

# Plano de Capacitações 2021

janeiro/2021



**CAU/RO**  
Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Rondônia



## PLANO DE CAPACITAÇÃO (PCA) – CAU/RO - 2021

### 1. APRESENTAÇÃO

A Sociedade exige da Administração Pública serviços públicos de melhor qualidade, e para atender as demandas da sociedade, a atuação institucional não pode ocorrer de forma improvisada, a utilização de recursos públicos deve ser muito bem planejada. Neste contexto, o planejamento se constitui como a primeira e mais importante função no processo administrativo.

O Conselho de arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO, através da formulação da elaboração do Plano Anual de Capacitação dos servidores deste conselho, torna público a instrução e o plano para seleção de servidores em exercício para capacitação, de acordo com as disposições e necessidades deste conselho.

Para este plano de capacitação entende-se como servidor: funcionários e conselheiros do CAU/RO.

### 2. OBJETIVO

O presente plano tem por objetivo viabilizar a participação de servidores em exercício em cursos de capacitação que contribuam para a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados ao público, bem como nas atividades finalísticas e administrativas deste conselho. Além disso, promover o desenvolvimento permanente do servidor, conforme o planejamento estratégico do CAU/RO e recomendação da CGU.

### 3. DO ORÇAMENTO

**3.1.** O CAU/RO tem disponibilidade orçamentária para 2021 para custear as ações de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores em exercício na unidade no momento de realização da capacitação.

Dotação orçamentária:

**6.2.2.1.1.01.04.04.002** – Serviços de seleção, treinamento e orientação profissional – **R\$ 22.000,00**

**6.2.2.1.1.01.04.06.002** – Funcionários Passagens – **R\$ 24.000,00**

**6.2.2.1.1.01.01.02.001** – Funcionários Diárias - **R\$ 20.000,00**

**3.2.** Esse recurso será disponibilizado para efetuar o pagamento das inscrições, diárias, passagens aéreas e restituição de passagens terrestres quando houver participação de servidores em cursos, programas, seminários, simpósios, jornadas, congressos, palestras, *workshops*, encontros e outras atividades de capacitação, observando os critérios de classificação e as condições estabelecidas.

### 4. CAPACITAÇÕES QUE SERÃO CUSTEADAS

**4.1.** Somente serão subsidiadas as capacitações que envolvam ações de promoção do desenvolvimento dos servidores que observarem a correlação com o seu ambiente organizacional de atuação ou correlato diretamente.

**4.2.** O PCA 2021 custeará ações de capacitação a serem realizadas até **31/12/2021**, desde que atendidas às condições.

**4.3.** Cabe à chefia imediata autorizar e indicar a necessidade de capacitação do servidor, caso houver, mediante apresentação de justificativa.



4.4. Em obediência à ordem de maior necessidade e conforme a disponibilidade de recursos, serão atendidos os servidores.

4.5. Não serão contemplados os servidores que já recebem qualquer tipo de auxílio financeiro dentro do mesmo período do ano para cursar a mesma capacitação que está solicitando.

4.6. Somente serão custeadas as inscrições para os cursos das empresas que aceitem Nota de Empenho e que estejam em situação regular.

## 5. DAS SOLICITAÇÕES

5.1. As solicitações deverão ser realizadas via protocolo SICCAU, devendo o inscrito:

5.1.1. Tramitar para o chefe do setor o qual irá responder o Anexo II (Declaração da Chefia Imediata), devidamente preenchido e após tramitar via SICCAU para a Gerência Administrativa a qual irá analisar a pontuação e encaminhar para autorização ou desclassificar o pedido;

5.1.2. Enviar cópias das portarias comprobatórias, convocações, necessidades levantadas e demais documentos que demonstrem a real necessidade e vinculação do curso com as atividades realizadas para análise, através do respectivo formulário (protocolo);

5.1.3. Enviar na solicitação informações sobre a capacitação (folder, e-mail da empresa, tela de site) e caso tenha custos de pagamento do curso deverá anexar orçamentos ou fundamentação de inexigibilidade através do respectivo formulário (protocolo), junto a solicitação de compras/serviços do sistema (compras e contratos).

5.1.4. Inserir à devida fundamentação da realização da respectiva capacitação.

5.2. O formulário será tramitado como processo via protocolo SICCAU corporativo: <https://siccau.caubr.gov.br/>.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DA PONTUAÇÃO

6.1. A classificação dos servidores que realizarão **Capacitação em 2021** dar-se-á por meio de pontuação de acordo com os critérios estabelecidos.

6.2. Serão considerados classificados a realizar a capacitação desde que cumpridos os seguintes requisitos:

1. Que o CAU/RO tenha disponibilidade orçamentária.
2. Que o candidato tenha obtido no mínimo 70% da pontuação total, que representa 21 pontos do total de 30 pontos.

6.2.1. Serão desclassificadas as solicitações de capacitação que não atingirem 21 pontos.

6.2.2. Após avaliação pela gerência administrativa ou geral, os candidatos deverão ser autorizados pela autoridade competente.

