



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

CNPJ: 37.465.200/0001.20

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM - 0000001 - Centro

Telefone (066)3577-1152

ABERTURA DO PROCESSO

PROCESSO: 00002318/2019

ENTRADA: 14/06/2019 as 09:38h.

Interessado: 00006938 - LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO

Endereço: RUA KARAJAS - Centro - PORTO ALEGRE DO NORT - MT

CFP/CNPJ: 763.112.441-87

Telefone: 00665691809

Assunto: 0007 - MEMORANDO

Detalhamento: MEMORANDO Nº 051/2019 CONTROLADORA INTERNA ASSUNTO : PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES .. GABINETE DO PREFEITO

Previsão de
Resposta:
29/06/2019

00006938 - LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO
CPF/CNPJ:763.112.441-87

ANOTAÇÕES:

REQUERIMENTO: () Deferido () Indeferido - Data: ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO DEFERIMENTO: _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Tempo de Mudanças!"

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

MEMO SMCI 051/2019

13 de junho de 2019

Assunto: Plano anual de Capacitação e Treinamento de Servidores
Interessados: Prefeito Municipal

Trata o presente ofício de proposta de Plano anual de Capacitação de Servidores, tendo em vista os levantamentos e as constatações, decorrente de das atividades de auditoria interna em Nivel de Entidade.

Considerando que os servidores são capitais intelectuais responsáveis direto pelo alcance dos objetivos da organização é que encaminhamos modelo de Plano Anual de Capacitação e Treinamento para os servidores, visto que também é parte do programa APRIMORA

Sendo o que se apresenta para o momento, informamos que dispomos do arquivo em formato digitável, para as adequações necessárias de acordo com a realidade de nosso município.

Atenciosamente


Luciene B. da Conceição Zago
Controladora Interna
Matricula 1851

RECEBEMOS
EM: 14/06/2019
P. M. CANABRAVA DO NORTE

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL DE
ARIPUANÃ - MT**

1. IDENTIFICAÇÃO:			
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ		CNPJ: 03.507.498/0001-71	
Endereço: Praça São Francisco de Assis, 128		Cidade: ARIPUANÃ	UF: MT
C.E.P. 78.325-000	Telefone: (66)3565-3900	Fax:	Esfera Administrativa: Pública Municipal
Unidade: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD em parceria com todas as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito.			
Publico Alvo: Servidores Públicos do Município de ARIPUANÃ-MT			

2. APRESENTAÇÃO
<p>Capacitação e Treinamento é requisito indispensável para garantir serviços público de qualidade. O Plano Anual de Capacitação - PAC 2019, tem como finalidade à implantação de Capacitação e Treinamentos aos Servidores Públicos Municipais de ARIPUANÃ, em consonância com os objetivos e metas definidos no Programa de Desenvolvimento Institucional – PDI, assegurar a qualificação e avaliação profissional dos servidores, através da Secretaria Municipal de Administração, coloca à disposição dos servidores públicos o Plano Anual de Capacitação como instrumento da política de aperfeiçoamento e qualificação dos servidores desta municipalidade.</p> <p>As ações de aperfeiçoamento e qualificação prevista neste plano constituem-se de eventos, cursos presenciais, semipresenciais, Educação a Distancia – EAD, Ações de educação formal, Workshop e Simpósio com carga horária que atendam às demandas requeridas, bem como as cargas horárias necessárias ao seu desenvolvimento nos diversos níveis de classificação dos cargos.</p> <p>A partir desta concepção o Plano projeta suas ações de capacitação que possibilita desenvolver o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais ao desenvolvimento funcional e pessoal do servidor, com o proposito de promover mudanças no gerenciamento do setor público, tornando as organizações mais ágeis, eficientes, com redução nos custos e melhoria no atendimento visando à satisfação em ofertar serviços aos munícipes com entusiasmo e segurança dos atos que desenvolvem.</p>

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO:

Título do Projeto: PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2019	Período de Execução: Início: Junho/2019 Término: Novembro/2019
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS 2019	
Identificação do Objeto: Implantar e Promover o Plano Anual de Capacitação dos Servidores Público de ARIPUANÃ-MT.	
BASE LEGAL: O Plano Anual de Capacitação, construído em conformidade com as exigências da legislação vigente sobre a Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Municipal e com os atos normativos. PDI – Plano de Desenvolvimento Integral Institucional;	

4. JUSTIFICATIVA

Com 974 servidores, distribuídos nas repartições públicas municipal, nota-se a necessidade da implantação do Plano Anual de Capacitação dos servidores Públicos Municipais de ARIPUANÃ-MT, com intuito de contribuir com desenvolvimento profissional/pessoal integral do servidor através de ações e estratégias de ensino/aprendizagem, visando potencializa-lo para o desempenho na função que exercem, bem como as perspectivas para o exercício de novas atribuições, buscando proporcionar o aprimoramento e o aperfeiçoamentos das competências técnicas e a eficiência nos serviços prestados a população Aripuanens: .

