



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA – PARÁ

## PLANO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Qudriênio  
2022-2025



São Geraldo do Araguaia - Pará

2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA – PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA**

Telefones: (94) 99192-9323

E-mail: gabinete@saogeraldodoaraguaia.pa.gov.br

Site: <https://saogeraldodoaraguaia.pa.gov.br/autoridades-municipais/>

Prefeito

**JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA**

Vice-prefeito

**EDSON LUIZ FERREIRA**

São Geraldo Araguaia - Pará

2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA – PARÁ

### **Equipe de elaboração**

Assessoria de Gestão e Governança

**MACILENE BORGES DA SILVA CARDOSO**

Procuradoria do Município

**LUSILEIA DA SILVA TORQUATO**

**Dietor de recurso humanos da Secretaria Municipal de Educação**

**PEDRO CORRÊA DIAS**

**Dietor de recurso humanos da Secretaria Municipal de Saúde**

**HELISAMA DOS SANTOS SOUSA**

**Dietor de recurso humanos da Secretaria Municipal de Administração**

**ELLERY MAYLSON REGIS FEITOSA**

**São Geraldo do Araguaia – Pará  
2022**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA – PARÁ

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	5
2. OBJETIVO GERAL.....	5
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. JUSTIFICATIVA.....	6
5. PÚBLICO ALVO.....	7
7. ORÇAMENTO .....	7
8. FORMAS DE CAPACITAÇÃO.....	7
9. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....	8
10. DEVERES DOS SECRETÁRIOS.....	9
11. DEVERES DOS PARTICIPANTES/SERVIDORES .....	10
12. VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO .....	10
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	10
14. ANEXOS.....	12

## **1. APRESENTAÇÃO**

Desde Junho de 2021 o município de São Geraldo do Araguaia vem buscando aplicar as diretrizes da Portaria ME nº 1.511/2021 na normalização das práticas de gestão e governança elaborando o Plano de Capacitação dos Servidores para nortear as ações de capacitação definindo metodologias a serem utilizadas para melhorar, e ou aperfeiçoar o desempenho profissional dos servidores das diversas secretarias, e em especial os servidores que atuam nos processos finalísticos, e nas políticas que são financiadas com verbas do governo federal.

O Plano de Capacitação de São Geraldo do Araguaia – PA fundamenta-se na busca da excelência, eficácia e melhoria da qualidade dos serviços dos setores público ofertados à sociedade, com metodologia orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores das diversas pastas.

As ações de capacitação dos servidores visam adequar às competências individuais às competências institucionais, promovendo o desenvolvimento contínuo do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos das diversas pastas e à visão de futuro de São Geraldo do Araguaia – PA.

As ações de capacitação planejadas para atender às competências e habilidades dos profissionais do serviço público municipal de São Geraldo do Araguaia - PA serão desenvolvidas em consonância com os objetivos estratégicos e as metas desta prefeitura.

## **2. OBJETIVO GERAL**

Ofertar capacitação para os servidores das diversas pastas, visando atender o resultado da avaliação bienal de desempenho, possibilitando assim o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais individuais que agreguem valor social de equidade, lisura, eficiência, transparência e economicidade ao serviço público realizado pelos agentes públicos desta prefeitura.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- Capacitar o servidor para realizar com competência e eficiência as ações pertinentes à gestão pública;
- Capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social das diversas secretarias e diretorias da esfera municipal;

#### **4. JUSTIFICATIVA**

O Plano de formação dos servidores público do município de São Geraldo do Araguaia visa atender os fundamentos da gestão por competências, estabelecer diretrizes para melhorar o monitoramento, a economicidade e a eficiência na realização das ações dos agentes públicos das várias pastas, prevendo, inclusive, o controle dos riscos de sua execução. Sua elaboração constitui etapa fundamental para a gestão do desempenho, processo sistêmico que abrange o diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das iniciativas que visam o alinhamento das competências individuais às competências institucionais, neste sentido o Plano tem como diretriz:

- I. Incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- II. Assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
- III. Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- IV. Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- V. Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- VI. Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;
- VII. Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- VIII. Elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

## **5. PÚBLICO ALVO**

Servidores e gestores públicos concursados, comissionados e ou aprovados em processos seletivo do município de São Geraldo do Araguaia – Pará

## **6. RESULTADOS ESPERADOS**

É esperado com a elaboração deste Plano:

- I. Melhorar a capacitacidae, produtividade e eficiência da força de trabalho, em nível pessoal, gerencial e técnico dos servidores publicos municipal;
- II. Maior comprometimento dos servidores com as metas e necessidades da pasta onde está lotado (a);
- III. Transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
- IV. Padrões éticos de comportamento valorizados;
- V. Extensão de capacitação à todos os servidores na formação contínua;
- VI. Aumentar o número de atendidos nas demandas de capacitações específicas;
- VII. Melhoria na qualidade, eficiência e equidade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII. Aumento da produtividade da gestão nas secretarias e na alta gestão da prefeitura municipal de São Geraldo do Araguaia;
- IX. Alcançar os indicadores do Modelo de Gestão e Governança do Ministério da Economia por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- X. Maior economicidade de tempo e de recursos materiais e imateriais;

## **7. ORÇAMENTO**

Os recursos financeiros para a execução do Plano de Capacitação são oriundos do orçamento desta Prefeitura, previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA.

