



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ / PR**

2019



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

## **SUMÁRIO**

<b>1 - OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - DIRETRIZES.....</b>	<b>3</b>
<b>3 - LINHAS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4 - AÇÕES QUE CAPACITAM .....</b>	<b>4</b>
<b>5 - EVENTOS DE CAPACITAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>6 - DA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES .....</b>	<b>6</b>
<b>7 - RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1 Das Responsabilidades.....</b>	<b>6</b>
<b>7.2 Das Competências.....</b>	<b>7</b>
<i>7.2.1 Da Comissão de Capacitação dos Servidores .....</i>	<i>7</i>
<i>7.2.2 Competências das Unidades Administrativas .....</i>	<i>8</i>
<b>8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>9</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

## **1. OBJETIVOS**

São objetivos da Política de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores vinculados à Administração Direta do Poder Executivo Municipal:

- I – melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos cidadãos;
- II – adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;
- III – divulgação e controle de resultados de ações de capacitação;
- IV – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

## **2. DIRETRIZES**

São Diretrizes da Política de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional:

- I- tornar o servidor público agente de sua própria capacitação, nas áreas de interesse do Poder Executivo Municipal;
- II- possibilitar o acesso dos servidores nas ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional otimizando os recursos orçamentários disponíveis;
- III- priorizar as ações internas de capacitação e aperfeiçoamento, que aproveitem habilidades e conhecimentos dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta Poder Executivo Municipal, e estabelecer programas de educação continuada que contemplem eventos de curta duração;
- IV- criar mecanismos de incentivo à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e aperfeiçoamento de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor e, por conseguinte da Administração Municipal, resultado melhoria nos serviços prestados à comunidade;
- V - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos para outras Unidades Administrativas, aos reabilitados e/ou readaptados;
- VI - Utilizar a Avaliação de Desempenho, a Capacitação Profissional e a Formação Profissional como ações complementares entre si.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

VII- Avaliar permanentemente os resultados advindos das ações a Avaliação de Desempenho, de Capacitação Profissional e Formação Profissional, implantando e atualizando o controle gerencial dos gastos e a modernização e aperfeiçoamento da política e seus instrumentos de viabilização.

### **3. LINHAS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

A Política de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional deverá ser implementada em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais nas seguintes linhas de desenvolvimento:

**I – linha inicial:** ações implementadas logo após a nomeação do servidor em cargo público do município objetivando o desenvolvimento do pensamento crítico acerca do papel do Município, dos serviços públicos, a atuação como profissional, sua cidadania, bem como a integração no ambiente de trabalho junto a administração municipal;

**II – linha geral:** ações de capacitação abrangendo todos os servidores visando à conscientização sobre seu papel social, a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas da Administração Municipal de Arapuã;

**III - educação formal:** ações visando o desenvolvimento integral dos servidores, desde a alfabetização até a pós-graduação, mestrado ou doutorado;

**IV – gestão:** ações voltadas para a preparação dos servidores quanto as atividades de gestão, que deverão se constituir em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, assessoramento, direção;

**V – inter-ambientes:** compreende ações de capacitação visando tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente e/ou órgão;

**VI – específica:** ações de capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente, ao cargo, ao setor ou a projetos.

### **4. AÇÕES QUE CAPACITAM**

Para fins deste Plano, são consideradas ações de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional efetivadas em cursos presenciais e a distância, compreendendo:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

I - seminários, jornada, simpósio, workshop, congresso, encontro, painel, fórum e oficina

II - treinamentos em serviços, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios profissionais, visitas técnicas, treinamentos, palestras e similares.

III - participação em cursos de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, desde que as áreas de pesquisa estejam em acordo com a área de atuação do servidor junto ao Poder Executivo Municipal.

Os meios utilizados para a realização dos eventos à distância compreendem: a teleconferência, videoconferência e Internet.

Somente serão consideradas ações de Capacitação e Aperfeiçoamento, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades das políticas públicas do Poder Executivo Municipal.

## **5. EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

Os Eventos de Capacitação serão elaborados através de Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional, a qual poderá ser redefinida a partir da avaliação efetuada pelo Pela Comissão de Capacitação, pelo Chefe do Poder Executivo, pelos Secretários e Superintendentes Municipais e pelos Servidores.

A execução das ações de capacitação/aperfeiçoamento, poderá ser custeada com recursos próprios, ou através de convênios ou parcerias formalizadas com terceiros.

Os eventos gratuitos serão prioridades e poderão ser oferecidos a servidores estatutários ou de livre nomeação; quaisquer outros cursos ou eventos que representam ônus ao município deverão ser devidamente motivados e justificados com a relevância para a função.

