



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

2024

DE ACORDO COM A LEI
FEDERAL Nº 14.133/21

**CÂMARA DE
FORTIM – CE**



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE FORTIM/CE

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

2024

**PÚBLICO-ALVO: SERVIDORES ENVOLVIDOS NO MACROPROCESSO DE
CONTRATAÇÃO**

MAIO DE 2024.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	5
1. Diagnóstico de Necessidades	5
2. Objetivos da Capacitação	5
3. Mapeamento de Competências.....	6
4. Planejamento de Conteúdo.....	17
5. Metodologias de Ensino	17
6. Cronograma de Execução e Responsáveis pela Capacitação	17
7. Avaliação e Feedback	22
8. Recursos Necessários:	22
9. Divulgação e Comunicação:.....	22



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

APRESENTAÇÃO

Nobres companheiros(as),

É com grande satisfação que apresento o Plano Anual de Capacitação de Servidores da nossa Câmara Municipal, em conformidade com a Nova Lei de Licitações, a Lei Federal nº 14.133/2021. Este plano é fundamental e essencial para garantir a excelência em nossos serviços e aprimorar o desempenho de nossa equipe diante das recentes atualizações legislativas.

A nova Lei de Licitações trouxe mudanças significativas nos processos licitatórios e contratuais, exigindo uma rápida adaptação de toda a equipe. Além disso, ressaltou a importância da implantação de ações de Governança Pública e Gestão de Riscos. Nesse sentido, o Plano Anual de Capacitação torna-se uma ferramenta estratégica para garantir que nossos servidores estejam preparados para lidar com essas transformações.

No plano, temos como objetivos capacitar os servidores para compreender e aplicar corretamente as disposições da nova Lei de Licitações, aprimorar os conhecimentos sobre os novos procedimentos licitatórios, garantindo eficiência e conformidade com a legislação, e promover a familiarização com as novas tecnologias e sistemas que podem otimizar os processos sob as novas diretrizes.

Este plano não apenas visa cumprir as exigências legais, mas também busca fortalecer nossa equipe, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e inovador. Contamos com o engajamento de todos os setores para garantir o sucesso dessa iniciativa e reforçar o compromisso desta Instituição com a excelência e a conformidade legal.

Agradeço a atenção de todos e conto com o apoio de cada servidor nesta jornada de aprendizado e aprimoramento.

Atenciosamente,

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE FORTIM
Kath Anne Meira da Silva Simonassi - Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

1. Diagnóstico de Necessidades

1.1. Durante os meses de março e abril de 2024, foi realizado o mapeamento dos setores envolvidos no macroprocesso de contratações públicas, bem como as competências necessárias para essa atuação. Neste documento, identificamos os setores, as competências necessárias e promovemos conversa entre os servidores para concluir a fase de diagnóstico, objetivando a elaboração de um plano que possa ser executado de forma efetiva e traga bons frutos para essa instituição.

2. Objetivos da Capacitação

2.1 O objetivo geral deste plano é capacitar os servidores desta Câmara Municipal nas atualizações e práticas da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), integrando conceitos de governança pública e gestão de riscos para promover uma administração eficiente e transparente, da etapa de planejamento, fase externa e execução contratual. Como também:

- Garantir que os servidores compreendam as alterações específicas introduzidas pela Lei nº 14.133/2021;
- Capacitar os participantes na identificação, avaliação e mitigação de riscos durante o processo licitatório;
- Fomentar a transparência nas ações, destacando a importância da prestação de contas e responsabilização;
- Fortalecer a implantação da Governança das Contratações;
- Desenvolver habilidades específicas para conduzir processos licitatórios de acordo com os novos requisitos legais;
- Aprimorar as habilidades de comunicação para estabelecer diálogo claro e eficiente com fornecedores e demais partes interessadas;
- Reforçar a importância de condutas éticas, prevenindo práticas irregulares;



- Capacitar para o adequado acompanhamento da execução contratual, assegurando que os termos são cumpridos;
- Desenvolver competências para lidar com situações adversas durante a execução do contrato;
- Focar em práticas que promovam a eficiência na execução, garantindo benefícios para ambas as partes;
- Estimular a busca por aprimoramentos constantes, baseados em análises críticas das experiências passadas;
- Além de demais objetivos Institucionais do nosso Planejamento Estratégico.

