



Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

LEI Nº 1689/2008

**“APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E REGISTRO DE CERTIFICADOS”**

**JOARES ALBERTO PELLICOLI**, Prefeito do Município de Peritiba, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte

**LEI**

**Art. 1º.** Aprova o "Manual de procedimentos para Capacitação de Recursos Humanos e Registro de Certificados" da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo do Município de Peritiba.

**Art. 2º.** O manual faz parte integrante da presente Lei, na forma de anexo único.

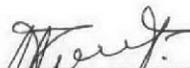
**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cumpre-se e Publique-se

Em 30 / 06 / 08

Ass. *Joares Alberto Pellicoli*

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE PERITIBA-SC., 30 de Junho de 2008

  
**JOARES ALBERTO PELLICOLI**  
Prefeito Municipal





Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

MUNICÍPIO DE PERITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO  
DE RECURSOS HUMANOS E REGISTRO DE CERTIFICADOS**

**ANEXO ÚNICO**





Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

MUNICÍPIO DE PERITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E REGISTRO DE CERTIFICADOS

### 01 – APRESENTAÇÃO

A descentralização da política educacional por meio da estruturação dos sistemas municipais de ensino tem favorecido maior proximidade e influência política da comunidade escolar, especialistas, professores, funcionários, alunos e pais.

As Secretarias Municipais de Educação cabe desenvolver tarefas de maior relevância para o desenvolvimento profissional dos professores, tarefa que vinha sendo desenvolvida pelas Secretarias Estaduais de Educação.

No que se refere à formação de professores cabe as Secretaria de Educação algumas responsabilidades:

- Cuidar dos aspectos relacionados à qualidade de atuação dos profissionais de sua rede, reavaliando constantemente as ações de formação nas escolas;
- Elaborar, coordenar, desenvolver programas de formação continuada de profissionais da rede, difundindo propostas bem sucedidas realizadas nas escolas, planejando e organizando eventos que propiciem intercâmbio de informações e experiências;
- Promover parcerias com agências formadoras, associações de educadores, ONG's, para implementação de ações interinstitucionais que favoreçam a formação de profissionais da rede;
- Favorecer a construção de uma cultura de desenvolvimento profissional permanente.

Para que as Secretarias possam cumprir com eficiência é importante dispor de um departamento técnico responsável para elaborar, coordenar e implementar permanentemente programas de formação continuada.

A elevação da qualidade da formação profissional é inadiável como a valorização e a reestruturação da carreira do magistério. Não se pode exigir do professor um processo contínuo de formação sem associá-lo a uma carreira que estimule investimentos pessoais e que revertam em melhoria salarial.

É preciso que a formação dos professores contemple além de aspectos pessoais, resultados pedagógicos obtidos através de acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação.

A iniciativa de investir em formação continuada pretende garantir as condições necessárias para que o professor desenvolva-se profissionalmente, assumindo com autonomia o comando de seu trabalho e desta forma poderá oferecer condições necessárias para o desenvolvimento de seus alunos, atendendo às suas diferenças culturais, sociais e individuais.

A proposta deste documento está baseada no REFERENCIAL PARA FORMAÇÃO DE PROFESSORES – SEF/MEC que tem como pressupostos:

- O professor exerce uma atividade profissional de natureza pública, que tem dimensão coletiva e pessoal, implicando simultaneamente autonomia e responsabilidade.
- O desenvolvimento profissional permanente é necessidade intrínseca a sua atuação e, por isso, um direito de todos os professores.
- A atuação do professor tem dimensão principal na docência, mas não se restringe a ela: inclui também a participação no projeto educativo e curricular da escola, a produção de





**Estado de Santa Catarina**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

conhecimento pedagógico e a participação na comunidade educacional. Portanto, todas estas atividades devem fazer parte da sua formação.

- O trabalho do professor visa desenvolvimento dos alunos como pessoas, nas múltiplas capacidades, e não apenas a transmissão de conhecimento. Isso implica uma atuação profissional não meramente técnica, mas também intelectual e política.

- O necessário compromisso com o sucesso das aprendizagens de todos os alunos nas escolas de educação infantil e do ensino fundamental exige que o professor considere suas diferenças culturais, sociais e pessoais e que, sob hipótese nenhuma, as reafirme como causa de desigualdade ou exclusão.

- O desenvolvimento de competências profissionais, exige metodologias pautadas na articulação teórico-prática, na resolução de situações-problema e na reflexão sobre a atuação profissional.

