
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 439, DE 17 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a Política de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos e o Plano de Capacitação Anual no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FELIPE GUERRA, Salomão Gomes de Oliveira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45, VIII, da Lei Orgânica Municipal; CONSIDERANDO que o Plano de Capacitação Anual é um instrumento de governança das contratações fundamental para que o Município atinja os objetivos na área das contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar os processos de educação e de nortear os investimentos em capacitação para desenvolver as competências dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Educação e Desenvolvimento dos servidores do Município Felipe Guerra - RN com a finalidade de favorecer a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e comportamentos necessários à realização das contratações públicas.

Art. 2º A Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores compreende todas as ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores no âmbito institucional, que oportunizem a formação, a atualização, o aperfeiçoamento e a qualificação contínua.

Capítulo I
Definições Normativas

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Plano de Capacitação Anual: instrumento de governança pelo qual, em consonância com a dotação orçamentária estabelecida e os recursos materiais e tecnológicos disponíveis, operacionalizam-se as ações de capacitação indicadas no Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC);

II - Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC): documento elaborado anualmente pela Secretaria de Administração, a partir das informações colhidas junto aos Secretários Municipais, e utilizado como instrumento primário de planejamento, indicando as ações de capacitação

necessárias, as competências técnicas e comportamentais a serem desenvolvidas e a ordem de prioridade a ser seguida;

III - Inventário de Competências Técnicas (ICT): documento elaborado pela Secretaria de Administração que enumera o conjunto de competências, saberes e formação técnica necessária para o desempenho de cada uma das funções essenciais do metaprocessos de contratação;

IV - ações de capacitação e desenvolvimento: ações de capacitação previstas no Plano de Capacitação Anual e outros programas que oportunizem, direta ou indiretamente, aprendizado aos servidores, como eventos presenciais, semipresenciais, ou a distância, de natureza instrucional que, de forma regular, tendo como norte a missão institucional, e observadas as áreas de interesse deste Município, auxiliem para o desenvolvimento de competências;

V - ações in company: cursos ministrados por pessoas ou empresas contratadas, que buscam atender as necessidades específicas de atualização ou de aperfeiçoamento dos servidores, com conteúdo personalizado, cronograma e local adequados à disponibilidade do Município;

VI - eventos internos: aqueles cuja organização é de competência do próprio Município, com recursos humanos próprios;

VII - eventos externos: aqueles cuja organização é de responsabilidade de pessoas físicas ou jurídicas especialmente contratadas para esse fim, compreendendo, ainda, seminários, congressos, simpósios e correlatos, em áreas compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ou função do servidor.

Capítulo II

Diretrizes da Política de Capacitação

Art. 4º São diretrizes da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores:

I - ações educativas estendidas a todo o corpo funcional, de forma a criar o desenvolvimento contínuo, que possibilite uma atuação profissional produtiva, responsável e sustentável, sob condições que estimulem a geração e a disseminação do conhecimento;

II - educação como responsabilidade compartilhada, desde o adequado diagnóstico da necessidade de capacitação até a avaliação de resultados;

III - política pedagógica vista como um processo relevante e permanente que busque a contínua melhoria dos serviços prestados;

IV - otimizar os recursos orçamentários disponíveis para capacitação, buscando a adoção dos formatos, métodos, técnicas e soluções de aprendizagem, a fim de garantir a melhor relação custo-benefício para a Administração.

Capítulo III

Objetivos da Política de Capacitação

Art. 5º São objetivos da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores:

I - estimular o autodesenvolvimento do servidor por meio de uma abordagem pluridisciplinar que estimule o protagonismo do educando na busca e construção do conhecimento;

II - incentivar a formação de instrutores internos, a fim de promover o reconhecimento das habilidades e potencialidades dos servidores;

III - minimizar as lacunas de capacitação, buscando o alinhamento das competências dos servidores à missão e aos valores da instituição, bem como à atuação estratégica;

IV - promover a valorização dos servidores, contribuindo para a melhoria do clima organizacional;

V - avaliar permanentemente as ações de educação e desenvolvimento para buscar o aprimoramento contínuo.

Capítulo

IV Competências

Art. 6º Compete:

I - ao Prefeito, avaliar os resultados do Plano de Capacitação Anual.

II - ao Comitê de Governança, aprovar o Plano de Capacitação Anual e monitorar sua execução.

