



Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

2023

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**Emanuel Pinheiro**

Prefeito Municipal de Cuiabá

José Roberto Stopa

Vice-Prefeito de Cuiabá

Ellaine Cristina Ferreira Mendes

Secretária Municipal de Gestão

Renata Figueiredo Bicudo Sardinha

Secretária Adjunta de Gestão

Servidores que contribuíram para a Construção do Plano**Kelly Sabrina Vieira Lima**

Diretora Especial de Desenvolvimento Profissional

Darcila Marilza da Silva

Assessora Técnica

Maria Imaculada Nunes de Siqueira

Profissional de Nível Superior

Ailyn Macedo

Assistente Administrativo

Carla Patricia Antunes da Silva

Assistente Administrativo

Adriana Pereira Matos

Profissional de Nível Médio

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
OBJETIVO GERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
PÚBLICO-ALVO	5
PLANO DE CAPACITAÇÃO 2023.....	5
LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO - LND	6
JUSTIFICATIVA	6
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 2023	7
CAPACITAÇÃO INTERNA	8
CAPACITAÇÃO EXTERNA	9
PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS	10
CICLO DE PALESTRAS	12
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES	12
INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES	13
RECURSOS FINANCEIROS	13
VIGÊNCIA	13
RESULTADOS ESPERADOS	13
CRONOGRAMA.....	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS	14

APRESENTAÇÃO

A capacitação torna o servidor cada vez mais apto a desempenhar o seu papel em benefício dos que dele necessitam. Considere-se, por este viés, que a capacitação é uma atividade meio e uma das possibilidades de formação do servidor para o exercício das suas atividades que são norteadas por ações que se integram a partir da tríade formação para o exercício do cargo, para atuação no ambiente de trabalho e para o exercício da função, tendo como foco a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage.

Dessa forma, é que a Secretaria Municipal de Gestão por meio da Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional, propõe o presente **Plano Anual de Capacitação - PAC**, tendo como objetivo contribuir para o desenvolvimento do profissional, por meio de ações de capacitação e qualificação; fomentar a cultura orientativa e educativa e a formação cidadã; e oferecer condições para o alcance da excelência na aplicabilidade racional e transparente dos recursos públicos.

Assim, no **Plano Anual de Capacitação**, buscou-se identificar temas ou áreas do conhecimento que balizarão as ações de capacitação como meio de desenvolver e/ou aperfeiçoar as competências gerais e específicas, possibilitando, ainda, a aproximação e interação da Prefeitura com os servidores.

Além disso, as ações de capacitação proporcionam o encontro de servidores de diferentes lotações e localizações, contribuindo para uma vasta troca de experiência e reflexão coletiva sobre os processos de trabalhos desenvolvidos na Administração.



É importante ressaltar que todas as ações de capacitação necessitam de constante apoio da alta gestão da Prefeitura. Uma vez cientes da missão, os servidores terão uma visão sistêmica do lugar que ocupam na Administração.

O Plano Anual de Capacitação 2023 apresenta as ações de capacitação coletadas, inclusive, pelos formulários de Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC enviados aos servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá e homologados pelos gestores responsáveis. **Obrigada a todos os servidores que responderam aos formulários e aos gestores que homologaram. Vocês foram essenciais para a construção do plano.**

OBJETIVO GERAL

Estruturar as ações de capacitação e de desenvolvimento a serem ofertadas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá, dando-os subsídios para que programem anualmente seu desenvolvimento profissional e pessoal, por meio da aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de suas habilidades e atitudes, de forma articulada com as atribuições do seu cargo e com a função.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer o comprometimento da qualidade e eficiência nos serviços prestados;

Promover a sistematização da capacitação dos servidores para que estes alcancem a promoção na carreira e, sobretudo, o desenvolvimento pessoal;

Desenvolver ações de capacitação para servidores em cargos de chefia e direção;

Realizar a avaliação das ações de capacitação e analisar seus resultados;

Desenvolver ações de integração e capacitação para os novos ingressantes na Administração.

PÚBLICO-ALVO

O Plano Anual de Capacitação **2023** será destinado aos servidores ativos em exercício na Prefeitura Municipal de Cuiabá, em todas as suas ações.

