



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

## PORTARIA Nº 6239/2020

**Institui o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.**

O SENHOR MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA, PREFEITO MUNIICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**Considerando** os termos da Recomendação Administrativa PA MANDAGUAÇU MPPR-0081.19.000214-7, oriunda do Ministério Público GEPATRIA, Coordenação Regional Maringá, Paraná; e

**Considerando** os termos da Lei Municipal 1746/2011, de 01.09.2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Mandaguçu (PR),

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, Estado do Paraná, o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento contínuo de seus servidores em exercício.

**Art. 2º** Para efeito desta Portaria, entende-se por:

- I - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II - Aperfeiçoamento: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que atualiza, aperfeiçoa conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

**Art. 3º** São consideradas ações de capacitação cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, conferências, fóruns, palestras, *workshop* e outros eventos, devidamente regulamentados, e que contribuam para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor e que atendam aos interesses da Prefeitura Municipal, por meio de ciclos periódicos de aperfeiçoamento e avaliação.

**Art. 4º** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, observará as seguintes diretrizes:

- I - elevar os níveis de qualidade otimizando a eficiência e buscando a efetividade dos serviços prestados;
- II - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- III - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação, otimizando os recursos orçamentários necessários para a sua implantação;

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8412

adm@mandaguacu.pr.gov.br



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

IV - 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;

V - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública, e assegurar a ele a participação nessas atividades;

VI - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a Prefeitura Municipal;

VII - utilizar a capacitação do servidor como um atributo para a avaliação de seu desempenho, formando um quadro funcional apto a ocupar funções técnicas, gerenciais e de liderança.

**Art. 5º** Para o pleno desenvolvimento e controle do Plano ora instituído, fica criada a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento, que deverá ser composta preferencialmente por três servidores efetivos e em atividade, designados por ato do Diretor do Departamento de Administração, por período por ele determinado.

§ 1º Não sendo possível organizar a Comissão apenas por servidores efetivos, o Diretor do Departamento de Administração poderá incluir na mesma servidores ocupantes de cargos comissionados, com experiência e conhecimento na área de atuação.

§ 2º A critério do Diretor do Departamento de Administração, a composição da Comissão, assim como a designação do coordenador, poderão ser alteradas a cada dois anos.

**Art. 6º** Compete à Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento:

I - a organização de procedimento físico ou eletrônico, nele documentando todas as etapas de implantação do Plano, sequenciando com páginas numeradas esta Portaria, a portaria que nomear a Comissão, os documentos de comunicação entre o Ministério Público do Paraná e a Prefeitura Municipal, cópia da Recomendação expedida pelo GEPATRIA (Região Maringá), responsabilizando-se pelo planejamento, organização, direção, execução e controle do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, executando-o sob a supervisão do Diretor do Departamento de Administração;

II - regulamentar e disciplinar a lista de cursos correlacionados às atribuições dos cargos aos quais os mesmos são relacionados, de acordo com a aplicabilidade do conteúdo e que integram o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento;

III - divulgar e informar os cursos oferecidos, sejam pelas Escolas de Governo ou outras fontes úteis, com a divulgação da metodologia ou condições ou incentivos aos servidores que pretenderem participar, devendo ser disponibilizadas em campo próprio do *site* da Prefeitura Municipal;

IV - disciplinar sobre a inclusão de outros cursos gratuitos disponíveis nas Escolas de Governo, e como os mesmos serão validados, delimitando o conteúdo do curso a disciplinas e saberes correspondentes à atividade ou atribuição do servidor;

V - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas Escolas de Governo;

VI - afastar cursos com temáticas diversas das atribuições do cargo do servidor, ou seja, os servidores somente poderão participar nos anais do Poder Público, e em horários de trabalho, dos cursos que são inerentes às suas atividades, sem prejuízo de sua efetivação fora da jornada normal

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8412

adm@mandaguacu.pr.gov.br



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

de trabalho, os quais, todavia, não serão recebidos como objetivo de avaliação, anotação em ficha funcional ou evolução na carreira;

VII - certificar a idoneidade de instituições que possam oferecer cursos semelhantes ou equiparáveis àqueles ofertados pelas Escolas de Governo;

VIII - avaliar periodicamente os resultados das ações de capacitação.

**Art. 7º** Os cursos de capacitação e aperfeiçoamento serão preferencialmente prestados por Escolas de Governo, destinados, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento do funcionalismo público, nas mais diversas áreas de gestão, de cunho presencial ou à distância, sem custo para os servidores.

**Art. 8º** A Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento poderá sugerir ao Diretor do Departamento de Administração, a inclusão fundamentada de cursos ou eventos não integrados nas Escolas de Governo, considerados úteis e essenciais para o desenvolvimento das responsabilidades de servidores de carreira estáveis em relação aos setores que prestam serviços.