A administração pública municipal constitui-se de uma organização, dotada de servidores que desenvolvem atividades a fim de atender os anseios da população. Os servidores são capitais intelectuais responsáveis diretos pelo alcance dos objetivos da organização, e para realizar as atividades do dia a dia com responsabilidade alcançando os resultados com êxito, são necessários treinamento e desenvolvimento constantes.

A implantação do PAC considera as diretrizes existentes para o desenvolvimento do servidor na carreira e as necessidades institucionais, abaixo relacionadas:

- Incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento e competências institucionais;
- Ofertar acesso dos servidores a eventos de capacitações internas ou externas inerentes aos serviços prestados a esta municipalidade;
- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua formação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitações promovidas pela própria instituição, mediante o

aproveitamento de habilidades e competências de servidores do quadro de pessoal;

- Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação aos servidores que ingressarem no setor público;
- Avaliar os resultados das ações de capacitação e treinamentos;
- Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação e treinamentos.

As ações de capacitação propostas para o desenvolvimento do PAC norteiam as ações que envolvem:

I - Capacitação: Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com intuito de prepará-lo para desenvolver uma atividade com autonomia. A capacitação cria uma competência, ensina habilidades e prepara o servidor a desempenhar uma função nova para ele mesmo de forma dinâmica e eficiente;

II - Gestão por competência: Gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição;

III - Eventos de capacitação: Cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

IV- Iniciativas qualificação: Voltadas para promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento, consiste em processos formais de certificação de aprendizado com o propósito de apresentar aos servidores conteúdos sistematizados a partir de processos onde se conjugam ensino, pesquisa, extensão e práticas de inovação, com diversificação dos níveis de complexidade dos exercícios cognitivos.

V- Desempenho: Execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o servidor e os objetivos institucionais;

VI - Qualificação – Processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire competências, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

Todas as ações de capacitação só serão reconhecidas para progressão por capacitação se cumprir o mínimo de 75% da carga horária.

A participação dos servidores nos programas de capacitação é considerada prioritária em relação a qualquer outra atividade desta Instituição, podendo implicar em seu afastamento parcial, de acordo com o projeto institucional, em número tal que não prejudique as atividades do órgão ou unidade. Os cursos terão preferencialmente facilitadores do quadro de servidores desta Instituição, na

qualidade de multiplicadores de conhecimentos.

5. OBJETIVOS DO PROJETO

Objetivo de desenvolvimento	Implantar e promover a participação dos Servidores Público Municipais de Aripuanã-MT, em Capacitação e treinamento que possibilitem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de competências individuais pessoais e profissionais, que agreguem valor à instituição e valor social ao servidor.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none">1. Oferecer ações de capacitação aos servidores, relacionadas à sua área de atuação, prevista no Programa de Desenvolvimento Institucional – PDI;2. Proporcionar capacitação continuada, contribuindo com o desenvolvimento institucional, por meio do aprimoramento das habilidades gerenciais, organizacionais, técnicas e interpessoais dos servidores;3. Garantir o alinhamento das diretrizes e dos procedimentos pedagógicos para as ações de capacitação;4. Ofertar soluções que contribuam para o enfrentamento dos desafios identificados em cada unidade organizacional e para o alcance dos objetivos institucionais;5. Desenvolver ações de capacitação direcionadas para a socialização dos servidores que ingressam na instituição;6. Monitorar a qualidade da capacitação e promover a melhoria continuada dos treinamentos;7. Promover ações de Desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho.

6. METAS

Metas a cumprir	Métodos
1. Implantar o Plano Anual de Capacitação - PAC 2019 aos servidores Públicos Municipais de ARIPUANÃ-MT;	- Decreto Municipal
2. Ofertar capacitação que estabeleça as diretrizes: Desenvolvimento Organizacional, Desenvolvimento Gerencial, - Desenvolvimento de Competências Técnicas e/ou Específica e de Atitudes e Comportamentos nas diferentes modalidades;	- Cursos presenciais, semipresenciais, Educação a Distância – EAD, Palestras e ações de educação formal.
3. Capacitar 30% dos servidores desta Municipalidade em 2019.	Divulgação aos servidores.