III - à Diretoria de Suprimentos, elaborar e manter atualizado o Inventário de Competências Técnicas (ICT) dos agentes públicos que exercem funções essenciais de governança e do metaprocessos de contratação.

IV - à Diretoria de Recursos Humanos, elaborar e executar o Plano de Capacitação Anual;

V - às Secretarias Municipais, indicar a demanda de ações de capacitação de seus agentes envolvidos na governança e no metaprocessos de contratação.

Capítulo V

Instrumento de Implementação da Política de Capacitação

Art. 7º Para fins de implementação da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores serão utilizados como instrumentos, entre outros:

- I - Plano de Capacitação Anual;
- II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;

III - Inventário de Competências Técnicas (ICT).

Parágrafo único. O Plano de Capacitação Anual será elaborado com base em um diagnóstico composto pelo Levantamento de Necessidades de Capacitação e Inventário Competências Técnicas necessárias para cada função essencial do processo de contratação e do levantamento das necessidades de capacitação e nivelamento.

Capítulo VI Ações de Capacitação

Art. 8º Para a concretização dos objetivos do Plano de Capacitação, poderão ser realizadas as seguintes ações de educação e desenvolvimento:

- I - cursos realizados no âmbito do Município mediado por instrutores internos;
- II - cursos mediados no âmbito do Município mediado por instrutores externos (in company) em modalidade presencial, semipresencial ou à distância;
- III - cursos abertos em modalidade presencial, semipresencial ou a distância,
- IV - participação em seminários, congressos, simpósios e eventos correlatos em modalidade presencial, semipresencial ou à distância.

Capítulo VII Elaboração do Plano

Art. 9º O Plano de Capacitação Anual, elaborado e gerido pela Secretaria de Administração, conforme diretrizes apontadas pelo Comitê de Governança, institui a priorização de ações de capacitação que visem promover o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos agentes públicos nas áreas de licitações e contratos, necessárias ao melhor cumprimento das atividades desempenhadas e garantir o provimento de um conjunto de políticas públicas de qualidade para a Sociedade.

§ 1ºA Secretaria de Administração deverá elaborar e manter atualizado o Inventário de Competências Técnicas (ICT) das funções essenciais envolvidas no metaprocessos de contratação, devendo conter:

- a) cargo/função;
- b) atribuições e competências;
- c) tipos de conhecimento e competências específicas que devem ser desenvolvidas.

§ 2º São consideradas funções essenciais no metaprocessos de contratação: diretor de suprimentos, responsáveis pelo planejamento das contratações, responsável pela elaboração de orçamento estimativo, agente de contratações, ordenador de despesas, titular das unidades demandantes, gestor e fiscal de contrato, procurador judicial, controlador.

§ 3º O órgão responsável por coordenar o Plano de Capacitação Anual deverá realizar o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) perante as secretarias municipais e demais unidades demandantes.

§ 4º O LNC será solicitado no primeiro dia útil de novembro de cada exercício e deverá ser respondido até o vigésimo dia, indicando:

- I - nome do agente público a ser capacitado; II - matrícula;
- III - portaria;
- IV - cargo/função;
- V - justificativa da necessidade;

- a) atualização em razão de modificações e novidades significativas na área de conhecimento;
 - b) preparação para lotação inicial em unidade técnica;
 - c) participação em grupos de trabalho / comissões / grupos de estudo;
 - d) aquisição de habilidades para atuação em projetos específicos;
 - e) aquisição de novas habilidades técnicas necessária.
- VI - tipo de ação de capacitação escolhida:
- a) capacitação “in company” com instrutores do quadro do Município;
 - b) capacitação “in company” com instrutores fora do quadro do Município na modalidade à distância;
 - c) capacitação “in company” com instrutores fora do quadro do Município na modalidade presencial;
 - d) capacitação externa.
- VII - conteúdo programático básico;
- VIII - estimativa do custo total da ação, incluindo inscrições, diárias, deslocamento.
- § 5º As demandas a serem priorizadas serão analisadas pelo órgão gestor do no Plano Anual de Capacitação quanto ao aspecto técnico funcional, oportunidade e conveniência.

Capítulo VIII

Execução do Plano de Capacitação

Art. 10. O Plano Capacitação Anual deverá ser aprovado pelo Comitê de Governança na reunião ordinária de novembro e sua execução estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, aos cronogramas de eventos educacionais internos e externos, à oferta de cursos e às justificativas das unidades acerca da aplicabilidade da capacitação e do alinhamento ao planejamento vigente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, observada a limitação dos recursos orçamentários destinados à capacitação, as ações previstas no Plano Capacitação poderão ser alteradas ou substituídas para atender demandas específicas não contempladas originalmente.

