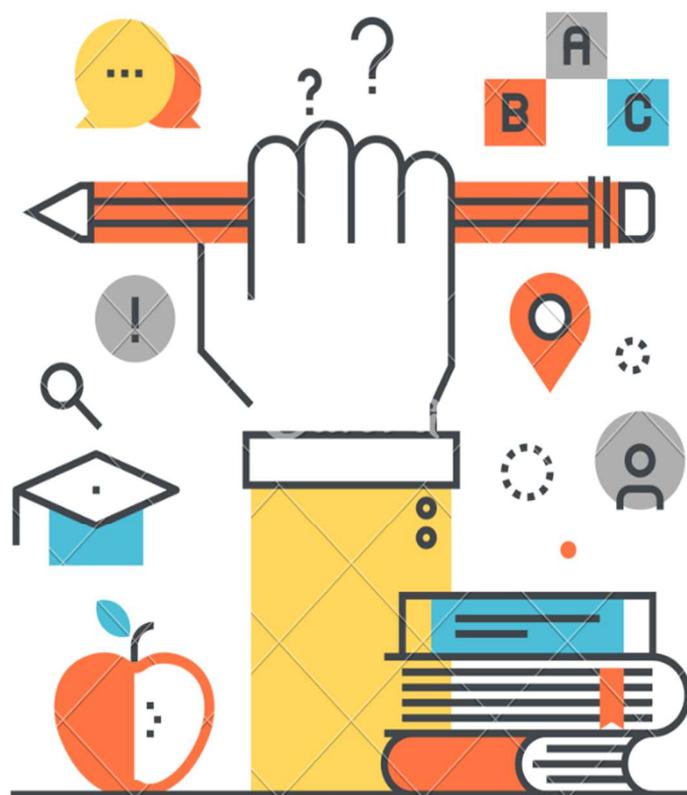


PLANO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO



PREFEITURA MUNICIPAL
DE SORRISO-MT

2021

Prefeito Municipal

Ari Genézio Lafin

Vice-Prefeito

Gerson Bicego

Controladoria Geral do Município

Laércio Costa Garcia

Procuradoria Geral do Município

Daniel Henrique de Melo

Gabinete do Prefeito

Antônio Mazzei

Secretário Municipal de Administração

Estevam Hungaro Calvo Filho

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Marcelo Lincoln Alves da Silva

Secretária Municipal de Assistência Social

Jucélia Gonçalves Ferro

Secretário Municipal de Cidade

Ednilson de Lima Oliveira

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Cláudio Cezar Oliveira

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Lúcia Korbes Drechsler

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Emílio Brandão Júnior

Secretário Municipal de Fazenda

Sérgio Kocova Silva

Secretário Municipal de Governo

Hilton Polesello

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Milton Geller

Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

Luis Fábio Marchioro

Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil

José Carlos Moura

Secretário Municipal de Transporte

Leonir Capitânio

1. APRESENTAÇÃO

A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT tem como eixos constitutivos as seguintes diretrizes: inserção direta de servidores na Política Municipal de atendimento aos usuários; melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes e enfoque no desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores como sujeitos que tem compromisso ético e social com a coletividade.

Segundo Chiavenato (2010, p.339) “*promover treinamento é uma maneira eficaz de agregar valor às pessoas, à organização e aos clientes*”. Além de ser uma ferramenta eficaz para melhorar o desempenho e as habilidades no exercício da função.

Com o enfoque na Gestão de Pessoas, o termo treinamento passou a ser ressignificado para desenvolvimento de pessoas e também em educação no trabalho. Para Gil (2007) desenvolver pessoas vai além de promover conhecimentos e habilidades para o desempenho das tarefas, objetivando dar-lhes uma formação básica para modificar antigos hábitos, desenvolver novas atitudes e aprimorar conhecimentos. Esse processo transcende ao treinamento de pessoal porque implica em processo educativo para o trabalho.

Pensando nesses processos, treinamento e desenvolvimento, os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral, Educação e Saúde do Município de Sorriso contemplam **o Plano de Treinamento e Desenvolvimento Profissional** como um pilar da Estrutura Organizacional.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral.

Implantar o Plano de Treinamento e Desenvolvimento Profissional como política do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT.

3.2. Objetivos Específicos

I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos pessoais do servidor, no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo;

V - Planejar as ações voltadas ao treinamento e desenvolvimento dos servidores para o biênio 2021/2022.

