



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02



ATO Nº. 019/24

“Regulamenta a Política de Capacitação de Servidores da Câmara Municipal de Matupá – MT, e dá outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o disposto nos Artigos 16, I, “e” e Artigo 40, inc. I, do Regimento Interno, edita o seguinte Ato:

Capítulo I: Disposições Gerais

Art. 1º Esta política define o programa de capacitação destinado a promover o desenvolvimento profissional dos servidores da Câmara Municipal de Matupá, assegurando a aquisição das competências necessárias para um desempenho eficiente.

Art. 2º Esta política aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal de Matupá, incluindo cargos efetivos e comissionados.

Capítulo II: Diretrizes Gerais

Art. 3º As capacitações serão planejadas com base nas necessidades institucionais e individuais, alinhadas aos objetivos estratégicos da Câmara. A responsabilidade pela elaboração do planejamento das capacitações ficará a cargo da Coordenadoria Geral, do Setor de Pessoal.

Art. 4º Os programas de treinamento abrangerão áreas técnicas, desenvolvimento gerencial e competências comportamentais.

Art. 5º Será garantida a igualdade de oportunidades para todos os servidores, assegurando transparência na seleção dos participantes.

Capítulo III: Procedimentos de Capacitação

Art. 6º O cronograma de capacitações, detalhando os cursos, os públicos-alvo, as datas de realização, e a quantidade máxima de servidores que poderão realizar inscrição, será elaborado pelo Departamento de Pessoal e submetido à aprovação do Presidente da Mesa Diretora. Este cronograma deve estar alinhado às necessidades institucionais e individuais, bem como aos objetivos estratégicos da Câmara. A aprovação final do cronograma pelo Presidente da Mesa Diretora assegura sua conformidade com as diretrizes estratégicas e operacionais da Câmara Municipal de Matupá.





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

§1. A elaboração do cronograma de capacitações é uma responsabilidade conjunta da Coordenadoria Geral do Setor de Pessoal, do Departamento de Pessoal e do Setor de Compras e Licitações, assegurando que o planejamento esteja em consonância com as metas institucionais e o desenvolvimento profissional dos servidores.

§2. Após a aprovação pelo Presidente da Mesa Diretora, o cronograma será divulgado através dos canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal de Matupá, garantindo o acesso a todas as informações relevantes para os servidores.

§3. Prazo para Solicitação de Inscrição: Os servidores interessados em participar de qualquer curso devem submeter suas solicitações de inscrição até 20 dias antes da data prevista para a realização do curso. Este prazo permite o adequado planejamento logístico e a organização necessária para acomodar todos os participantes de maneira eficiente.

§4. Em caso de número de solicitações de inscrição que exceda as vagas disponíveis, aplicar-se-ão os seguintes critérios de seleção para assegurar um processo equitativo:

- a. Prioridade baseada na necessidade de desenvolvimento profissional relativa às funções atuais do servidor.
- b. Rotatividade de oportunidades para garantir acesso equitativo às capacitações.
- c. Realização de sorteio entre os candidatos qualificados, se necessário.
- d. Criação de lista de espera para oportunidades futuras no mesmo curso.

§5. A Câmara poderá avaliar a abertura de vagas adicionais para cursos com alta demanda, seguindo este procedimento:

- a. Análise detalhada da demanda por parte do Departamento de Pessoal e Coordenadoria Geral.
- b. Consulta com fornecedores sobre a viabilidade de aumentar o número de vagas.
- c. Avaliação orçamentária para confirmar a viabilidade financeira.
- d. Decisão pelo Presidente da Mesa Diretora, baseada nas recomendações das análises e avaliações realizadas.
- e. Ajustes no cronograma e comunicação oficial das mudanças a todos os servidores.

Art. 7º No início de cada exercício, será realizada uma pesquisa com empresas de capacitação para identificar as opções que melhor atendam às necessidades da Câmara, levando em consideração os feedbacks e avaliações dos cursos anteriores.

Art. 8º Os servidores serão incentivados a manifestar interesse pelos cursos oferecidos, dentro de um prazo de 20 dias a partir da divulgação oficial do cronograma de capacitações, para facilitar a organização e logística. Este período de inscrição visa assegurar que todos tenham tempo suficiente para avaliar as oportunidades de desenvolvimento profissional disponíveis e decidir sobre sua participação. O controle, avaliação e liberação das inscrições nos cursos ficarão a cargo do Departamento de Pessoal, que deverá garantir a transparência e equidade do processo.





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Art.9º A organização logística dos cursos, incluindo inscrições e alocação de recursos, será de responsabilidade da Câmara Municipal.

Capítulo IV: Avaliação e Feedback

Art.10 Os participantes deverão fornecer feedback após a conclusão dos cursos, utilizando o modelo de avaliação estabelecido.