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2023

O Plano Anual de Capacitação será composto por ações de capacitação e de desenvolvimento. Para as ações de capacitação e desenvolvimento serão levados em consideração as linhas de desenvolvimento constantes do Decreto nº 5.922 de 17 de dezembro de 2015 que regulamenta as atividades do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá e Lei Nº 152 de 28 de março de 2007 que estabelece a política de recursos humanos e institui o plano de carreiras do quadro de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, os recursos orçamentários disponíveis para o exercício, a infraestrutura e as prioridades estabelecidas pelos gestores das unidades.

As demandas não contempladas no catálogo de cursos e surgidas ao longo do ano serão submetidas pelas unidades administrativas e analisadas quanto à sua pertinência e viabilidade financeira, conforme as necessidades estratégicas da Administração.

Vale ressaltar que o planejamento deste plano poderá ser alterado conforme a necessidade institucional e disponibilidade orçamentária.

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO – LNC

A equipe da Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional, elaborou um instrumento com a finalidade de realizar o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC **2023**.

O instrumento consiste em um formulário a ser respondido pelos servidores no qual eles descrevem suas funções e apontam as necessidades de capacitação, isto é, cursos/formação/atividades que possam contribuir para sua conduta profissional.

Foi um grande trabalho de divulgação e apresentação do instrumento proposto junto aos servidores e suas chefias, destacando a importância da participação para a construção de nosso Plano Anual de Capacitação. Além disso, orientamos como deveria ocorrer o preenchimento do LNC, enfatizando a necessidade de estabelecer, neste momento, um diálogo envolvendo gestores e equipe.

Os dados obtidos a partir desse levantamento fundamentarão as ações propostas ao longo do ano de **2023**.

A análise dos dados obtidos possibilitou o mapeamento das necessidades de treinamento e detectou possíveis carências passadas e atuais, para um melhor desempenho futuro.

Os demais cursos, com suas respectivas linhas de desenvolvimento, foram selecionados e baseados em:

Demandas da própria Prefeitura ;

Demandas apontadas em levantamentos de capacitação de exercícios anteriores;

Demandas oriundas de ações dos demais setores.

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a Lei complementar nº 493 de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a criação da Escola do Servidor Público Municipal Prof. José Ferraz de Araújo - ESMPJFA;

CONSIDERANDO a necessidade de termos um espaço próprio destinado a formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, haja vista, que a participação nos cursos é um dos requisitos básicos para promoção na carreira;

CONSIDERANDO que a implementação da Escola do Servidor é de extrema relevância, pois faz parte do processo de gestão de pessoas no setor público, no quesito desenvolvimento, que é importante para que os servidores evoluam, desenvolvendo seu potencial assumindo responsabilidades complexas, seja nas carreiras técnicas ou gerenciais;

CONSIDERANDO que para a Prefeitura Municipal de Cuiabá é imprescindível resguardar a estrutura física deste espaço, visando a preservação e manutenção do local público em bom estado de utilização, propiciando assim, maior conforto e bem estar aos nossos servidores, instrutores, e todos mais que irão utilizar esse espaço como forma de interação social;

CONSIDERANDO que a Escola ESMPJFA, com sede própria implementará atividades em diversas áreas voltadas a ampliação de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades específicas, e os servidores capacitados terão a sua disposição um instrumento para se atualizar, trocar experiências e se aprimorar, possibilitando assim aproximação e interação entre os colegas;

Vale ressaltar que a implementação da Escola ESMPJFA, é uma ação que objetiva, por meio de capacitações, fomentar o atendimento à missão do serviço público municipal e o alcance dos resultados das políticas públicas, promovendo a melhoria contínua dos serviços, elevando o nível de qualidade e efetividade oferecido aos cidadãos.

Atualmente em decorrência do fato de que alguns ambientes que poderiam ser utilizados estão sem condições de uso, e outros, apesar de utilizáveis, estão em mal estado de conservação, motivo pelo qual será realizada as adequações necessárias para que possam ser utilizadas pelos servidores que vão usufruir da Escola do Servidor.