- A organização e funcionamento das instituições de formação de professores são elementos essenciais para o desenvolvimento da cultura profissional que pretende afirmar.

- O estabelecimento de relações cada vez mais estreitas entre as instituições de formação profissional e as redes de escola dos sistemas de ensino é a condição para um processo de formação de professores referenciado na prática real.

## **02 – OBJETIVO DO DOCUMENTO**

- Orientar a elaboração e programação das ações de capacitação de recursos humanos;
- Estabelecer procedimentos operacionais para definição e execução das ações de capacitações de recursos humanos;
- Estabelecer critérios para a expedição e registro de certificados.

## **03 – EVENTOS**

### **Presencial e/ou a Distância**

O termo “evento” compreende as diversas modalidades de acontecimentos ou ocorrências na área da Capacitação de Recursos Humanos. São eventos passíveis de homologação: Treinamentos, Cursos, Fóruns, Congresso, Seminários, Simpósios, Encontros, Jornadas, Oficinas, Programas de Formação Continuada.

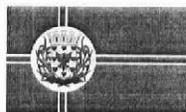
### **3.1 – Modalidades de Eventos**

#### **Treinamento**

É a educação institucionalizada ou não, que visa capacitar o profissional para o exercício de determinada função ou execução de tarefa específica em determinada organização. Seus objetivos são restritos e imediatos, possibilitando uma qualificação.

#### **Curso**

É a unidade básica que objetiva a preparação do indivíduo para o conhecimento ou capacitação em determinado assunto técnico, dando condições para executar suas atividades com qualidade e produtividade.





**Estado de Santa Catarina**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

**Fórum**

O especialista ou autoridade apresenta um assunto ou problema (previamente estabelecido), seguido de debate (informal) pela plenária, com o objetivo de possibilitar a expressão livre de idéias e pontos de vista, para se chegar a um denominador comum.

**Congresso**

É um evento com a combinação de várias modalidades, podendo ser realizado simultaneamente em locais diferentes.

Ex: Seminários, Simpósios, Palestra, etc. para discutir tema de interesse comum de sua categoria e apresentar conclusões e recomendações a respeito, que serão contidas em documento final.

**Seminário**

Estudo e debate, em grupos de trabalho, de temas específicos, previamente definidos, de interesse de determinada classe.

**Simpósio**

Um grupo de pessoas versadas em determinado ramo de conhecimento, especialmente convidadas para expor temas de sua especialidade, cada qual apresentado por uma parte ou focalizando pontos de vista diferentes e discutidos pelos especialistas, visando a participação ativa ou não da plenária.

**Encontro**

Destina-se ao intercâmbio de experiências entre profissionais de uma mesma área, podendo ser utilizados vários tipos de apresentações de conteúdo.

**Jornada**

É uma reunião de pessoas com interesses comuns sobre um determinado tema, com apresentação sucessiva de trabalhos concluídos, podendo intercalar comentários e debates dos participantes.

**Oficinas (Workshops)**

É um processo de educação participativa, dinâmica, teórico-prática, intuitiva, não linear, que permita a construção do saber em conjunto, aliando vivências e experiências passadas ao processo atual e na construção de um novo saber.

**Formação Continuada**

É um espaço onde os profissionais da educação, com o auxílio de um formador desenvolvem estudos e práticas, de forma continuada, com certa periodicidade, utilizando este momento como subsídio a prática pedagógica do professor, envolvendo estudos nas modalidades presenciais e a distância.

**Meios utilizados para a realização dos eventos à distância:**

**Teleconferência**

Trata-se de palestras, conferências, aulas, transmitidas em tempo real, via satélite, recepção por antena parabólica. A interatividade pode ser através do telefone, fax e internet. Podem ser





agregadas imagens pré-produzidas em vídeo ou computador. Exige um planejamento minucioso e recepção organizada.

#### Vídeo Conferência

É um meio telemático interativo que possibilita sons e imagens simultâneas entre os alunos e os professores, um vendo o outro ou então, em várias salas, possibilitando a interação (multiponto). A transmissão é por link de satélite, fibra ótica, por telefone de cobre, ou link de microondas. Pode-se usar simultaneamente os periféricos: Câmera de documentos, vídeo, caneta eletrônica, computador ou internet. Exige capacitação do profissional para usar adequadamente todos os recursos e pode ser utilizada para reuniões, conferências, aulas, palestras, etc...