Capítulo IX

Monitoramento do Plano de Capacitação

Art. 11. A Secretaria de Administração deverá elaborar Relatório de Execução do Plano Capacitação Anual informando os objetivos alcançados, devendo comunicar ao Comitê de Governança até 10 (dez) dias antes de suas reuniões ordinárias.

Capítulo X

Critério de Eleição das Ações de Capacitação

Art. 12. As ações de desenvolvimento e capacitação deverão ser realizados mediante preferencialmente na seguinte ordem:

- I - capacitação “in company” com instrutores do quadro do Município;
- II - capacitação “in company” com instrutores fora do quadro do Município na modalidade à distância;
- III capacitação “in company” com instrutores fora do quadro do Município na modalidade presencial;
- IV - capacitação externa.

§ 1º A escolha do tipo de ação de capacitação deve observar a relação custo-benefício, eficácia metodológica e privilegiar abranger o maior número possível de pessoas.

§ 2º Excetuam-se da ordem de prioridade estabelecida no caput deste artigo os eventos de capacitação realizados fora das dependências do Município quando oferecidos por instituições públicas ou privadas e não tenham custos com inscrição, diárias e indenização de transporte.

Art. 12. Os secretário e titulares das unidades solicitantes deverão priorizar a indicação de servidores que ainda não tenham sido contemplados em ações de capacitação.

Parágrafo único. Na impossibilidade de participação de servidor já indicado, deverá o dirigente da Unidade justificar o

fato.

Art. 13. A participação de servidores em eventos de capacitação custeados pelo Município deverá observar o princípio da economicidade, além das seguintes condições:

I - justificativa da necessidade demonstrando a relação direta entre as atividades desempenhadas pelo servidor e o conteúdo proposto;

II - concordância por parte do chefe imediato;

III - demonstração da economicidade do tipo de ação de capacitação escolhida;

IV - conteúdo programático que apresente novidades relevantes em relação aos eventos dos quais o servidor participou, no mesmo exercício ou no exercício imediatamente anterior.

Capítulo XI

Comprovação de Aproveitamento de Evento Externo

Art. 14. O servidor que tiver participação em ação externa de capacitação custeada pelo Município e não comparecer ao treinamento e não justificar a ausência, ou desistir do treinamento durante sua realização, obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária fixada ou não for aprovado em avaliação realizada, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do encerramento do evento, repor ao Município o valor correspondente à despesa investida. Parágrafo único. A avaliação da justificativa apresentada nos termos do caput deste artigo, ou outras situações impeditivas, será de competência da Secretaria Municipal de Administração, a qual deverá apresentar parecer conclusivo sobre o assunto inclusive, caso necessário, ouvir a chefia imediata, e, após, submeter à apreciação do Secretário, para decisão final.

Art. 15. O servidor que participar de ações de capacitação somente terá sua participação reconhecida pela Administração quando sua frequência corresponder, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária fixada. Parágrafo único. O servidor deverá apresentar à Secretaria de Recursos Humanos cópia do certificado ou comprovante de participação em evento, bem como cópia de avaliação que tenha sido realizada.

Capítulo XII

Disposições Gerais

Art. 16. Os servidores que participarem de ações externas de capacitação, custeadas pelo Município, deverão transmitir internamente os conhecimentos adquiridos às áreas com interesses afins ao tema do evento.

Art. 17. Sob nenhuma hipótese a carga horária do evento de capacitação previsto no parágrafo anterior será inscrita em banco de horas.

Art. 18. Não poderão participar dos eventos de capacitação de que trata esta Resolução os servidores que estiverem afastados, licenciados, em gozo de férias ou cedidos para outro órgão.

Art. 19. Não serão atendidas solicitações de capacitação para servidores que já tenham sido beneficiados há menos de um ano em tema equivalente, salvo se o conteúdo tiver sofrido significativas atualizações.

Art. 20. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor estiver em treinamento ou qualquer outro tipo de evento para o qual tenha sido oficialmente designado.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração.

Art. 22. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE
GUERRA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, 17 de
JANEIRO de 2023.

SALOMÃO GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Pereira da Silva Neta
Código Identificador:DD5E5255

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado
do Rio Grande do Norte no dia 20/01/2023. Edição 2954
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>