



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

DECRETO Nº 062/2019

DATA: 10 DE DEZEMBRO DE 2019

OFICIALIZA O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TEREZINHA GUEDES CARRARA, Prefeita do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições.

DECRETA:

Art. 1º - Fica oficializado o Plano Anual de Capacitação aos Servidores Públicos Municipal de Nova Santa Helena, Mato Grosso, anexo ao presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO,
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2019.**

TEREZINHA GUEDES CARRARA
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC / 2020
AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT

1. IDENTIFICAÇÃO:			
Órgão:		CNPJ:	
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA		04.214.704/0001-18	
Endereço:		Cidade:	UF:
Praça João Alberti Zaneti, s/n, Centro		NOVA SANTA HELENA	MT
C.E.P.	Telefone:	Fax:	Esfera Administrativa:
78.548-000	(66) 3523-1035		Pública Municipal
Unidade: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD em parceria com todas as Secretarias Municipais e Gabinete da Prefeita.			
Público Alvo: Servidores Públicos do Município de Nova Santa Helena - MT			

2. APRESENTAÇÃO

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 Nova Santa Helena, 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.

As ações de aperfeiçoamento e qualificação prevista neste plano constituem-se de eventos, cursos presenciais, semipresenciais, Educação a Distância – 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.

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 propósito 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

segurança dos atos que desenvolvem.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO:

Título do Projeto:

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2020

Período de Execução:

Início: Dezembro/2019

Término: Novembro/2020

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2020
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

Identificação do Objeto:

Implantar e Promover o Plano Anual de Capacitação dos Servidores Público de Nova Santa Helena - 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 aproximadamente 225 servidores, distribuídos nas repartições públicas municipal, nota-se a necessidade da implantação do Plano Anual de Capacitação dos servidores Públicos Municipais de Nova Santa Helena - 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 à população de Nova Santa Helena.

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 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, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública municipal direta.

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 horaria.

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 Nova Santa Helena-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.
------------------------------------	---



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Objetivos Específicos	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 2020 aos servidores Públicos Municipais de Nova Santa Helena - MT;	- Decreto Municipal
2. Ofertar capacitação que estabelecem 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 dos servidores desta Municipalidade em 2020.	Divulgação aos servidores.

7. PREVISÃO ORÇAMENTARIA

As despesas para execução do Plano Anual de Capacitação ocorrerão por de **receita própria do Município**.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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 dezembro de 2019 a novembro/2020, podendo haver reprogramação conforme disponibilidade financeira e realização de cursos.

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 2020, gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração através de equipe técnica, a qual será responsável pela implantação e execução do PAC 2020, ofertando Capacitação/Treinamento presencial ou EAD aos servidores do Município de Nova Santa Helena. A metodologia para o PAC 2020 será o aproveitamento dos próprios servidores, que também serão denominados facilitadores, para o processo de multiplicar os conhecimentos com os demais servidores, através de Capacitações presenciais na Sala de Reunião do paço Municipal, ou outro lugar com maior espaço, 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, com ou sem Ônus, que poderão contribuir com os temas abordados.

12. RESULTADOS ESPERARADOS

- Desenvolvimento da Gestão;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- Segurança nos atos e decisões a serem tomadas;
- Mudança no comportamento ético profissional e pessoal
- Capacitação, desenvolvimento e progressão 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 realizadas através de formulário, disponibilizados pela SEMAD;
- As vagas ofertadas serão preenchidas de acordo com o público-alvo;
- As solicitações de eventos fora do Município serão realizadas mediante solicitação do Secretário Municipal da pasta, justificando a necessidade do evento, encaminhado para Secretaria Municipal de Administração para análise e deferimento em conjunto com a Prefeita Municipal.
- 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.

**NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO,
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2019.**

TEREZINHA GUEDES CARRARA
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

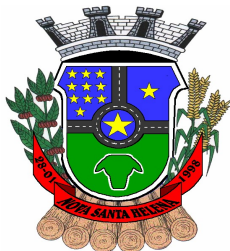
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PROCESSOS DO E-SOCIAL	Apresentar Alterações referente implantação do E-SOCIAL no município.	Obrigações do Município com relação ao E-SOCIAL.	RH	Empresa Terceirizada	Servidores do Departamento de Recursos Humanos	02	10 de Dezembro de 2019	A definir
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Proporcionar aos técnicos da área administrativa, conhecimento sobre a execução orçamentária em último ano de exercício.	Contextualizar a base legal e obrigatoriedade da administração pública quanto a execução orçamentária, formas de controle. Capacitar os participantes quanto ao procedimento correto das demandas orçamentárias. 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	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Assessoria Contábil	Servidores responsáveis pelo Sistema de Planejamento e Orçamento, lotados nas Unidades Administrativa E secretários	10	Primeira Semana de Fevereiro de 2020	Sala de Reunião
LIMITAÇÕES AO PODER PÚBLICO EM PERÍODO ELEITORAL	Orientar os servidores públicos e gestores as limitações durante o	- Dar conhecimento sobre as regras e proibições em período	ASSESSORIA JURÍDICA	A Definir	Prefeito, Secretários e Chefes	20 de	Fevereiro de 2020	Sala de Reunião



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

	período eleitoral	eleitoral			Departamentos			
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Orientar os fiscais de contratos sobre procedimentos de fiscalização	- Dar mais efetividade nos processos de fiscalizações; - Responsabilidades e formas de fiscalização	FISCAIS DE CONTRATOS	A Definir	Fiscais de Contratos	15	Fevereiro de 2020	Sala de Reunião.
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimento aos procedimentos de planejamento e controle das aquisições efetuadas.	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) Demonstrar procedimentos para aquisição de bens na administração pública, com ênfase na necessidade de haver planejamento Abordar as Clausulas obrigatórias na celebração do contrato, bem como a importância da designação do fiscal de contrato	DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Departamento de Licitação e Jurídico	Departamento de Compras/Licitações de Contratos/ Assessoria Jurídica e Fiscais de Contrato	10	Março de 2020.	Sala de Reunião



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

<p>GESTÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL</p>	<p>Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimento aos procedimentos de controle aos bens sob Guarda da Administração Publica</p>	<p>Conceituar o que é bens Patrimoniais: Normas e procedimento internos vigentes</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> <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>	<p>DEPARTAMENTO PATRIMONIAL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Controladoria e Coordenadoria de Patrimônio</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>10</p>	<p>Março de 2020</p>	<p>Sala de Reunião</p>
<p>GESTÃO DE CONTROLE DE</p>	<p>Proporcionar aos servidores da área</p>	<p>Contextualizar a organização dos</p>	<p>DEPARTAMENTO DE FROTAS DAS</p>	<p>Controladoria Interna e</p>	<p>Servidores que desempenham</p>	<p>05</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Sala de Reunião.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

FROTAS	administrativa conhecimento aos diferentes procedimentos de controle das Frotas de veículos/maquinários pertencentes a Administração Municipal	<p>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>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>	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Assessoria	a função de responsável pelo Sistema de Frotas das Unidades Administrativas.			
GESTÃO DE ARRECADAÇÃO	Proporcionar aos servidores da área administrativa conhecimento aos procedimentos referente incremento de receita	<p>Contextualizar a organização da Gestão Tributária, com foco em evitar a evasão fiscal,</p> <p>Abordar normas e procedimento internos vigentes ao Sistema de Fiscalização.</p>	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	A Definir	Servidores que desempenham a função relacionada a arrecadação e Fiscalização das Unidades Administrativas.	05	Primeiro Quadrimestre	A Definir
QUALIDADE DE SERVIÇO PÚBLICO AO	Proporcionar ao servidor público métodos de melhoria no atendimento público	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Atendimento; - Comportamento do servidor; - Cumprimento de metas; 	EMPRESA TERCERIZADA	A Definir	Servidores em Geral	20	Primeiro Semestre	A Definir



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

		- Políticas de Desenvolvimento Institucional						
--	--	--	--	--	--	--	--	--