outras atividades correlatas ou inerentes à coordenação pedagógica da escola e as que forem legal ou regularmente estabelecidas.

**Parágrafo único.** A coordenadoria pedagógica da ESGAPI consiste em atividade exclusivamente docente, não possuindo qualquer função administrativa e está subordinada diretamente à diretoria da mesma escola, e será dirigida por Agente público do quadro de servidores estáveis e efetivos ou comissionado do município de Itabaiana,

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Assinatura:   
Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



estado de Sergipe, com formação em nível superior em Direito ou Pedagogia e com especialização na área, devidamente indicado pela diretoria da ESGAPI e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

**Art. 7º** Compete à Coordenadoria de atendimento psicossocial da ESGAPI:

- I - prestar assessoramento à diretoria, na área de atendimento psicossocial;
- II - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento psicossocial da ESGAPI, relativas ao atendimento dos servidores públicos;
- III - exercer outras atividades correlatas ou inerentes à coordenação psicossocial da escola, e as que forem regularmente estabelecidas.

**Parágrafo único.** A coordenadoria de atendimento psicossocial da ESGAPI está subordinada diretamente à diretoria da mesma escola, e será dirigida por Agente público do quadro de servidores estáveis e efetivos ou comissionado do município de Itabaiana, estado de Sergipe, com formação em nível superior em Direito ou Pedagogia e com especialização na área, devidamente indicado pela diretoria da ESGAPI e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO IV DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 8º** Compete à secretaria escolar da ESGAPI:

- I - prestar assessoramento administrativo e assistência à direção da ESGAPI;

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



II - receber, expedir, distribuir, controlar e organizar o fluxo de correspondências e processos;

III - manter atualizada toda documentação da ESGAPI sob sua responsabilidade;

IV - organizar e controlar os registros escolares, diários, frequências, segundo cada proposta aprovada, mantendo dossiê atualizado sobre a vida escolar, documentos e dados referentes a cada aluno;

V - expedir certificados e diplomas, certidões e declarações, mediante autorização da diretoria;

VI - atender a solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao funcionamento da escola;

VII - organizar documentos e dados necessários à elaboração de relatórios;

VIII - manter a organização de informes, dados, realizações e resultados dos corpos discente e docente da escola;

IX - exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à secretaria escolar da ESGAPI, e as que forem regularmente estabelecidas.

**Parágrafo único.** A secretaria escolar da ESGAPI está subordinada diretamente à diretoria da mesma escola, e será dirigida por Agente público do quadro de servidores estáveis e efetivos ou comissionado do município de Itabaiana, estado de Sergipe, com formação em nível superior em Direito ou Pedagogia e com especialização na área, devidamente indicado pela diretoria da ESGAPI e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

#### SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Assinatura:   
Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



**Art. 9º** São atribuições do diretor da ESGAPI:

- I - dirigir, supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar superiormente as ações, atividades e serviços da escola;
- II - prestar assessoramento ao secretário municipal do planejamento, orçamento e gestão, nos assuntos da área de competência da ESGAPI;
- III - aprovar, ouvido o secretário municipal do planejamento, orçamento e gestão, os planos, programas e projetos relativos à escola;
- IV - desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos, observada a legislação pertinente, com vistas à execução e ao desenvolvimento dos programas, projetos, ações e atividades a cargo da escola;
- V - promover os meios ou medidas necessárias para o pleno funcionamento da escola;
- VI - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pelo secretário municipal do planejamento, orçamento e gestão.

### SEÇÃO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS

**Art. 10.** São atribuições comuns dos dirigentes de órgãos da escola de governo e administração pública - ESGAPI, além daquelas que venham a ser previstas em leis, decretos, regulamentos e outras normas regulares:

- I - dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades e serviços afetos ao respectivo órgão;
- II - responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem no mesmo órgão;
- III - propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho do órgão;

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

**DECRETO**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

IV - promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

V - desempenhar outras atribuições afins ou inerentes ao órgão, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela autoridade competente.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 11.** As competências e atribuições regulamentadas por este Decreto não excluem o exercício de outras que legalmente se constituam necessárias ao alcance da finalidade do Núcleo de Capacitação e Avaliação através da "Escola de Governo e Administração Pública de Itabaiana- ESGAPI".

**Art. 12.** Para atender as necessidades do funcionamento da ESGAPI, a diretoria, através do(a) Secretário(a) Municipal de Administração poderá solicitar a remoção, ou cessão, conforme o caso, de servidores indispensáveis aos serviços dos órgãos ou unidades integrantes da estrutura da mesma escola, observadas a qualificação do servidor, a conveniência da administração e as normas legais e regulamentares pertinentes.

**Art. 13.** O Poder Executivo poderá adotar as providências necessárias no sentido de fazer as adequações econômico, financeiras e orçamentárias para regular funcionamento do Núcleo de Capacitação e Avaliação através da "Escola de Governo e Administração Pública de Itabaiana- ESGAPI", observando as normas legais e regulamentares pertinentes.

**Art. 14.** Os profissionais que ministrarem aulas, cursos e treinamentos na Escola de Governo e Administração Pública, servidores ou não do Poder Executivo, farão jus à retribuição por hora-aula na forma prevista na legislação vigente e/ou no Plano de Trabalho executado através de convênio, parceria ou outro instrumento legal.

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

## DECRETO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA



**Parágrafo único.** Os valores de hora-aula referidos no "caput" deste artigo devem ser estabelecidos considerando a titulação acadêmica do profissional.

**Art. 15** O Regimento Interno e as normas quanto ao corpo docente, e as demais normas, instruções e orientações regulares que se fizerem necessárias sobre detalhamento de organização, estrutura, funcionamento e atuação das unidades orgânicas da ESGAPI devem ser estabelecidas por atos do Secretário Municipal de Administração e de Planejamento do município de Itabaiana, sem prejuízo da competência regulamentar do Prefeito do Município.

**Art. 16.** As atividades de apoio administrativo, necessárias à implantação, funcionamento e atuação da Escola de Governo e Administração Pública - ESGAPI, como Núcleo integrante da sua estrutura orgânico-administrativa da Secretaria Municipal de Administração, são por ela prestadas diretamente, ou mesmo, mediante solicitação do seu titular, com a participação de outros órgãos e entidades da Administração Pública.

**Art. 17.** As normas, instruções e/ou orientações regulares, que se fizerem necessárias à aplicação ou execução deste Decreto, devem ser expedidas mediante atos do Poder Executivo.

**Art. 18.** Ao Poder Executivo cabe promover as medidas necessárias para efetivação dos procedimentos orçamentários e financeiros decorrentes da execução ou aplicação deste Decreto, correndo, as respectivas despesas, à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município para o mesmo Poder Executivo.

**Art. 19.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Itabaiana, 08 de maio de 2024.

  
**ADAILTON RESENDE SOUSA**  
Prefeito do Município de Itabaiana/SE

Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE | CEP 49.500-012 | CNPJ nº 13.104.740/0001-10  
| www.itabaiana.se.gov.br | gabinete@itabaiana.se.gov.br |

Digitalizado com CamScanner

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>