Trata-se de adequações, envolvendo alterações que visam unicamente melhorar os ambientes, ou seja, será realizado um pequeno serviço de engenharia, caso seja necessário.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 2023

Entende-se como ações de capacitação, o ensino e a aprendizagem de educação informal, em consonância com as legislações pertinentes aos servidores.

De acordo com o Decreto 5.922 de 17 de dezembro de 2015, são consideradas ações de capacitação: seminários; congressos; simpósios; conferências; aprendizagem em serviço;



grupos formais de estudos; intercâmbios; estágios; cursos in company, entre outros. Os cursos poderão ocorrer na modalidade presencial, semi presencial (híbrido) ou a distância e serem oferecidos pela própria Administração, por Instituições de Ensino, empresas privadas ou através de parcerias.

Os servidores, que participarem das ações de capacitação, deverão:

Comunicar e solicitar a liberação de ponto à chefia imediata para

Participação em ações de capacitação oferecidas ou não pela Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional;

Aplicar o conhecimento obtido no desempenho de suas atividades;

Multiplicar o conhecimento adquirido com sua equipe de trabalho.

Os servidores que desejam participar das ações de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

Cabe destacar que o gestor da unidade é também corresponsável pelo processo de educação permanente do servidor do seu setor, e é seu compromisso assegurar e incentivar também a participação deste em cursos de capacitação, que estejam ligados às atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade e/ou estejam relacionados aos objetivos estratégicos da Administração.

6.1 CAPACITAÇÃO INTERNA

São as ações de capacitação realizadas dentro da Prefeitura Municipal de Cuiabá, coordenadas pela Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP, utilizando instrutores do quadro de pessoal da própria administração, dotados de conhecimentos teóricos e sobre determinado assunto e, neste caso, poderão ser estabelecidas parcerias com as Instituições de Ensino com a participação de docentes e técnico-administrativos.

Os instrutores selecionados para ministrar os cursos internos farão parte do Banco de Multiplicadores, que será criado, cujo objetivo é formar um banco de dados com informações de servidores relacionados à sua formação e função profissional e que servirá de instrumento para seleção de instrutores para os cursos internos ou tutoria de curso à distância. Importante ressaltar que, se porventura não houver servidor cadastrado para uma ação de capacitação específica e de grande relevância para a Administração, a DEDP poderá selecionar instrutores do quadro permanente ou não da Administração.

Os instrutores servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá deverão ter concordância da chefia imediata para ministrarem os cursos, acordando com o mesmo horário de compensação (caso a instrutoria ocorra no seu horário de trabalho) e farão jus à Gratificação, conforme previsto na Lei, assim que for publicada.

Caberá aos instrutores:

elaborar projeto do curso;

controlar frequência e comunicar à organização do curso desistências e casos de abandono de curso;

apresentar relatório (notas, frequências), até 03 dias úteis, após o encerramento da atividade.

Os servidores inscritos deverão ser dispensados de suas atividades no horário da realização do curso, sem a necessidade de compensação de horário. Por esse motivo, é fundamental o apoio, o incentivo e a colaboração das chefias nas ações de capacitações dos servidores lotados em sua unidade.

O servidor fará jus ao certificado de conclusão, contanto que obtenha o percentual mínimo de frequência e tenha sido aprovado em avaliação do referido curso, se houver.

Os certificados poderão ser utilizados pelos servidores para sua promoção, desde que atendam às condições previstas na Lei de carreira.

As faltas não serão abonadas, mas poderão ser justificadas quando devidamente comprovadas e observando o percentual mínimo de frequência estabelecida, nos casos de: necessidade de serviço, licença para tratamento de saúde, doença em familiar e compromissos judiciais e legais.

6.2 CAPACITAÇÃO EXTERNA

São ações de capacitação realizadas por instituições públicas ou empresas privadas que atendam aos requisitos para a contratação e destinada ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

Os cursos e eventos externos de capacitação deverão estar diretamente relacionados ao cargo e ao ambiente organizacional, a ser analisado pela DEDP, com base no Plano de Cargos dos servidores e nas justificativas apresentadas no formulário.

Não serão aceitas solicitações de servidores que estejam de férias, licenciados ou afastados por qualquer outro motivo.