#### Internet

Rede formada entre computadores situados em locais diferentes, conectados através de um modem que se liga por uma linha telefônica. Sua principal característica é o acesso e transmissão de grande volume de informações e dados, além da rapidez na transferência dos mesmos. Através da internet pessoas podem se comunicar em tempo real, estando elas dispersas geograficamente. Através da rede são disponibilizados os serviços de correio eletrônico, lista de discussão, IRCs, www e outros. A utilização deste meio pode-se dar em diferentes modalidades de eventos, exigindo um planejamento que integre o potencial humano e os recursos tecnológicos aos objetivos e necessidades previamente definidos para com a clientela.

### 3.2 – Tipos de Eventos

#### Formação

Processo de desenvolvimento do indivíduo, objetivando qualificá-lo profissionalmente.

#### Atualização

Processo que visa atualizar os conhecimentos e/ou habilidades, ou simplesmente revisar informações referentes às inovações técnicas e/ou pedagógicas surgidas na área de atuação do profissional.

#### Aperfeiçoamento

Consiste no preparo de pessoal experiente das instituições, visando a ampliação ou a aquisição de conhecimentos teóricos e desenvolvimento de novas técnicas e métodos de trabalho, resultando na melhoria de seu desempenho profissional.

### 3.3 – Estratégias para o Desenvolvimento do Evento

#### Regime de Funcionamento

##### a) Carga Horária do Evento:

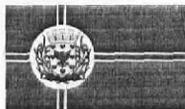
Cada curso deverá ter no mínimo 20 horas.

Os cursos com 40 horas ou mais, poderão ser desenvolvidos sob regime de períodos alternados, porém, sem que nenhum dos períodos implique em carga horária inferior a 8 horas.

Todo curso deverá ter carga horária diária mínima de 4 horas e máxima de 8 horas;

As demais modalidades de eventos serão analisadas e aprovadas conforme a apresentação de projeto.

##### b) Etapas: Partes de curso para um mesmo cursista.





**Estado de Santa Catarina**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

Número de etapas;  
Temas ministrados em cada etapa.

c) Pólos

Um curso com o mesmo tema, realizado em diversos locais.

d) Turmas

Número de participantes por turma, máximo 40.

Quando se tratar de cursos de 20 horas pode-se utilizar 4 horas para palestras com todos os participantes. As outras 16 horas deverão ser realizadas em turmas de até 40 cursistas.

Quando se tratar de um curso de 40 horas ou mais, pode-se utilizar até 8 horas para palestras com todos os participantes. As outras 32 horas deverão ser utilizadas em turmas de até 40 cursistas.

Agenda – Curso

Data de horário de cada atividade;

Se for em etapas, apresentar a agenda de cada etapa;

Tema e docente por etapa;

Avaliação

a) Cursos:

Avaliação do curso pelo cursista e avaliação do curso pelo ministrante.

b) Cursista:

Avaliação do cursista pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade Escolar conforme o caso;

### **3.4 – Características do Evento**

Centralizados

Os cursos centralizados têm por objetivo capacitar os profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação, nas áreas consideradas prioritárias. Estes cursos são programados e coordenados pela Secretaria Municipal de Educação.

Descentralizados

Os cursos descentralizados têm por objetivo capacitar profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação e Escolas, nas áreas consideradas prioritárias. Estas prioridades devem ser estabelecidas através do Projeto Político Pedagógico e podem ser vinculados à Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense (AMAUC), SED, MEC e outros órgãos oficiais.

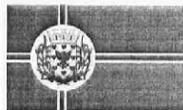
## **04 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

Critérios para elaboração de projetos

a) Que as propostas dos cursos estejam em consonância com a política de formação do município e no plano de ação da Secretaria Municipal de Educação;

b) Que os cursos propostos estejam estruturados segundo as orientações emitidas neste documento e ao mesmo tempo, atendam as áreas consideradas prioritárias a partir do Projeto Político Pedagógico da Escola.

Justificativa





A justificativa, por curso, deverá compreender:

a) **Diagnose:** Envolve levantamento, análise e interpretação de dados e de informações existentes, de modo a configurar os problemas chaves, as deficiências, os entraves na área de Recursos Humanos. É a descrição da problemática. É a situação real.

b) **Prognose:** Envolve a estimativa do que se quer alcançar. Deverá evidenciar as alterações desejáveis, isto é, ser delineada uma realidade que se deseja atingir a curto ou médio prazo. É a situação desejável (o que se quer).

c) **Solução proposta:** Considerando a "situação real" e a "situação desejável" deverá ser proposta uma ação para a parte do problema (estimar o percentual) ou o problema todo. Em outras palavras, aqui se descreve em linhas gerais, a ação a ser desenvolvida para a solução parcial ou total da problemática levantada (como se quer).