4. DESCRIÇÃO DO PROJETO

O Plano de Treinamento e Desenvolvimento Profissional dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso ocorrerá em regime de corresponsabilidade entre a Secretaria Municipal de Administração, o Departamento de Recursos Humanos e as demais Secretarias e seus Setores de Pessoal e Recursos Humanos, bem como, da colaboração dos chefes imediatos e demais servidores públicos para que sua efetividade seja alcançada.

São reponsabilidades de cada agente envolvido no Plano de Treinamento e Desenvolvimento Profissional dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso:

Agente	Responsabilidades
Secretaria Municipal de Administração	<ul style="list-style-type: none">• Redigir, atualizar e publicar regras e normas que regem o Plano de T&D;• Sensibilizar e cobrar a efetiva adesão das secretarias municipais ao Plano de T&D;• Desenvolver em médio prazo sistema informatizado e <i>on-line</i> no qual os servidores possam ter acesso a relação de treinamentos a serem oferecidos por cada secretaria;• Desenvolver em médio prazo sistema informatizado e <i>on-line</i> no qual os servidores possam cadastrar seus certificados de realização de treinamentos.
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar tecnicamente, por meio de equipe multidisciplinar do trabalho, as secretarias municipais e seus setores de pessoal e recursos humanos na realização de cada etapa do Plano de T&D;• Redigir, corrigir, atualizar e publicar instrumentos que viabilizarão cada etapa do Plano de T&D: formulários, avaliações; questionários, etc;• Treinar os setores de pessoal e recursos humanos e chefes imediatos das secretarias municipais sobre o Plano de T&D;• Acompanhar o quantitativo e o qualitativo dos treinamentos oferecidos por cada secretaria;• Regulamentar as modalidades de incentivo a adesão dos servidores ao Plano de T&D;

Demais Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar os recursos materiais, humanos e financeiros dos Treinamentos a serem desenvolvidos; • Previsionar no orçamento anual, o valor a ser destinado ao T&D de suas equipes; • Viabilizar a dispensa se seus servidores das atividades laborais para fins de T&D de modo que não haja prejuízos à continuidade dos serviços;
Setor de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais	<ul style="list-style-type: none"> • Provocar servidores, chefias e coordenações quando do levantamento das necessidades de treinamento; • Auxiliar o secretário da pasta ou pessoa responsável pela execução do Plano de T&D quando da concretização do treinamento em si: local; materiais; facilitador e etc; • Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a relação de treinamentos e de servidores treinados no trimestre;
Chefes Imediatos	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar aos setores de pessoal e recursos humanos à relação de treinamentos que ocorreram em sua unidade durante o mês; • Encaminhar aos setores de pessoal e recursos humanos a relação de servidores que ausentaram-se durante o mês para receberem treinamentos;
Servidores	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar com antecedência pedido para ausentar-se do trabalho para fins de treinamento; • Apresentar a posteriori certificado de conclusão de treinamentos por ele realizados; • Manifestar intenção de aderir a algum dos incentivos ao Plano de T&D; • Apresentar-se prontamente quando for convocado para participação de treinamentos, realizados pela Administração, em especial quando tratar de saúde e segurança do trabalho e processos de relativos à gestão de pessoas.

4.1. Diretrizes do Plano de Treinamento e Desenvolvimento Profissional

A capacitação permanente dos servidores se justifica tendo em vista o cumprimento das seguintes diretrizes do Plano de Treinamento e Desenvolvimento Profissional dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso:

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, chefia e assessoramento;

IV - Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pela própria instituição, 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 readaptados;

VII - Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação.

4.2. Levantamento das Necessidades de Treinamento

A primeira etapa visa identificar as necessidades ou lacunas no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes que possam melhorar o desempenho dos servidores e consequentemente aprimorar os processos de trabalho desenvolvido por eles dentro da Prefeitura.

O levantamento deverá ser realizado por cada secretaria com o auxílio do setor de pessoal e recursos humanos e responder duas grandes questões: a) Quem deve ser treinado? b) O que deve ser aprendido? Estes poderão fazer uso das seguintes ferramentas quando do levantamento das necessidades de treinamento:

I - Avaliações de Desempenho;

II - Questionários aplicados aos servidores;

III - Entrevistas com os coordenadores de unidade/área;

IV - Análise de dados e indicadores dos serviços;

V - Análise de demandas oriundas dos canais de ouvidoria.