Os Cursos serão oferecidos individualmente ou através de módulos, sendo controlados pela do referido plano, onde será realizada o sistema de registro e controle das atividades por servidor, possibilitando a soma das cargas horárias de módulos na área de atuação profissional.

A definição dos participantes no programa de capacitação deverá ser feita a partir de cada local de trabalho em processo coletivo que envolva as chefias, a comissão de capacitação e os servidores, observados os objetivos e metas da Administração Municipal Direta como um todo, e não causar prejuízo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

à continuidade de prestação do serviço público, bem como considerando-se os processos de Avaliação de Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Profissional.

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES**

A participação do servidor nos eventos de capacitação será deferida desde que:

- I - o servidor possua os pré-requisitos compatíveis com a ação proposta;
- II - o servidor esteja inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação;
- III - o servidor tenha a anuência do chefe do poder executivo;
- IV - Exista disponibilidade de vaga.

O servidor inscrito ou selecionado em ação de capacitação, quando impossibilitado de participar, deverá comunicar o fato à Comissão de Capacitação dos Servidores, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início da mesma.

O servidor que abandonar ações de capacitação deverá comunicar o fato imediatamente à Comissão de Capacitação dos Servidores, através de justificativa escrita em que conste o ciente do responsável pela unidade de lotação do servidor.

Considera-se abandono do servidor nas ações de capacitação:

- I - a desistência por iniciativa própria;
- II - ou quando e ultrapassar o limite das faltas permitidas previstas no regulamento específico, desde que não justificadas pelos afastamentos previstos em lei.

O servidor que abandonar ações de capacitação sem justificativa expressa perderá a prioridade de realizar outra capacitação em relação aos demais servidores da Instituição durante 06 (seis) meses contados a partir da ocorrência do fato.

## **7. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

### **7.1 Das responsabilidades**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

É de responsabilidade da Comissão de Capacitação dos Servidores, as atividades de planejamento, coordenação execução das ações de capacitação, com o apoio dos responsáveis pelas Unidades Administrativas.

As atividades serão desenvolvidas observando-se:

- I - a análise do levantamento das necessidades de Capacitação efetuadas pelas Chefias das Unidades Administrativas;
- II - os indicadores oriundos dos resultados das Avaliações do Estágio Probatório e de Desempenho Profissional já efetivadas;
- III - as Metas constantes no Plano Plurianual, e na Lei das Diretrizes Orçamentárias do Município.

## **7.2 Das Competências**

### ***7.2.1 Competências da Comissão de Capacitação dos Servidores***

Compete Comissão de Capacitação dos Servidores:

- I - propiciar a integração dos servidores que integram o quadro funcional da Administração Direta e Indireta do Município;
- II - planejar coordenar, em conjunto com Unidades Administrativas, as propostas específicas visando o desenvolvimento da política de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores municipais;
- III - selecionar e convidar os servidores para participar das ações de capacitação,
- IV - convocar os servidores para cursos que atendam exigências legais;
- V - estabelecer critérios mediante regulamento próprio, para a seleção de servidores;
- VI- identificar divulgar amplamente os eventos externos de capacitação aperfeiçoamento e outros de natureza profissional, científica cultural que promovam o desenvolvimento dos servidores;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

VII – assessorar e apoiar as Unidades Administrativas no planejamento na execução de propostas vinculadas a Política de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional;

VIII – expedir no prazo de até 60 (sessenta) dias, certificado de conclusão de curso ao servidor participante de ações de capacitação promovidas pela Administração Municipal, que tenha obtido no mínimo, 75% (setenta cinco por cento) de frequência e aproveitamento de no mínimo, 70% (setenta por cento), quando este for exigido; ou quando o curso for promovido por outra instituição que não tenha aplicado uma avaliação ao servidor sobre o desempenho, exigir a ele que discorra um texto resumindo sobre o seu aprendizado e como o curso foi de importância para o seu crescimento profissional em relação a sua função no município, que deverá ser analisado pela comissão de capacitação, que emitirá um parecer sobre a insuficiência ou suficiência do aproveitamento do curso realizado, com posterior inclusão em sua ficha funcional.

IX – manter registro das ações de capacitação promovidas pelos Órgãos do Poder Executivo Municipal;

X - avaliar anualmente em conjunto com as Unidades Administrativas, os resultados referentes às ações de capacitação realizadas, com vistas à adoção de medidas corretivas para o atendimento das diretrizes e objetivos estabelecido no presente plano;

XI - expedir orientações normativas objetivando a aplicação deste Plano;

XII - buscar parcerias com instituições públicas ou privadas visando a realização dos eventos de capacitação e aperfeiçoamento;

XIII - dar Prioridade aos cursos gratuitos oferecidos pelas Escolas de Governos.