#### Objetivos

a) **Geral:** Deverá explicar de modo amplo, os fins que se deseja alcançar na área em que o curso se inserir. O objetivo geral se insere e deriva da *prognose*: é o *amplo desejável*.

b) **Específico:** Deverá descrever o que se quer alcançar com o proposto pelo curso, ou qual a mudança desejada, ou quais resultados, sem entrar no campo da quantificação.

#### Metas

As metas deverão identificar a clientela que participará do evento:

a) Número total de participantes;

b) Especificar a quantidade por rede de ensino (federal, estadual, municipal);

c) Identificar a área de atuação dos participantes;

d) Critérios de participação do evento.

### 05 – PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO EVENTO

#### Coordenação do trabalho

Caberá a Secretaria Municipal de Educação atribuir a um de seus técnicos do setor de ensino a responsabilidade de coordenar os trabalhos de Capacitação de Recursos Humanos de forma integrada. Esta Coordenação deve buscar:

a) Que a execução do evento se dê conforme o estabelecido oficialmente – projeto e cronograma;

b) Que os relatórios e/ou prestações de contas se dêem rigorosamente nos prazos legais;

c) Que a avaliação dos participantes e do curso se efetivem com vistas a se garantir a repercussão das ações na melhoria da qualidade de ensino;

Para se obter o desempenho esperado de cada evento, deverá ser previsto espaço físico adequado e material de consumo e pedagógico para o curso e para o cursista;

#### Cronograma

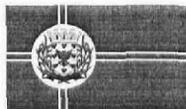
Cada evento compreende dois momentos:

a) **Preparação:**

- Autorização da autoridade competente;

- Preparação ou reserva do local do evento;

- Confirmação dos docentes;





**Estado de Santa Catarina**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

- Elaboração e expedição do Termo de Convocação, com critérios de participação;
- Preparação do material do curso e do cursista;
- Inscrição do cursista;
- Solicitação de adiantamento de diárias, quando necessárias;
- Providências quanto ao meio de transporte ( passagem, locação, carro oficial).

b) Execução:

- Realização do evento;
- Frequência e avaliação do evento;
- Despesas com suporte técnico;
- Pagamento de diárias a quem de direito;
- Elaboração do relatório técnico-pedagógico;
- Entrega dos certificados;
- Montagem e entrega da prestação de contas ao Secretário Municipal de Educação.

**06 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- Elaborar o projeto de curso de acordo com o modelo anexo;
- Após a realização do evento, elaborar o relatório técnico pedagógico;
- Cabe ao coordenador do curso ou seminário, a entrega dos certificados aos participantes.

**Frequência**

A frequência obrigatória nos cursos será de 100% (cem por cento).

Será permitida ausência de até 20% (vinte por cento) em casos de doença que impeçam a participação do cursista ou ainda, justificativa fundamentada e comprovada submetida à coordenação do evento.

**Certificado**

Será expedido certificado através da Secretaria Municipal de Educação, a todo o participante que obtiver frequência exigida para cursos e apresentar todos os trabalhos exigidos.

Ao docente, consultor, conferencista e coordenador técnico pedagógico, serão expedidos certificados, constando o tema e a carga horária trabalhada.

Os certificados deverão apresentar modelo padrão da Secretaria Municipal de Educação nos quais deverão constar:

- a) Título do curso;
- b) Agência executora;
- c) Período de execução;
- d) Carga horária do curso;
- e) Conteúdo programático;
- f) Frequência do cursista;
- g) Registro na Secretaria Municipal de Educação.

A Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar um sistema de registro dos certificados e arquivamento dos projetos e relatórios dos cursos ministrados.

Ao término de cada curso deverá a Secretaria Municipal de Educação encaminhar uma via do projeto e relatório para conhecimento do Conselho Municipal de Educação.



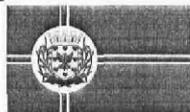


**Estado de Santa Catarina**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

Recursos Financeiros

Em cada evento poderão ser previstos recursos para:

- Material de consumo;
- Outros serviços e encargos;
- Diárias;
- Passagens.





**Estado de Santa Catarina**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA**

MUNICÍPIO DE PERITIBA – SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ROTEIROS DE PROJETOS DE CURSO**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

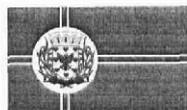
- Nome do Evento:
- Profissionais envolvidos:
- Local e realização do evento:
- Carga horária do evento:
- Período de realização:
- Órgão Proponente:
- Órgão executor:
- Coordenação do evento:
- Fonte financeira:
- Custo do Evento.