7. PREVISÃO ORÇAMENTARIA

A execução do Plano Anual de Capacitação ocorrerá por meio da utilização da fonte de recurso
XXXX:

8. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação realizadas serão avaliadas a partir de três perspectivas:

- a) - Avaliação de reação: buscará identificar a satisfação dos servidores quanto aos eventos de capacitação dos quais participaram.
- b) - Avaliação de impacto: serão realizadas novas análises dos indicadores utilizados para

embasar a delimitação de demandas (pesquisa de clima, avaliação de desempenho, questionários, alcance de metas institucionais) a fim de identificar se as ações de capacitação empreendidas impactaram sobre estes.

- c) - Avaliação de investimento: será levantado o valor investido em ações de capacitação e o quantitativo de participantes/servidores capacitados.

9. VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO

Este Plano de Capacitação terá vigência pelo período de Junho a Novembro/2019. Entretanto, algumas das ações nele previstas poderão ser executadas até o ano seguinte.

10. ÁREA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PAC

O Departamento de Gestão de Pessoas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, é responsável pela elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC), bem como dos documentos dele derivados (Programa de Capacitação e Relatório de Execução).

11. DESENVOLVIMENTO

O PAC 2019, gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração através de equipe técnica, a qual será responsável pela implantação e execução do PAC 2019, ofertando Capacitação/Treinamento presencial ou EAD aos servidores do Município de ARIPUANÃ. A metodologia para o PAC 2019 será o aproveitamento dos próprios servidores, denominados facilitadores, para o processo de multiplicar os conhecimentos com os demais servidores, através de Capacitações presenciais no Auditório Municipal em horário a ser definido pelo Instrutor, o qual será reconhecido por esta Instituição Municipal mediante Certificado de Palestrante e aos servidores que obtiver o aproveitamento de 75% da capacitação obterão o certificado.

Em casos específicos e oportunos, poderão ser convidados facilitadores externos, sem ônus, que poderão contribuir com os temas abordados.

12. RESULTADOS ESPERARADOS

- Desenvolvimento da Gestão;
- Segurança nos atos e decisões a serem tomadas;
- Mudança no comportamento ético profissional e pessoal
- Capacitação, desenvolvimento e progresso dos servidores
- Atingir os objetivos da instituição
- Qualidade de vida no trabalho.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- A Secretaria Municipal de Administração, deverá promover ampla divulgação dos programas e projetos de capacitação a que se refere ao PAC;
- As inscrições para os eventos ofertados poderão ser realizados através de formulário;
- As vagas ofertadas serão preenchidas de acordo com o público-alvo;

- As solicitações de eventos fora do Município serão realizadas mediante preenchimento de formulário específico a ser disponível no portal do servidor e encaminhado a SAAD.

- Para ter direito ao certificado, o servidor terá que obter uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso;

- Este plano não exaure todas as demandas de ações de capacitação. As demandas formais que serão analisadas quanto à sua conveniência, necessidade, viabilidade financeira e em conformidade com as metas institucionais.

ARIPUANÃ, 16 de abril de 2019.

ESTADO DE MATO GROSSO							
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUANA							
MATRIZ DE PLANEJAMENTO PARA CAPACITAÇÕES AOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - ANO 2019							
OBJETIVO DA PROPOSTA: Proporcionar capacitações aos servidores do Poder Executivo Municipal, das diferentes áreas administrativas, com vista a promover melhor conhecimento, controle e desempenho das funções a estes atribuídas.							
LOCAL: CENTRO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA							
PERÍODO PROPOSTO: JUNHO a NOVEMBRO/2019							
DIAS: Última QUINTA FEIRA do mês							
HORARIO: DAS 13:00 AS 17:00HS							
TEMA DE ABORDAGEM	OBJETIVO GERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO A SER ABORDADO	ÁREA ATENDIDA	COLABORADOR/FACILITADOR	PÚBLICO ALVO	VALOR ESTIMADO	PERÍODO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO
ETICA	Apresentar Código de ética do servidor público.	Demonstração do resultado da Auditoria Interna Especial, realizada em Nível de Entidade, com base nos procedimentos do Programa APRIMORA do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso	Geral	Controladoria e Coordenadoria Jurídica	Servidores em geral	45	27/06/2019
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Proporcionar aos técnicos da área administrativa, conhecimento das peças de planejamento (Plano Plurianual/ Lei de Diretrizes	Contextualizar a base legal e obrigatoriedade da administração pública quanto a elaboração das peças de planejamento (CF/88, LRF, Normativas STN; Normativas Internas emitidas ao Sistema de planejamento) - PPA, LDO E LOA	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Marcia Aparecida Thomazi - Assessora Contabil / e Departamento de Compras	Servidores responsáveis pelo Sistema de Planejamento e Orçamento, lotados nas Unidades Administrativa	45	25/07/2019