**Parágrafo único.** Na hipótese do previsto no *caput* deste artigo, caberá ao Diretor do Departamento de Administração, após ouvida a Procuradoria Jurídica do Município, deferir ou não a participação do servidor, com ônus para a Prefeitura Municipal, observado prévio orçamento.

**Art. 9º** O próprio servidor poderá solicitar ao Diretor do Departamento de Administração a oportunidade de participar de algum curso técnico, palestra, reunião ou evento pontual, cujo tema coincida com as prerrogativas de sua atribuição e no interesse público da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo único.** A solicitação prevista no *caput* deste artigo será levada a parecer da Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento e deferida ou não pelo Diretor do Departamento de Administração, após parecer da Procuradoria Jurídica do Município, com ônus para a Prefeitura Municipal, observado prévio orçamento.

**Art. 10.** A Comissão deverá observar prudentemente e evitar deferir a participação de servidores em cursos organizados por empresas especialistas em organizarem eventos em cidades turísticas, hotéis, onde são mais premiadas as próprias empresas, e com pouca ou nenhuma utilidade ao interesse público.

**Art. 11.** Os eventos das Escolas de Governo, que são gratuitos, poderão ser oferecidos a servidores efetivos ou comissionados, sendo que quaisquer outros cursos ou eventos que representarem ônus à Prefeitura Municipal somente poderão ser destinados aos seus servidores efetivos.

**Parágrafo único.** Desde que com motivação específica em casos concretos, poderá ser franqueada a participação de servidores comissionados em cursos e/ou eventos que possam gerar ônus para a Prefeitura Municipal, e que seja demonstrado que os mesmos possuem relação direta e aplicabilidade imediata com as atividades por eles desempenhadas.

**Art.12.** O servidor terá o direito de, por interesse ou investimento próprio, prestar curso, graduação ou capacitação em instituição diversa para fins de atendimento às exigências no avanço de sua carreira, desde que o conteúdo destas atividades esteja vinculado ao escopo de suas atribuições.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8412

adm@mandaguacu.pr.gov.br



# Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

**Art. 13.** Os cursos constantes no Plano de Capacitação, assim como as datas em que serão realizados, constarão no Portal da Transparência, em ícone próprio a ser disponibilizado, onde estará inserida a lista anual dos cursos ofertados por Escolas de Governo ou por instituições reconhecidas.

**Art. 14.** Nos casos em que os servidores se inscreverem para cursos à distância, poderão eles utilizarem dos próprios equipamentos instalados em seu local de trabalho, inclusive com total acesso à *internet*, mediante solicitação, durante horário combinado previamente entre eles e o seu superior hierárquico, sem prejuízo de que possam fazê-lo em horários alternativos, fora do horário comercial atrelado ao seu cargo, e com seus próprios equipamentos e *internet*.

**Art. 15.** Por ocasião da apreciação dos pedidos de participação dos servidores em cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, os mesmos serão previamente encaminhados à Comissão para fins de manifestação quanto à sua correlação com as funções do servidor, para efeito de liberação do comparecimento ao trabalho.

**Art. 16.** Tendo o servidor participado de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, deverá ele ser submetido a avaliação sobre o tema ministrado em Escolas de Governo ou em instituições reconhecidas, a qual poderá ser feita pelo modo do próprio sistema do curso, se houver, ou pela Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento de que trata esta Portaria.

**Art. 17.** A avaliação do servidor deverá ser fundamentada e o documento arquivado, demonstrando a insuficiência ou suficiência do aproveitamento do curso realizado pelo mesmo, com posterior inclusão em sua ficha funcional.

**Art. 18.** Para fins de avaliação, o servidor deverá:

I - apresentar perante a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento os originais do diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso ou documento similar, emitido pela instituição responsável pelo curso, com indicação da data de conclusão e respectiva carga horária, não sendo aceitos aqueles que não apresentarem tais requisitos, assim como aqueles que não tiverem relação direta com as funções do servidor;

II - apresentar, quando solicitado, relatório do curso, com considerações sobre a aplicabilidade de seu conteúdo em benefício do serviço público.

**Parágrafo único.** O servidor que não cumprir o disposto neste artigo ficará impedido de realizar novos cursos de capacitação e treinamento.