## **8. FORMAS DE CAPACITAÇÃO**

O Plano de Capacitação está estruturado em ações de capacitação realizadas pela própria instituição ou por outras instituições por meio de colaboradores internos ou externos, de forma presencial ou remota, por meio de Plataforamas Digitais da Escola de Governo, da Plataforam Mais Brasil e outras instituições públicas ou privadas, situadas dentro ou fora do município. Para

isto, os setores deverão submeter suas demandas de acordo com as necessidades e de acordo com disponibilidade dos cursos divulgados ao longo do ano, obedecendo aos requisitos e prazos estabelecidos. A submissão será analisada em conformidade com os objetivos estratégicos e as metas institucionais, bem como atividades inerentes ao cargo e setor de trabalho. Serão priorizadas as ações ofertadas pelo Tribunal de Contas da União –TCU do Estado do Pará TCE e Municípios – TCM/PA, Associação dos Municípios Paraenses e Tocantins– AMATCARAJÁS, Plataforma Mais Brasil, Pelo Ministério da Saúde e da Educação, e por empresas prestadoras de serviços a este município. O apoio financeiro à participação de servidores em eventos externos ficará dependendo do montante de recursos disponibilizados no Plano Orçamentário do município, aprovado pelo prefeito municipal.

A participação do servidor nas formações ofertadas pelo município estará condicionada ao:

- a. Cronograma de formações do Plano Municipal de Formação. O cronograma de formação será renovado anualmente no 10º dia útil do mês de janeiro;
- b. A entrega dos cronogramas de formação para o departamento de contabilidade, elaborados pelos secretários e diretores de departamentos, anualmente no 10º dia útil do mês de janeiro;
- c. Surgimento eventual de demandas formativas de servidores em virtude de mudanças, adaptações ou implantação de novos serviços públicos quando não há pessoas capacitadas para realizá-lo;
- d. A inscrição do servidor, pelo gestor da pasta ou chefia imediatamente nas ações de capacitação previstas nos cronogramas de formações, e ou formações eventuais, necessárias para a qualidade, inovação e economicidade do departamento ou setor;

## **9. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

Os secretários municipais e diretores serão os responsáveis pela avaliação dos servidores que compõem suas pastas, e deverão elaborar o relatório de avaliação após cada evento de capacitação, em até de 60 (sessenta), dias a contar da data do evento, conforme modelo anexo e com base nas perspectivas abaixo:

**Avaliação de aprendizagem:** avaliar o alcance dos objetivos de aprendizagem pelos aprendizes.



**Avaliação de reação:** buscará identificar o grau de satisfação dos servidores quanto aos eventos de capacitação dos quais participaram.

**Avaliação de suporte à transferência:** visa avaliar o apoio recebido pelo egresso do treinamento para aplicar, no trabalho, as novas habilidades adquiridas nesses eventos.

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

Todos os relatórios elaborados deverão ser compilados e entregues no mês de janeiro, uma cópia para o controlador interno, uma cópia para o departamento de Recursos Humano e uma cópia para a Assessoria de Gestão e Governança.

Os resultados obtidos das avaliações serão utilizados para implementar melhorias em ações que necessitem de ajustes, e servirá como embasamento para o aprimoramento do Plano de Capacitações e para subsidiar o planejamento da LOAS do município.

## **10. DEVERES DOS SECRETÁRIOS**

A participação das chefias no processo de capacitação dos servidores lotados em seus setores é de extrema relevância. É dever dos gestores participar ativamente nos processos de capacitação e desenvolvimento de seus subordinados. Dentro deste contexto, são expressos alguns deveres das chefias no processo:

- I. Informar as necessidades de capacitação para os servidores de sua pasta a cada início de ano ao departamento de recursos Humanos, ou durante a elaboração do Plano de Capacitação, ou quando surgirem demandas específicas;
- II. Elaborar o planejamento de participação nas ações de capacitação, no âmbito do seu setor, assegurando o acesso a todos os servidores nele lotados;
- III. Compatibilizar o horário de trabalho do servidor com o horário de ação de capacitação, de forma a manter o bom andamento das atividades do setor e estimular a contínua participação do servidor;
- IV. Acompanhar a efetiva participação do servidor na ação;
- V. Avaliar, após participação do servidor, o impacto da ação de aperfeiçoamento no ambiente de trabalho;
- VI. Organizar o custeio das inscrições, diárias e passagens em eventos organizados por

instituições fora do município.