	Orçamentária e Lei Orçamentaria Anual)	<p>Capacitar os participantes quanto ao procedimento correto das demandas orçamentárias.</p> <p>Contextualizar as Receitas de transferência, capacitando os servidores quanto ao acompanhamento e monitoramento do ingresso das Receitas Vinculadas ao orçamento da Saúde/Educação e Assistência Social</p>					
<p>COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimento aos procedimentos de planejamento e controle das aquisições efetuadas.</p>	<p>Contextualizar a legislação para compras na Administração Pública e a importância do acompanhamento/fiscalização a compra efetuada (Lei Federal 8.666/93 e outras, Normativas internas emitidas ao Sistema de compras licitações e contratos)</p> <p>Demonstrar procedimentos para aquisição de bens na administração pública, com ênfase na necessidade de haver planejamento.</p> <p>Demonstração do resultado da Auditoria Interna Especial em Gestão de Contratações Públicas, realizada com base nos procedimentos do Programa APRIMORA do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <p>Abordar as Clausulas obrigatórias na celebração do contrato, bem como a importância da designação do fiscal de contrato</p>	<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>Controladoria e Coordenadoria Jurídica</p>	<p>Departamento de Compras/Licitações de Contratos/ Assessoria Jurídica e Fiscais de Contrato</p>	<p>45</p>	<p>29/08/2019</p>

GESTÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL	<p>Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimentos de procedimentos de controle aos bens sob Guarda da Administração Pública</p>	<p>Conceituar o que é bens Patrimoniais: Normas e procedimento internos vigentes</p>	<p>DEPARTAMENTO PATRIMONIAL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Controladoria e COORPAT</p>	<p>Servidores que desempenham a função de Controladores internos do Sistema Patrimonial das Unidades Administrativas e Membros da Comissão Inventariante de bens Patrimoniais</p>	<p>45</p>	<p>26/09/2019</p>
		<p>Demonstrar quais os tipos de controles necessários ao sistema patrimonial e a importância para registros contábeis</p> <p>Demonstrar a realidade da estrutura de controle existente no Município.</p> <p>Abordar um caso de sucesso de controle Patrimonial na gestão pública Municipal.</p>					
GESTÃO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	<p>Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimentos de procedimentos de controle ao Sistema de Almoxarifado pertencentes a Administração Municipal</p>	<p>Contextualizar a organização dos Sistemas Administrativo na Gestão Pública, com foco em Controle Interno e sua organização na Administração Pública Municipal</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Controladoria</p>	<p>Servidores que desempenham a função de Controladores internos/Almojarifes nas Unidades Administrativas.</p>	<p>15</p>	<p>30/10/2019</p>
		<p>Demonstrar a realidade da estrutura de controle de Estoque existente no município.</p>					

GESTÃO DE CONTROLE DE FROTAS	<p>Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimento aos procedimentos de controle das Frotas de veículos/máquinas pertencentes a Administração Municipal</p>	<p>Abordar um caso de sucesso ao Controle e organização de Almoxarifado na gestão pública Municipal, com foco ao correto procedimento de registros de entrada e saída de mercadorias; Controle de Estoque, novas aquisições.</p>	DEPARTAMENTO DE FROTAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Controladoria	45	30/10/2019
	<p>Contextualizar a organização dos Sistemas Administrativo na Gestão Pública, com foco em Controle Interno, abordando normas e procedimento internos vigentes ao Sistema de Transporte na Administração Municipal</p>	<p>Servidores que desempenham a função de Controladores internos do Sistema de Frotas das Unidades Administrativas.</p>				
	<p>Demonstrar quais os tipos de controles necessários ao Sistema de Transporte e a importância para registros contábeis</p>					
	<p>Demonstrar a realidade da estrutura de controle existente no Município.</p> <p>Demonstração do resultado da Auditoria Interna, realizada com base nos procedimentos do Programa APRIMORA do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso</p>					

GESTÃO DE RECURSOS HUMANO	Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimentos de procedimentos de controle da Gestão de Recursos Humanos da Administração Municipal	Contextualizar a organização da Gestão de Recursos Humanos, com foco em Controle Interno,	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Controladoria / RH	45	28/11/2017
		abordar normas e procedimento internos vigentes ao Sistema de Recursos Humanos da Administração municipal				
QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS						
285						