Capítulo V: Restrições, Vedações e Revisões

Art. 11 É vedada a solicitação de cursos e capacitações não previstos no planejamento, exceto com aprovação da Mesa Diretora.

Art. 12 As revisões do cronograma, incluindo alterações ou novas capacitações, dependerão da aprovação da Mesa Diretora.

Art. 13 Não serão deferidos pedidos de inscrição nos seguintes casos:

- a) Cursos fora do escopo das funções do servidor ou irrelevantes para o desempenho de suas atribuições.
- b) Solicitações que excedam o orçamento destinado para capacitações no exercício fiscal.
- c) Inscrições em cursos já realizados pelo servidor, a menos que tenham passado pelo menos 2 anos desde a conclusão anterior do curso ou seja apresentada uma justificativa plausível para a repetição. As justificativas aceitáveis incluem, mas não se limitam a, atualizações significativas no conteúdo do curso, mudanças nas responsabilidades do cargo do servidor que tornem o conteúdo relevante novamente, ou a necessidade de reforçar o aprendizado em áreas críticas para o desempenho das funções do servidor.
- d) Ausência de disponibilidade de vagas, respeitando o princípio da igualdade de oportunidades.
- e) Solicitações apresentadas fora dos prazos estabelecidos pelo cronograma de capacitações."

Art. 14 Os servidores beneficiados com capacitações deverão alinhar as qualificações recebidas às suas atribuições, contribuindo ativamente para o cumprimento dos objetivos institucionais e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

Art. 15 O servidor é responsável por aplicar os conhecimentos adquiridos em suas atividades, promovendo inovação e eficiência operacional, e por compartilhar as boas práticas com seus colegas, visando o desenvolvimento conjunto da equipe.

Art. 16 A Câmara Municipal poderá designar servidores capacitados para novas atribuições ou projetos que estejam em consonância com as competências desenvolvidas nos cursos, garantindo a otimização dos investimentos em capacitação.





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Art. 17 - Para o controle de todas as solicitações de capacitação, o Setor de Gestão de Pessoas será responsável por assegurar a conformidade com os prazos estabelecidos e avaliação dos critérios de deferimento.

Art. 18 - Definição e Comunicação de Prazos

Parágrafo único. Os prazos para submissão de solicitações de inscrição em cursos e para o deferimento destas serão estabelecidos no Cronograma de Capacitações, a ser divulgado pela Coordenadoria Geral.

Art. 19 - Procedimentos para Recurso

§1. Será garantido aos servidores o direito de recurso em casos de não deferimento de inscrições, com prazos e procedimentos gerenciados pela Coordenadoria Geral.

§2. Os recursos deverão ser analisados dentro de um prazo máximo de 03 dias úteis, e os resultados comunicados diretamente aos interessados.

Art. 20 - Publicação dos Prazos e Procedimentos

§1. Todos os prazos e procedimentos relacionados às capacitações serão publicados no portal oficial da Câmara Municipal de Matupá e em quadros de avisos internos, sob responsabilidade do Setor de Comunicação.

§2. É dever de cada servidor manter-se informado sobre os prazos e procedimentos vigentes, utilizando os canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal.

Anexos

- a) Anexo I Modelo de Cronograma de Capacitações, detalhando os cursos planejados.
- b) Anexo II Modelo de Avaliação de Feedback dos Cursos, para ser preenchido pelos participantes após a conclusão de cada curso.
- c) Anexo III Modelo de Requerimento de inscrição.
- d) ANEXO V - Modelo de Avaliação de Critérios para Inscrição em Cursos
- e) ANEXO IV – Modelo de ato para publicação

Anexo I: Modelo de Cronograma de Capacitações

Este modelo serve como um guia para o planejamento e execução das atividades de capacitação durante o período determinado. Ele detalha os cursos programados, destinados a atender às necessidades de desenvolvimento dos servidores em consonância com as atribuições de seus cargos.





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Modelo Cronograma de Capacitações

Mês	Curso/Treinamento	Público-Alvo	Datas de Realização	Modalidade	Qtd. de Inscrições Disponíveis
Fevereiro	Gestão e Processo Legislativo	Coordenador Geral, Secretário Legislativo, Supervisor Legislativo		Presencial	2
Março	Direito Administrativo e Licitações	Assessor Jurídico, Supervisor de Compras		Online	1
Abril	Comunicação e Redação Oficial	Todos os servidores		Presencial/Online	3
...

Anexo II: Modelo de Avaliação de Feedback dos Cursos

Este formulário é destinado à coleta de feedback dos participantes após a conclusão dos cursos, fornecendo informações valiosas para o aprimoramento contínuo do programa de capacitação.

Informações do Curso

Nome do Curso: _____
Data: _____
Instrutor: _____
Modalidade (Presencial/Online): _____

Avaliação do Curso

Por favor, indique sua avaliação para cada item abaixo, marcando a opção escolhida (1 a 5) ao lado de cada critério, utilizando a escala: 1 (Muito Insatisfatório), 2 (Insatisfatório), 3 (Neutro), 4 (Satisfatório), 5 (Muito Satisfatório).