XIV - publicar e atualizar os cursos disponíveis aos servidores no site do município, sejam eles das Escolas de Governo ou de outras instituições, bem como com a divulgação da metodologia ou condições para a participação.

XV - executar outras atividades afins.

## **7.2.2 Competências das Unidades Administrativas**

Competem às Unidades Administrativas da Administração Direta e Indireta do município, através de suas chefias:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

I - realizar levantamento com a participação dos servidores, acerca dos temas que devem ser inseridos do Programa de Capacitação /Aperfeiçoamento;

II – encaminhar à Comissão de Capacitação dos Servidores até o mês de outubro de cada ano, os temas objeto de Capacitação necessária;

III– avaliar o aproveitamento do servidor nos cursos de, por meio dos resultados obtidos no desempenho cotidiano das atividades relativas ao cargo que ocupa.

IV – conscientizar o servidor acerca do seu interesse pelo desenvolvimento de sua carreira, e da sua responsabilidade pelo controle de sua situação funcional.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os cursos desenvolvidos pela Administração Municipal, serão gratuitos, cuja participação deve ser de iniciativa do servidor, da comissão de avaliação de desempenho e da chefia imediata.

Outros Cursos, Seminários, Congressos e qualquer outro evento pertinente, oferecidos interna ou externamente, não previstos no Programa de Capacitação, poderão ser realizados desde que, observada a necessidade e a disponibilidade financeira.

O município disponibilizará de meios em que os servidores possam participar das capacitações *online*, podendo ser no seu local de trabalho, quando autorizado por seu chefe, que deverá fazer um agendamento de horários para tal. Caso o local de trabalho não tenha os recursos para a realização da capacitação *online*, o município disponibilizará os meios necessários na Prefeitura Municipal, situada na Rua Presidente Café Filho, nº 1410. O servidor poderá utilizar seus próprios equipamentos na sua residência ou local de preferência para a realização de cursos, em horários alternativos, respeitando a sua jornada de trabalho e o horário de expediente atrelado a sua função.

O servidor interessado em evento de capacitação deverá preencher previamente uma ficha de inscrição no período estabelecido para cada divulgação do Curso, a qual obrigatoriamente deve conter a autorização da chefia imediata.

Os servidores que estiverem em estágio probatório, poderão usar dos cursos para se capacitarem, visando à eficiência e a eficácia no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ**

Estado do Paraná  
Rua Presidente Café Filho Nº 1410 – Fone (43) 3444-1230  
Cnpj: 01.612.388/0001-44

desenvolvimento das atribuições, sendo de suma importância para na sua avaliação de desempenho para a estabilidade no serviço público.

A participação dos servidores nos cursos está condicionada ao número de vagas por curso e ao número de vezes que este curso poderá ser ofertado.

O servidor desistente ou reprovado por falta em qualquer curso ou módulo, só será selecionado para outro curso se a chefia imediata justificar sua falta por necessidade do serviço.

A avaliação do Programa de Capacitação compreende um processo participativo que envolve todos os atores da ação pelo qual se verifica o alcance dos objetivos estratégicos, gerencial operacional e estabelece indicadores para a ação seguinte.

Para fins de aperfeiçoamento nas avaliações de desempenho, por interesse ou investimento próprio visando o desenvolvimento na carreira, o servidor poderá realizar cursos, em instituição diversa das disponibilizadas no site do município, porém os mesmos deverão estar de acordo com o seu ambiente organizacional ou que venha ao encontro do desenvolvimento das atribuições pertinentes ao cargo tanto para a Capacitação e Aperfeiçoamento, assim como, cursos de graduação e pós-graduação.

Compete à Comissão de Capacitação dos Servidores, dirimir as dúvidas emergentes deste plano e sua aplicação, assim como emitir pareceres.

Arapuã/PR, 01 de agosto de 2019.

**DEODATO MATIAS**  
Prefeito Municipal

**ZULEICA GRACIANO ROCHA**  
Presidente da Comissão de Capacitação  
dos Servidores  
Decreto nº 79/2019

**ROSIMERE BERTELONI DA SILVA  
DOS SANTOS**  
Membro da Comissão de Capacitação  
dos Servidores  
Decreto nº 79/2019

**RENATA VOLPE VIEIRA**  
Membro da Comissão de Capacitação  
dos Servidores  
Decreto nº 79/2019