3. Mapeamento de Competências

3.1. A planilha abaixo mostra como se consolidou o mapeamento de competências realizado:



SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
Alta Administração	Conhecimento de Normas	Conhecimento da legislação de licitações em vigor.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Gestão Estratégica de Recursos e Orçamento	Capacidade para planejar, coordenar e monitorar estrategicamente a aplicação de recursos e orçamento, garantindo a alocação eficiente de verbas em conformidade com as novas diretrizes da Lei de Licitações.	Técnica	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Liderança Transformadora	Capacidade de liderar de forma inspiradora, promovendo uma visão compartilhada da importância da conformidade com a nova Lei de Licitações e orientando aos demais para a implementação eficaz das mudanças necessárias.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Adaptabilidade e Resiliência	Habilidade para se adaptar rapidamente às mudanças normativas e desafios emergentes, mantendo a resiliência diante de situações complexas e promovendo uma abordagem flexível na	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.



SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
		implementação das diretrizes da nova Lei de Licitações.		
	Desenvolvimento e Capacitação da Equipe	Habilidade para liderar a equipe por meio do desenvolvimento profissional e da capacitação, assegurando que todos os membros estejam atualizados e alinhados com as mudanças trazidas pela nova Lei de Licitações.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Gestão Estratégica de Riscos e Conformidade	Capacidade para desenvolver e implementar estratégias de gestão de riscos, assegurando a conformidade com a nova Lei de Licitações. Isso inclui a identificação, avaliação e mitigação de riscos, bem como o estabelecimento de controles internos eficazes.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
Planejamento	Conhecimento de Normas	Conhecimento da legislação de licitações em vigor.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.



SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
	Elaboração de Documentos	Capacidade de elaboração de DFD, ETP, pesquisa de preços e Termo de Referência de qualidade para os processos licitatórios e contratações diretas.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Elaboração de Planos	Capacidade de análise de informações e elaboração de Plano de Contratação Anual - PCA.	Técnica	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Colaboração e Comunicação Efetiva	Capacidade de colaborar efetivamente com diferentes áreas da Câmara e fornecedores, promovendo uma comunicação clara e transparente.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Resiliência e Flexibilidade	Capacidade de lidar com imprevistos, mudanças nas condições do projeto e pressões temporais, mantendo o foco nos objetivos estabelecidos.	Comportamental	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Tomada de Decisão Estratégica	Capacidade de tomar decisões estratégicas baseadas em análises de dados, considerando a legislação vigente e os objetivos da instituição.	Gerencial	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.

SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
	Gerenciamento de Processos e Prazos	Habilidade para organizar e gerenciar eficientemente os processos, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação e atendimento a necessidade.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
Licitação	Conhecimento de Normas	Conhecimento da legislação de licitações em vigor.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Expertise em Análise Documental e Processual	Habilidade analítica para interpretação precisa de editais, termos de referência e demais documentos do processo licitatório.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Competência em Tecnologia da Informação (TI) Aplicada à Licitação	Domínio em ferramentas tecnológicas para otimização dos processos licitatórios eletrônicos.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.

SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
	Ética e Integridade	Adoção de comportamento ético e íntegro ao lidar com processos licitatórios, assegurando conformidade com os princípios legais.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Comunicação Clara e Efetiva	Habilidade para expressar-se de forma clara, objetiva e transparente, promovendo uma comunicação eficaz durante todas as etapas do processo licitatório.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Resiliência e Gerenciamento de Conflitos	Capacidade de lidar com pressões, imprevistos e conflitos de forma construtiva, mantendo o foco nos objetivos do processo licitatório.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Capacidade de Tomada de Decisões Estratégicas	Aptidão para avaliar situações complexas, considerar riscos e tomar decisões estratégicas que assegurem o êxito do processo licitatório e segurança jurídica.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Desenvolvimento e Gestão de Equipes	Competência para liderar, motivar e desenvolver uma equipe coesa, capacitada para enfrentar os desafios específicos do setor de licitações.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.



SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
	Gestão Estratégica de Processos Licitatórios	Habilidade para planejar, coordenar e monitorar todas as fases do processo licitatório, alinhando-se às diretrizes da nova legislação.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
Setor de Compras	Conhecimento de Normas	Conhecimento da legislação de licitações em vigor, bem como específicas para pesquisas de preços e compras.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Capacidade de realizar pesquisa de mercado	Realizar uma pesquisa de mercado eficaz para identificar fornecedores, produtos e serviços que atendam às necessidades da câmara municipal.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Comunicação eficaz	Capacidade de se comunicar de forma clara e objetiva, tanto internamente com os demais setores da câmara municipal quanto externamente com fornecedores e outros órgãos.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Gestão de processos	Capacidade de gerenciar os processos de compras de forma eficiente, garantindo que todas as etapas sejam	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.

SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
		cumpridas dentro dos prazos e dos padrões de qualidade estabelecidos.		
Fiscalização de Contratos	Conhecimento de Normas	Conhecimento da legislação de licitações em vigor para aplicação correta durante a fiscalização de contratos.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Habilidade em Auditoria Contratual	Competência para realizar auditorias nos contratos, verificando o cumprimento de cláusulas, termos e condições, bem como a conformidade com as normas legais e regulamentares.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Domínio de Sistemas e Ferramentas de Gestão Contratual	Conhecimento aprofundado em sistemas e ferramentas de gestão de contratos, visando otimizar a fiscalização e o monitoramento das obrigações contratuais.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Ética e Integridade na Fiscalização Contratual	Comprometimento em agir de forma ética, íntegra e imparcial durante a fiscalização de contratos, assegurando a conformidade com os princípios legais.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.



SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
	Habilidade de Comunicação e Negociação	Competência para estabelecer uma comunicação clara e eficaz com fornecedores, gestores de contratos e demais partes interessadas, buscando resolver questões e garantir o cumprimento das cláusulas contratuais.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Resiliência e Gerenciamento de Pressões	Capacidade para lidar com pressões e adversidades, mantendo a eficiência na fiscalização de contratos mesmo em situações desafiadoras.	Comportamental	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Gestão de Riscos Contratuais	Habilidade para identificar, avaliar e mitigar potenciais riscos associados aos contratos, alinhando-se às disposições da nova legislação.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Monitoramento e Avaliação de Desempenho Contratual	Capacidade para desenvolver e implementar sistemas de monitoramento que permitam avaliar o cumprimento de cláusulas contratuais e metas estabelecidas.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Comunicação Efetiva com Fornecedores e Partes Interessadas	Competência para estabelecer e manter comunicação transparente e construtiva com fornecedores, gestores de contratos e demais partes interessadas.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.



SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
Controladoria	Interpretação e Aplicação da Legislação Vigente	Habilidade para interpretar e aplicar de forma precisa a legislação pertinente, em especial a nova Lei de Licitações, orientando a entidade no cumprimento das normativas.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Auditoria e Controle Interno	Capacidade para realizar auditorias internas que abrangem os processos licitatórios, contratos e demais áreas relacionadas, assegurando a conformidade com a nova legislação.	Técnica	Garantir a capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores.
	Ética e Transparência	Comprometimento em agir com integridade, ética e transparência, promovendo uma cultura organizacional baseada em valores éticos e na observância rigorosa das normativas legais.	Comportamental	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Colaboração e Trabalho em Equipe	Habilidade para colaborar efetivamente com outras áreas da entidade, promovendo uma abordagem integrada e cooperativa na busca pela conformidade legal e eficácia nos controles internos.	Comportamental	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Gerenciamento de Processos e Prazos	Habilidade para organizar e gerenciar eficientemente os processos relacionados ao macroprocesso de contratação que sejam analisados por este setor,	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

SETOR	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
		garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos pela legislação.		
	Planejamento Estratégico de Controles Internos	Capacidade para desenvolver e implementar um planejamento estratégico de controles internos, alinhado às diretrizes da nova legislação, visando assegurar a eficácia na gestão e conformidade legal.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.
	Gestão de Equipe e Desenvolvimento Profissional	Competência para liderar a equipe da controladoria, promovendo o desenvolvimento profissional, a motivação e o alinhamento com os objetivos organizacionais, considerando as mudanças trazidas pela nova legislação.	Gerencial	Aprimorar a governança, o processo decisório e as práticas de gestão.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
Shopping Boulevard, Avenida Joaquim Crisostomo, nº 1049 - 1º Andar - Centro
CNPJ: 35.050.772/0001-12 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: 06.920.441-1
administrativo@cmfortim.ce.gov.br | www.cmfortim.ce.gov.br
FONE: (88) 3413-1575



4. Planejamento de Conteúdo

4.1. Diante da necessidade de abranger diversos setores alinhados ao macroprocesso de contratações, os temas necessários são os seguintes:

1. Teoria Geral da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21);
2. Estudo Técnico Preliminar-ETP;
3. Redesenho do macroprocesso de contratação;
4. Etapa de Planejamento – Conceito e Prática;
5. Plano de Contratações Anual;
6. Pesquisa de Preços;
7. Contratações diretas;
8. Plano de Logística Sustentável e Sustentabilidade aplicável as contratações;
9. Gestão de riscos processuais;
10. Fiscalização de Contratos;
11. Planejamento Estratégico, objetivos, metas e indicadores;
12. Atuação do Controle Interno e Controladoria.

5. Metodologias de Ensino

5.1. O método de ensino será em forma de:

- Treinamentos online (usando a plataforma google meet) e oficinas para elaboração/construção de peças/produtos.
- Treinamentos presenciais, quando possível, na sede da Câmara;

6. Cronograma de Execução e Responsáveis pela Capacitação

6.1. Diante da necessidade de capacitação contínua, bem como de temas pontuais de acordo com as demandas desta instituição, alguns temas aqui elencados já vêm sendo executados durante o período de criação deste plano. A planilha abaixo mostra o cronograma de capacitação de acordo com o objetivo que essa instituição almeja a execução, podendo ser ajustado diante das necessidades e disponibilidades.