**2. JUSTIFICATIVA**

**3. OBJETIVOS**

- Geral:
- Específico:

**4. METAS**





**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DECORRENTES DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

Escola \_\_\_\_\_

Nome dos educadores capacitados \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Áreas de atuação \_\_\_\_\_

Carga horária total \_\_\_\_\_

1. Atividades pedagógicas decorrentes dos cursos de capacitação, desenvolvidas entre os professores capacitados.

2. Em relação às ações dos professores com os alunos, o que melhorou no cotidiano do trabalho da escola em decorrência do curso de capacitação:

- com relação ao grupo de alunos;
- com relação aos encaminhamentos da dinâmica em sala de aula;
- com relação à organização do espaço físico na sala de aula.

3. Pontos positivos/pontos negativos/sugestões;

( Assinaturas dos participantes)

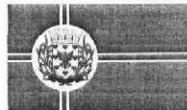




MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**RELATÓRIO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

<b>ESPECIFICAÇÕES GERAIS</b>	
Nome do evento:	
Local de realização:	
Coordenação:	
Período de realização: de	a
Entidade promotora:	
Carga horária:	
Fonte financiadora:	
Número total de participantes:	
Entidade Executora:	
Inscritos:	
Concluintes:	
Quadro do magistério:	
Outro:	
Número de turmas:	











Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Evento: \_\_\_\_\_  
Realização: \_\_\_\_\_  
Local: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Legenda: Ótimo(O) Bom (B) Regular(R) Pésimo(P)

1 – ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Descrição	O	B	R	P	Outros comentários
Divulgação do curso/Organização					
Carga Horária					
Integração entre os participantes					
Atendimento da coordenação					
Condições de alimentação					
Condições da(s) Sala(s) de aula(s)					

2 – ASPECTOS PEDAGÓGICOS:

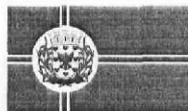
Descrição	O	B	R	P	Outros comentários
Objetivo do curso					
Material didático utilizado					
Relação docente X Cursista					
Metodologia utilizada					
Coerência dos conteúdos com proposta pedagógica					
Conteúdos ministrados					

3 – AVALIAÇÃO DOCENTE

Nome do Docente	O	B	R	P	Outros comentários

4. OBSERVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA DA COORDENAÇÃO

Evento \_\_\_\_\_

Realização \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo \_\_\_\_\_

Data de nascimento \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / Município \_\_\_\_\_

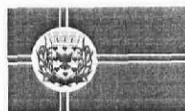
Estado \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

2. DEMAIS INFORMAÇÕES

Carga Horária do Evento \_\_\_\_\_





Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA DO DOCENTE

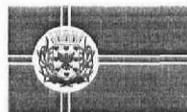
Evento \_\_\_\_\_  
Realização \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo \_\_\_\_\_  
Habilitação \_\_\_\_\_  
Data de nascimento \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_  
Estado \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

2. DEMAIS INFORMAÇÕES

TEMA MINISTRADO	CARGA HORÁRIA





Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Evento \_\_\_\_\_

Nome do Participante \_\_\_\_\_

(Escreva seu nome sem abreviações, em letra de forma legível)

Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ Data de nascimento \_\_\_\_\_

Naturalidade \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Local de Trabalho \_\_\_\_\_

Função \_\_\_\_\_

Situação Funcional \_\_\_\_\_

Formação Profissional \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Participante





Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PERITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

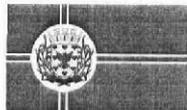
### CERTIFICADO

Certificamos que \_\_\_\_\_,  
CI nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
nascido (a) em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, participou  
do \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, realizado no período  
de \_\_\_\_\_  
à \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com duração de \_\_\_\_\_ horas aula,  
promovido \_\_\_\_\_ pela \_\_\_\_\_.

Peritiba-SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Educação

\_\_\_\_\_  
Cursista





Estado de Santa Catarina  
GOVERNO MUNICIPAL DE PERITIBA

MUNICÍPIO DE PERITIBA - SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Evento \_\_\_\_\_  
Nome do (a) Cursista: \_\_\_\_\_

DATA	TEMAS	CARGA HORÁRIA	MINISTRANTES	FREQÜÊNCIA

Certificado Registrado sob n° \_\_\_\_\_,  
livro n° \_\_\_\_\_ Fls \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Registrado por: \_\_\_\_\_  
PMP/SME