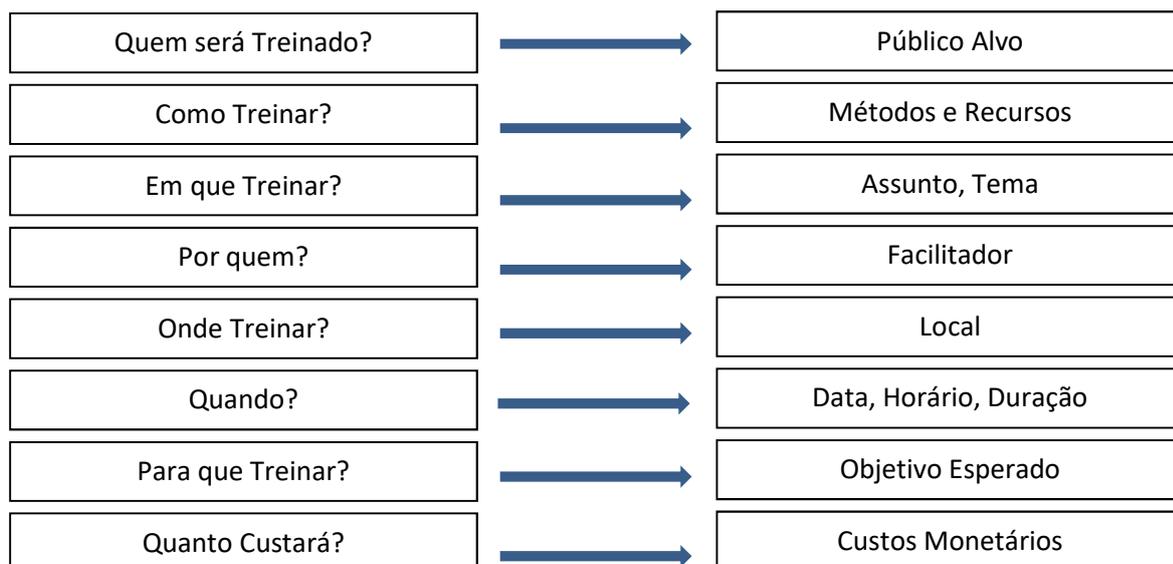
O levantamento das necessidades de treinamento é fundamental para que o processo de desenvolvimento de pessoas ocorra de modo estratégico e não se desperdice tempo e recursos financeiros e humanos em capacitações desnecessárias ou irrelevantes ao serviço público.

Fica estabelecido desde já que cada secretaria se compromete no próximo biênio a realizar ao menos 50% dos treinamentos apontados como necessários. Secretarias

que porventura não alcançarem este indicador deverão rever a meta junto a Secretaria Municipal de Administração apontando os motivos do insucesso e propondo novo prazo para a mesma.

4.3. Desenho do Plano de Treinamento

De posse das necessidades de treinamento a serem executados por cada secretaria, a próxima etapa consiste no planejamento dos mesmos. Para tanto, oito questões devem ser previamente solucionadas antes da capacitação em si ocorrer:



4.4. Aplicação do Plano de Treinamento

Após o período de planejamento dos treinamentos, a terceira etapa consiste na realização dos mesmos. E envolve atividades como: comunicar o público alvo; contratar o facilitador; acertar com o mesmo a metodologia a ser utilizada; preparar o local e os materiais necessários; efetuar eventuais pagamentos.

4.5. Avaliação dos Resultados do Plano de Treinamento

Um Plano de treinamento não se finda em si, para termos certeza de que nosso objetivo foi atingido faz-se necessário a utilização de técnicas e instrumentos de mensuração do conhecimento apreendido quando da ocasião da capacitação e se os mesmos estão sendo postos em prática no dia a dia de trabalho. Por isso, é imprescindível que ao fim de todo treinamento os participantes sejam avaliados.

A avaliação pode ser realizada pelo próprio facilitador, pela equipe responsável por organizar o treinamento ou ainda pelo chefe imediato dos servidores que foram treinados.

5. Incentivos a Realização do Plano de Treinamento.

A Prefeitura Municipal de Sorriso compreende que o processo de treinar e desenvolver equipes é complexo e que não iremos obter sucesso se não contarmos com a extensiva colaboração dos servidores, por isso, com a finalidade de estimulá-los a participarem do referido Plano de T&D poderão ser concedidos incentivos a quem assim o fizer. Os incentivos ocorrerão nas seguintes modalidades:

5.1. Servidor como facilitador dos Colegas.

Nesta modalidade de incentivo, servidores que realizarem, por méritos próprios, capacitação de relevância aos demais colegas, podem se assim desejarem, atuarem como multiplicadores do conhecimento. Em troca, serão recompensados com horas/folga.