TEMA	SETOR(RES) ENVOLVIDO(S)	MÊS/DURAÇÃO (ESTIMATIVA)	LOCAL	FORMATO	RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO
Planejamento Estratégico	Todos os setores	Março – 6h	Sede da Câmara	Workshop presencial	Assessoria de Governança das Contratações
Gestão Estratégica (BSC – Balanced Scorecard)	Todos os setores	Abril – 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Gestão Estratégica (5W2H) Plano de Ação (Oficina para elaboração)	Todos os setores	Abril – 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Gestão Estratégica (5W2H) Plano de Ação (Treinamento de análise e aprovação)	Todos os setores	Maior - 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Plano de Contratações Anual	Sector de planejamento e licitação	Maior - 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Teoria Geral da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21)	Todos os setores	Junho – 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Estudo Técnico Preliminar-ETP	Sector de planejamento e licitação	Junho – 2h	Google Meet	Treinamento - Virtual	Assessoria de Governança das Contratações

TEMA	SETOR(RES) ENVOLVIDO(S)	MÊS/DURAÇÃO (ESTIMATIVA)	LOCAL	FORMATO	RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO
Redesenho do macroprocesso de contratação	Setor de compras, planejamento e licitação	Julho – 2h	Google Meet	Treinamento - Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Etapas de Planejamento – Conceito e Prática	Setor de compras, planejamento e licitação	Julho – 2h	Google Meet	Treinamento - Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Pesquisa de Preços	Setor de compras e planejamento	Agosto - 2h	Google Meet	Treinamento - Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Fiscalização de Contratos	Setor de controladoria e fiscalização de contratos	Agosto - 2h	Google Meet	Treinamento - Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Gestão de riscos processuais	Todos os setores	Setembro – 2h	Google Meet	Treinamento - Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Plano de Contratações Anual 2025 (revisão)	Setor de planejamento e licitação	Setembro – 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações



TEMA	SETOR(RES) ENVOLVIDO(S)	MÊS/DURAÇÃO (ESTIMATIVA)	LOCAL	FORMATO	RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO
Contratações diretas	Setor de compras, planejamento e licitação	Outubro – 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Plano de Logística Sustentável e Sustentabilidade aplicável as contratações	Setor de compras, planejamento, controladoria e licitação	Outubro – 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Atuação do Controle Interno e Controladoria	Todos os setores	Novembro – 2h	Google Meet	Treinamento - Virtual	Assessoria de Governança das Contratações e Assessoria de Controle Interno
Plano de Contratações Anual 2024 (relatório da execução)	Setor de planejamento e licitação	Novembro – 2h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Planejamento Estratégico (monitoramento da gestão estratégica)	Todos os setores	Dezembro – 1:30h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações



CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

TEMA	SETOR(RES) ENVOLVIDO(S)	MÊS/DURAÇÃO (ESTIMATIVA)	LOCAL	FORMATO	RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO
Plano de Gerenciamento e Monitoramento de Riscos: Implantação e importância.	Todos os setores	Dezembro – 1:30h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações
Plano de Logística Sustentável: Implantação e importância.	Todos os setores	Dezembro – 1:30h	Google Meet	Treinamento Virtual	Assessoria de Governança das Contratações

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

Shopping Boulevard, Avenida Joaquim Crisostomo, nº 1049 - 1º Andar - Centro

CNPJ: 35.050.772/0001-12 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: 06.920.441-1

administrativo@cmfortim.ce.gov.br | www.cmfortim.ce.gov.br

FONE: (88) 3413-1575



7. Avaliação e Feedback

7.1. Serão realizados durante as capacitações:

- Participação em atividades práticas e discussões;
- Feedbacks regulares para ajustes e melhorias;
- Análise do alcance dos objetivos, qual seja, os indicadores;
- Realização de encontros bimestrais para avaliação contínua do plano;
- Revisões semestrais para adaptação conforme necessidades identificadas.

8. Recursos Necessários:

a. Recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários:

- Espaço para aulas presenciais ou plataforma online para treinamentos virtuais;
- Material didático impresso e digital;
- Suporte técnico para garantir a efetividade das aulas online.

b. Orçamento necessário para implementação do plano:

- Custo mensal da assessoria;
- Custo mensal de serviços de fornecimento de internet.

9. Divulgação e Comunicação:

- Esse plano deverá ser disseminado pela instituição;
- A Alta administração tem o compromisso de incentivar a participação dos servidores;
- Comunicações entre os setores de modo presencial e por mensagens através de aplicativo WhatsApp.

Versão 01/2024