## 7. DA PONTUAÇÃO

7.1. O cálculo da pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

QUANTO À CAPACITAÇÃO		
Critério	Pontuação	Comprovação
Investimento com inscrição da capacitação.	Sem custos: 5 pontos	Orçamento do curso



	RS 0 até R\$ 500,00: 3 pontos R\$ 501,00 a R\$ 1.500,00: 2 pontos Acima de R\$ 1.501,00: 1 ponto	
Custo com passagens e/ou diárias serão pagos pelo CAU?	Não: 3 pontos Sim: 2 pontos	Assinalar no Formulário de Inscrição - Anexo I
Área da capacitação em relação à área de atuação do servidor.	Específica: 3 pontos Geral: 1 ponto	Assinalar no Formulário de Inscrição - Anexo I
Tipo de instituição ofertante da capacitação.	Escolas de Governo ou Próprio CAU/BR ou CAU/UFs: 5 pontos Pública: 3 pontos Privada: 1 ponto	Assinalar no Formulário de Inscrição - Anexo I
*Importância do conteúdo da capacitação, conforme definição do planejamento do CAU/RO. (Vide 8.1).	Muito relevante: 5 pontos Pouco relevante: 3 pontos Não relevante: 1 ponto  <b>*Obs: Muito relevante se possuir relação direta com o item 8.1, Pouco Relevante se possuir relevância indireta com o item 8.1, caso contrário será não relevante.</b>	Declaração da chefia imediata - Anexo II
*Grau de relevância da capacitação para o Setor. (Vide 8.1).	Muito relevante: 9 pontos Pouco relevante: 5 pontos Não relevante: 1 ponto  <b>*Obs: Muito relevante se possuir relação direta com o item 8.1, Pouco Relevante se possuir relevância indireta com o item 8.1, caso contrário será não relevante.</b>	Declaração da chefia imediata - Anexo II

## 8. REQUISITOS E CONDIÇÕES GERAIS

8.1. O Planejamento Estratégico anual do CAU/RO irá definir as principais capacitações para delimitar: a Importância do conteúdo e o Grau de relevância da capacitação.

Planejamento Estratégico 2021 delimitou com os seguintes pontos:

- Área administrativa:** licitação, despesa e inexigibilidade, pregão eletrônico, SRP, termo de referência, edital, gestão e fiscalização de contratos, dívida ativa, gestão estratégica, documental, contábil/financeira, de processos administrativos e gestão de pessoas.
- Área técnica:** fiscalização profissional e correlatas do setor.

8.2. Em caso de desistência, o servidor contemplado deverá comunicar e justificar a desistência à chefia imediata, que poderá indicar outro servidor do setor para a realização da



referida capacitação.

8.3. Caso o cancelamento da capacitação seja feito pela empresa concedente, o servidor deverá comunicar imediatamente por escrito à chefia imediata e escolher uma nova capacitação na mesma área, quando já autorizado. Caso o valor da nova capacitação seja maior do que a capacitação inicialmente prevista, dependerá de disponibilidade orçamentária para sua execução.

8.4. Se a nova capacitação escolhida não atender aos mesmos parâmetros, será reavaliado.

8.5. O servidor que não for à capacitação contemplada, além de devolver os valores recebidos em até 5 (cinco) dias, terá o prazo de 3 (três) dias para apresentar justificativa por escrito à chefia imediata.

8.6. O candidato poderá pedir recurso da decisão de capacitação, devendo esta conter a devida fundamentação, conforme anexo III.

## 9. DAS RESPONSABILIDADES

9.1. É responsabilidade da gerência administrativa cumprir os prazos estabelecidos neste instrumento e zelar pelo efetivo investimento do recurso envolvido do PCA- 2021.

9.2. É responsabilidade do servidor contemplado apresentar a documentação que será solicitada para a efetivação da capacitação; acompanhar a confirmação de diárias/passagens; apresentar certificado da capacitação; e realizar a multiplicação do conteúdo recebido.

9.3. É responsabilidade da chefia imediata acompanhar e solicitar *feedback* ao servidor capacitado, prezar para que seja realizada a multiplicação conforme planejado e, caso não sejam alcançados os efeitos esperados da capacitação, a chefia imediata deve apresentar uma avaliação apontando o problemas da não efetivação do conhecimento pelo servidor, para que sirva como registro de capacitações futuras e evite problemas parecidos.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A submissão dos formulários implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste plano, das quais o servidor não poderá alegar desconhecimento.

10.2. As informações fornecidas nos formulários de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do servidor proponente.

10.3. O apoio financeiro à capacitação fica condicionado à disponibilidade orçamentária do CAU/RO.

10.4. A Gerência Geral e a Autoridade Competente poderão interferir nas capacitações classificadas visando priorizar a efetividade e coerência do investimento em benefício da instituição.

10.5. Os casos omissos e os recursos serão resolvidos pela autoridade competente.

### 10.6 Fluxo da Solicitação de Capacitação:

- a) Protocolo SICCAU com formulário de solicitação e anexos conforme item 5.1.3;
- b) Tramitar para Chefe imediato que irá responder via protocolo anexo II;
- c) Tramitar a Gerência Administrativa que irá analisar a solicitação, pontuação, disponibilidade orçamentária e classificar ou não o pedido;
- d) Tramitar para a autoridade competente autorizar ou não a capacitação.



## ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

SOLICITANTE: SICCAU	
MATRÍCULA: SICCAU	CARGO: SICCAU
SETOR:	
Capacitação:	
Período:	Carga Horária:
Investimento com inscrição:	Aceita Empenho? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. Irei pagar a inscrição. <input type="checkbox"/> Sem custo
Custo com passagens e/ou diárias serão pagos pelo CAU/RO? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Empresa/Instituição promotora:	
Qual a relação da capacitação com a sua área de atuação? <input type="checkbox"/> Específica, tem relação direta com o trabalho que desempenho no setor; <input type="checkbox"/> Geral, tem relação indireta com o trabalho que desempenho no setor.	
A capacitação é ofertada por instituição: <input type="checkbox"/> Escolas de Governo ou CAU(BR ou Ufs) <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	
Caso instituição privada: 1) Fundamentação da escolha, motivo e se há inexigibilidade 2) Há outros cursos correlatos em outra instituição ou empresa? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Realizou Capacitação com recurso do CAU este ano para curso correlato? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Especifique qual a relação da capacitação solicitada com as atividades que desenvolve atualmente em seu setor:	
Justifique e Fundamente: 1) Importância da capacitação 2) Real necessidade	



SOLICITANTE

**Antes de assinalar, o servidor deverá verificar junto à empresa se ela aceita nota de empenho. Caso marque “Sim” e a empresa não aceitar o empenho, o servidor ficará responsável pelo pagamento da inscrição ou será desclassificado.**

**Inserir proposta da instituição ofertante com informações da capacitação e/ou orçamento.**

**\*Empenho:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, que será liquidado somente após a prestação do serviço e a emissão de nota fiscal.

**\*\* Escola de Governo:** instituições destinadas à formação e desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura pública (Ex.: ENAP).



**ANEXO II DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

<p><b>Nome: SICCAU</b> <b>Matrícula: SICCAU</b></p>
<p>Como chefe imediata do setor _____, declaro a importância e relevância, conforme planejamento estratégico item 8.1 deste documento, para que o servidor _____ participe do curso de capacitação para o seu desenvolvimento profissional, bem como para a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados.</p>
<p><b>Conforme item 8.1 do plano de capacitação: O Planejamento Estratégico anual do CAU/RO irá definir as principais capacitações para delimitar: a Importância do conteúdo e o Grau de relevância da capacitação.</b></p>
<p>Importância do conteúdo da capacitação, conforme definição do planejamento do CAU/RO, julga ser:</p> <p><input type="checkbox"/> Muito relevante <input type="checkbox"/> Pouco relevante <input type="checkbox"/> Não relevante</p>
<p>Grau de relevância da capacitação para o setor, julga ser:</p> <p><input type="checkbox"/> Muito relevante <input type="checkbox"/> Pouco relevante <input type="checkbox"/> Não relevante</p>
<p style="text-align: right;">DATA: PROTOCOLO SICCAU</p> <p style="text-align: center;">Trâmite SICCAU</p>





**ANEXO III FORMULÁRIO DE RECURSO**

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	
MATRÍCULA:	CARGO:
SETOR:	
<b>VENHO ATRAVÉS DESTA APRESENTAR O SEGUINTE RECURSO:</b>	
1) Justificativa do recurso (indique sobre qual item você deseja recorrer).	
2) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente a sua pretensão de reconsideração, anexando os documentos necessários).	
DATA: PROTOCOLO SICCAU	
<b>Trâmite SICCAU</b>	



## ANEXO IV – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Nome:** SICCAU

**Matrícula:** SICCAU

A Solicitação de capacitação referente ao protocolo:

( ) Foi classificada, pois atingiu a pontuação e há recursos disponíveis. (anexar disponibilidade orçamentária).

Pontuação: \_\_\_\_\_/30 – (Obs: mín. 21 pontos).

( ) Desclassificada, pelos motivos:

Para ocorrer o seu desenvolvimento profissional, bem como para a melhoria da eficiência, eficácia, efetividade e qualidade dos serviços prestados.

DATA: PROTOCOLO SICCAU

**Trâmite SICCAU**



**ANEXO V – AUTORIZAÇÃO (Autoridade Competente)**

**Nome: SICCAU**

**Matrícula: SICCAU**

Como autoridade competente do CAU/RO. Com a solicitação e fundamentação justificada da respectiva capacitação.

- Autorizo  
 Não autorizo

que o servidor participe do curso de capacitação. Pois a SOLICITAÇÃO foi:

- Foi classificada, pois atingiu a pontuação e há recursos disponíveis. (anexar disponibilidade orçamentária).  
 Desclassificada, pelos motivos:

Para ocorrer o seu desenvolvimento profissional, bem como para a melhoria da eficiência, eficácia, efetividade e qualidade dos serviços prestados.

DATA: PROTOCOLO SICCAU

**PRESIDENTE DO CAU/RO - Trâmite SICCAU**