**Art. 19.** Quando da avaliação, a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá observar os seguintes critérios:

I - a correlação do curso com as atribuições do cargo do servidor participante;

II - o aproveitamento do servidor em relação aos conteúdos ministrados no curso;

III - a frequência do servidor no curso, de acordo com a carga horária prevista para o mesmo;

IV - o conteúdo das disciplinas previstas no curso;

V - se não pertencente às Escolas de Governo, avaliar a idoneidade da instituição/empresa que aplicou o curso;

VI - se o curso for à distância, analisar o uso correto dos equipamentos utilizados pelo servidor.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8412

adm@mandaguacu.pr.gov.br





# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

**Parágrafo único.** Poderá ainda a Comissão, para efeito de avaliação, solicitar que o servidor transmita a outros servidores os conhecimentos, informações e orientações que tenha assimilado em razão do curso que tenha realizado.

**Art. 20.** Nos casos em que o curso for de iniciativa exclusiva do servidor, a Prefeitura Municipal poderá permitir o seu afastamento, correndo os custos com o curso e demais despesas por conta exclusiva do mesmo.

**§ 1º** O afastamento de que trata o *caput* desde artigo deverá ser prévia e expressamente autorizado pelo Diretor do Departamento de Administração.

**§ 2º** Em hipótese alguma, o curso de iniciativa do servidor, mesmo que autorizado, comportará o pagamento ou ressarcimento de despesas por parte da Prefeitura Municipal.

**§ 3º** O servidor que frequentar curso com fundamento neste artigo estará obrigado a apresentar à Prefeitura Municipal o atestado de frequência e o certificado de conclusão do curso, sob pena de ter que ressarcir os dias que obteve de afastamento remunerado do serviço.

**Art 21.** Na hipótese de o servidor que realizou o curso ser membro da Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento, o Diretor do Departamento de Administração designará outro de seu quadro para substituí-lo em tal mister.

**Art. 22.** O resultado da avaliação do servidor ficará vinculado ao interesse e participação nestes cursos de maneira proativa, valorizando os que assim fizerem e demonstrarem acréscimo na eficácia e eficiência no desenvolvimento das suas atribuições.

**Art. 23.** A título de incentivo pela participação efetiva em cada ciclo periódico de capacitação e aperfeiçoamento, o servidor fará jus a elevação de nível de vencimentos, respeitadas as regras previstas na Lei Municipal nº 1746/2011 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu), na parte que trata da progressão.

**Art. 24.** Eventuais despesas com inscrições, transporte, alimentação e hospedagem para que o servidor possa participar de cursos presenciais autorizados, fora da sede do Município, serão integralmente pagas pela Prefeitura Municipal, nos termos de regulamentos internos.

**Art. 25.** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá conter as seguintes informações:

I - os cursos e treinamentos pretendidos;

II - datas e locais de realização;

III - público alvo;

IV - quantidades;

V - Escolas de Governos ou Instituições credenciadas que ministrarão os cursos;

VI – conteúdo programático;

VII - custos especificados;

**§ 1º** Os cursos gerais e específicos de cada setor deverão ser compatíveis com a função do servidor, para fins de análise e obtenção de autorização para sua participação.

**§ 2º** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento poderá ser alterado e/ou ajustado durante o exercício de sua execução, por meio de solicitação de mudança, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, submetendo à análise e autorização prévia do Diretor do Departamento de Administração.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernardino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8412

adm@mandaguacu.pr.gov.br



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

§ 3º No caso de realização de cursos ou eventos por parte de Escolas de Governo ou instituições reconhecidas e não previstos no Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, poderá o servidor deles participar, desde que respeitadas as regras contidas nesta Portaria.

**Art. 26.** Em eventuais modificações na Lei citada no art. 23, desta Portaria, deverá ser observada a vinculação da progressão da carreira pública à participação e conclusão dos cursos nela referida ou de cursos a estes semelhantes e equiparáveis.

**Art. 27.** Os recursos para fazer frente às despesas decorrentes da implantação do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento de que trata esta Portaria, advirão do orçamento anual da Prefeitura Municipal, através de dotações próprias.

**Art. 28.** Todos os servidores da Prefeitura Municipal deverão ficar cientes a respeito do inteiro teor da presente Portaria.

**Art. 29.** Além da regular publicação desta Portaria em órgão oficial, fica determinada a sua inserção no Portal da Transparência no *site* da Prefeitura Municipal.

**Art. 30.** Cópia desta Portaria deverá ser encaminhada ao GEPATRIA – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa de Maringá.

**Art. 31.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

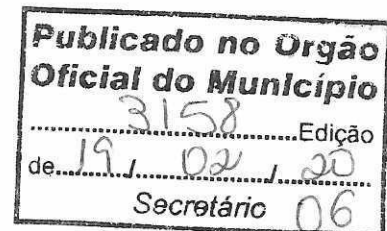
REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Mandaguáçu PR, 12 de fevereiro de 2020.

  
Maurício Aparecido da Silva  
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8412

adm@mandaguacu.pr.gov.br