Para usufruírem de tal incentivo, os servidores que atuarem como multiplicadores do conhecimento devem preparar um Plano de Treinamento, no qual deverão constar:

- I - Carga Horária;
- II - Público Alvo;
- III - Justificativa;
- IV - Objetivo;
- V - Recursos materiais, humanos e financeiros necessários;
- VI - Demais necessidades para ocorrência do treinamento.

O Plano deve ser apresentado ao superior hierárquico dos servidores alvos da capacitação que irá reiterar a relevância da mesma para sua equipe. Bem como, irá articular demais ações necessárias à ocorrência do treinamento junto a sua Secretaria de origem.

Ao servidor disposto a capacitar seus colegas será oferecido como benefício horas/folga no quantitativo do dobro da carga horária do treinamento. O referido benefício destina-se além de recompensar o servidor por sua ação, a suprir eventual tempo gasto para a preparação do curso a ser ministrado.

O benefício acima não se aplica a conhecimentos que o servidor adquiriu por meio de incentivo ou mediação do poder público. Neste caso, é obrigatório ao servidor multiplicar os saberes aprendidos a quem for necessário, sem que ocorra qualquer benesse em troca.

Demais regras pertinentes a este incentivo serão regulamentadas por documento específico a posteriori.

5.2. Abono de ausências para Cursos de Capacitação e Qualificação Profissional.

Ficam os servidores autorizados a ausentarem-se de suas atividades laborais pelo período de 5 (cinco) dias no ano, consecutivos ou não, para a realização de cursos de atualização, capacitação, reciclagem, congressos, simpósios, jornadas e similares que sejam de seu interesse e úteis a sua função no serviço público. Enfim, cursos que versem sobre novas teóricas, técnicas e práticas profissionais dos servidores. Para tanto, devem ser cumpridos os seguintes pré-requisitos:

I - O curso em questão deve ser requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II - O curso deve convergir, com as atribuições do cargo/função do servidor;

III - Ser de relevância, atestada pelo chefe imediato, ao serviço prestado pela Unidade no qual o servidor está lotado;

IV - Ser autorizado pelo chefe imediato e o secretário da pasta com antecedência mínima de 15 dias;

V - Não houver sofrido nos últimos 12 (doze) meses que antecede o requerimento, nenhuma das penalidades administrativas prevista em leis, regulamentos, código de ética, bem como outras normas emitidas pelo município.

O servidor beneficiado pelo abono de falta em virtude de qualificação profissional terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, após conclusão do curso realizado, para apresentação do diploma/certificado/declaração com histórico do conteúdo, sob pena de desconto dos dias em que esteve ausente.

O referido incentivo não se aplica a ausências por motivos de estágios curriculares e extracurriculares de nível técnico e superior que deverão ser regulamentadas em legislação específica a este fim.

6. Comprometimento dos Cargos em Comissão

Fica estabelecido que servidores pertencentes a cargos em comissão ou em benefício de função gratificada comprometem-se a apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, no mês de outubro de cada ano, relação mínima de 40 horas de cursos realizados na área de gestão pública e/ou gestão específica da sua área de atuação nos últimos doze meses.

Tal medida deve-se a necessidade de desenvolvermos habilidades gerenciais satisfatórias para o exercício de funções de chefia e assessoramento, justamente as esperados destes cargos.

7. Considerações Finais

O presente documento representa o início do planejamento estratégico das atividades voltadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoas na Prefeitura Municipal de Sorriso, mas não se encerram nele as discussões em torno de assunto. De modo que no decorrer do biênio 2021/2022 novas diretrizes poderão surgir, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos sua regulamentação e implantação.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004;

GIL, Antônio Carlos Gil. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Editora Atlas, 2007;

Lei Complementar Nº. 134/2011. Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos da Administração Geral do Município de Sorriso-MT;

Lei Complementar Nº. 138/2011. Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Aplicáveis aos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Sorriso-MT;

Lei Complementar Nº. 139/2011. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatuto dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Sorriso-MT;

Lei Complementar Nº. 140/2011. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso-MT.