1. Conteúdo Programático:

Relevância para suas funções: ____
Clareza do material: ____
Atualidade das informações: ____

2. Instrutor/Facilitador:

Domínio do assunto: ____
Capacidade de comunicação: ____
Disponibilidade para dúvidas: ____





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

3. Metodologia de Ensino:

Adequação das técnicas utilizadas: ____

Interação e engajamento: ____

Utilização de recursos didáticos: ____

4. Organização do Curso:

Acesso ao local/plataforma: ____

Adequação de horário e duração: ____

Suporte técnico e administrativo: ____

5. Aplicabilidade do Conhecimento:

Possibilidade de aplicação prática: ____

Contribuição para desenvolvimento profissional: ____

Comentários Adicionais

Pontos Fortes do Curso: (Espaço para comentários)

Áreas para Melhoria: (Espaço para comentários)

Outros Comentários: (Espaço para comentários adicionais)

Recomendação

Você recomendaria este curso a outros servidores? (Sim/Não) ____

Sugestões para futuras capacitações: (Espaço para sugestões) _____

ANEXO III: MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO

Câmara Municipal de Matupá
Departamento de Pessoal

Dados Pessoais:





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Nome Completo: _____

Cargo: _____ Setor/Departamento: _____

Matrícula: _____ E-mail: _____

Telefone de Contato: _____

Informações do Curso:

Nome do Curso: _____

Data de Realização: _____ Modalidade (Presencial/Online): _____

Motivação para Inscrição:

Desenvolvimento Profissional

Aquisição de Novas Competências

Outros: _____

Compromisso:

Confirmo meu compromisso de participar do curso, aplicar os conhecimentos adquiridos em minha área de atuação e compartilhar as informações relevantes com meus colegas.

Assinatura: _____

Data: _____

ANEXO IV – MODELO DE ATO PARA PUBLICAÇÃO ATO DE PUBLICAÇÃO Nº [número] [ano]

Assunto: Publicação do Cronograma Semestral de Cursos de Capacitação para Servidores

A Presidência da Câmara Municipal de Matupá, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a política de capacitação de servidores instituída pelo Ato [número do ato de regulamentação], torna público o cronograma semestral de cursos de capacitação destinados ao desenvolvimento profissional dos servidores desta Casa Legislativa.

Este cronograma foi elaborado considerando as necessidades de desenvolvimento identificadas, os objetivos institucionais e o compromisso com a excelência no serviço público. A participação nos cursos é incentivada, visando ao aprimoramento das competências técnicas e comportamentais dos servidores, em alinhamento com as estratégias e metas da Câmara Municipal de Matupá.





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Mês	Curso/Treinamento	Público-Alvo	Datas de Realização	Modalidade	Qtd. de Inscrições Disponíveis
Fevereiro	Gestão e Processo Legislativo	Coordenador Geral, Secretário Legislativo, Supervisor Legislativo		Presencial	2
Março	Direito Administrativo e Licitações	Assessor Jurídico, Supervisor de Compras		Online	1
Abril	Comunicação e Redação Oficial	Todos os servidores		Presencial/Online	3
...

INSCRIÇÕES:

As inscrições estarão abertas por um período de 20 dias antes da realização do curso, devendo ser realizadas mediante preenchimento do formulário de inscrição disponibilizado pelo Departamento de Pessoal. Os servidores interessados deverão observar os prazos e procedimentos estabelecidos para garantir sua participação nos cursos desejados.

Para mais informações e esclarecimentos, os servidores devem dirigir-se ao Departamento de Pessoal ou acessar o portal oficial da Câmara Municipal de Matupá.

ANEXO V - Modelo de Avaliação de Critérios para Inscrição em Cursos

Dados do Solicitante:

Nome Completo: _____

Cargo: _____

Setor/Departamento: _____

Matrícula: _____

E-mail: _____

Telefone de Contato: _____

Informações do Curso:

Nome do Curso: _____

Data de Realização: _____

Modalidade (Presencial/Online): _____

Critérios de Avaliação:

Critério	Sim	Não	Observações
Relevância para as funções do servidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Critério	Sim	Não	Observações
Alinhamento com as necessidades institucionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não repetição de curso anterior sem justificativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dentro do orçamento destinado para capacitações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Submissão dentro dos prazos estabelecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidade de vagas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contribuição para o desenvolvimento profissional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Decisão Final:

() Aprovado

() Não Aprovado

Motivo(s) da Não Aprovação (se aplicável): _____

Assinatura do Avaliador:

Nome: _____

Data: _____

Art. 21º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Gabinete da Presidência, Matupá - MT, em 19 de março de 2024.

Ver. MARCOS ICASSATTI PORTE
Presidente