## **11. DEVERES DOS PARTICIPANTES/SERVIDORES**

Compete aos participantes das ações de capacitação da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia:

- I. Observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho e os previstos na legislação pertinente;
- II. Observar os preceitos deste Plano, bem como as demais normas em vigor referente aos cursos;
- III. Compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades do seu setor;
- IV. Participar das ações de aperfeiçoamento, observando os critérios estabelecidos para fins de certificação;
- V. Disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito desta entidade, em seu setor de trabalho, ou colaborar na melhoria dos processos de atualização dos procedimentos de trabalho.

## **12. VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

O Plano de Capacitação terá vigência para o quadriênio 2022-2025. Sempre que houver necessidade ele será implementado com as informações apresentadas nos relatórios anuais elaborados semestralmente, toda modificação que ocorrer deverá ser aprovado por meio de reuniões.

## **13. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Plano de Capacitação, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará pela Instrução Normativa nº 01/2022, será amplamente divulgado entre os servidores no âmbito Institucional, tendo em vista que a busca do desenvolvimento da carreira é de responsabilidade compartilhada entre o servidor e instituição. Sua execução ocorrerá conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

Cabe destacar que o planejamento é parte fundamental para a condução de qualquer

unidade de trabalho. Este Plano de Capacitação foi idealizado com a firme intenção de auxiliar esta Prefeitura a cumprir a sua missão institucional e a alcançar os resultados de excelência em gestão pretendidos pelo Ministério da Economia e Desenvolvimento Social.

O objetivo é que seja possível consolidar as práticas de gestão da capacitação e dar respostas aos anseios dos servidores e às necessidades dos usuários das várias políticas públicas ofertadas pela Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA.

São Geraldo do Araguaia – Pará

27 de outubro de 2022

Jefferson Douglas Jesus Oliveira  
Prefeito Municipal

## 14. ANEXOS

### 14.1 Anexo 1 – Modelo de autoavaliação do servidor

AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR							
ITEM	QUESTÕES	0	1	2	3	4	5
1	Sinto-me motivado a participar de outra atividade de capacitação						
2	Assimilei os conteúdos ou ferramentas						
3	A atividade de capacitação atendeu as minhas necessidades de aprendizagem sobre o assunto						
4	Adquiri conhecimento que irão melhorar meu desempenho no trabalho						
5	Desenvolvi estímulo decorrente da capacitação, para aplicar no trabalho os conhecimentos e habilidades aprendidas.						
6	Sinto-me capaz de compartilhar com outras pessoas os conhecimentos adquiridos.						
7	Adquiri conhecimentos que fortaleceram meus valores e princípios éticos sobre o exercício da função pública.						
8	Desenvolvi capacidade de refletir criticamente sobre o conteúdo da atividade da capacitação.						
9	Reconheço situações de trabalho onde é adequado aplicar o conteúdo aprendido						
10	Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que aprendi.						
11	Sinto-me mais interessado pelo assunto após a atividade de capacitação.						
12	Foi possível conciliar a carga de trabalho com a minha participação na atividade de capacitação.						
13	Os objetivos da atividade de capacitação foram alcançados						
14	Outras observações importantes:						

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**14.3 Anexo 2 - Modelo de avaliação dos resultados das formações realizada pelo chefe imediato**

<b>AVALIAÇÃO DO IMPACTO DA FORMAÇÃO NO SERVIÇO OFERTADO PELA PASTA E OU DEPARTAMENTO</b>							
<b>ITEM</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
01	As atividades de capacitação contribuíram para o aprimoramento da iniciativa e competência do servidor para resolução de problemas.						
02	Após as atividades de capacitação, o servidor foi capaz de transmitir o conhecimento adquirido aos demais servidores do setor.						
03	O servidor apresenta-se mais motivado para realizar as atividades inerentes à função que exerce.						
04	O servidor tem contribuído com ações de economicidade, racionalidade e objetividade no que faz.						
05	O valor investido no processo de capacitação foi compensatório em relação ao custo/benefício.						
06	Houve impacto da formação na forma como o servidor se relaciona com colegas e com o público-alvo da política da pasta.						
07	Como chefe imediato do capacitado você o indicaria para a função de chefia após as habilidades adquiridas no treinamento?						
08	Outras observações importantes:						