Em casos de restrições ou cortes orçamentários, poderão ser definidos critérios de prioridades para a concessão de apoio financeiro para cursos ou eventos externos de capacitação.

Não será concedido apoio financeiro, nem mesmo liberação de frequência para servidores que solicitarem participação em cursos externos, quando, na Prefeitura Municipal de Cuiabá, estiver sendo oferecida internamente a mesma capacitação por meio do Plano Anual de Capacitação.

O certificado de conclusão do curso deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias, a partir do término do curso ou evento, a Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional. Caso contrário, o servidor será impedido de participar de outro curso

externo até que regularize a situação.

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA DEMAIS CURSOS

7.1. O servidor interessado em participar de treinamento, cursos, congressos, seminário ou outro evento de capacitação, deverá abrir processo (via MVP) e instruirlo com as seguintes informações:

Cl ao chefe imediato contendo:

- Nome do curso/treinamento;
- Nome, matrícula, cargo e lotação dos servidores que irão participar do treinamento (preferencialmente efetivos);
- Objetivo do evento;
- Discriminação da solicitação: taxa de inscrição
- Data e local do evento;
- Carga horária;
- Valor da inscrição;

Dados do evento e da empresa:

- Folder (quando houver);
- Conteúdo Programático/Programação;
- Nome da Instituição responsável pelo evento;
- CNPJ/CPF;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail.

7.2. Encaminha via ofício assinado pelo Secretário da Pasta ao gabinete da Secretaria de Gestão sempre via MVP com JUSTIFICATIVA quanto a pertinência do treinamento.

7.3. A DEDP faz a manifestação técnica e encaminha ao Conselho Diretor para validação.

7.4. Se a solicitação for aprovada pelo Conselho, quem demandou receberá a informação do deferimento para que seja providenciado a confecção do Termo de Referência e demais documentos necessários para montar o processo. (responsabilidade da área demandante)

7.5. O Processo físico montado pelo solicitante será entregue na Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP, onde será conferido e posterior encaminhado a Diretoria Administrativa Financeira - DAF da Secretaria de Gestão.

7.6. Após essa etapa, o processo será analisado pela Diretoria Administrativa Financeira - DAF da Secretaria de Gestão e encaminhado à Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos - SAELC para os trâmites necessários e posterior envio a Procuradoria Geral do Município – PGM, para parecer.

É importante que os servidores estejam atentos a algumas normas básicas:

Obedecer ao prazo mínimo de 30 dias anteriores ao início do curso ou evento para sua solicitação.

O apoio financeiro para cursos de capacitação (custeio de inscrição e passagens) somente será concedido se o conteúdo programático for essencial para o desempenho de alguma atividade específica no setor ou se trate de uma nova, o que deverá ser justificado e fundamentado pela chefia imediata. Caso o curso seja ministrado fora da cidade de Cuiabá, a equipe da DEDP indicará outra instituição, caso haja, a fim de garantir a qualidade da capacitação e o menor custo para a Administração.

Em qualquer caso, serão liberados até 5 (cinco) servidores de um mesmo setor/unidade, que deverão comprometer-se em multiplicar os conhecimentos adquiridos na unidade, setor e/ou em áreas afins.

O servidor que obtiver apoio financeiro para eventos externos de capacitação, só poderá solicitar novamente o custeio decorridos 1 (um) mês, salvo se o conteúdo programático for considerado essencial para o desempenho do servidor.

e) O evento de capacitação deverá ter relação direta com o cargo e o ambiente organizacional do servidor participante;

f) Atender as necessidades Institucionais;

g) O servidor deverá tornar-se um multiplicador dos conhecimentos absorvidos;

h) O servidor deverá elaborar um relatório fiscal da capacitação que participou, anexando registro fotográfico, lista de presença, certificados, crachá e mais documentos que achar necessário e entregar na Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da conclusão da mesma;

i) O servidor deverá atestar a Nota Fiscal da referida capacitação;

j) Nas ausências aos cursos por motivo de trabalho, o servidor/participante deverá apresentar à Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional, a Comunicação Interna – C.I., da sua chefia imediata, justificando a necessidade de trabalho do servidor naquela respectiva data;

k) Nas ausências aos cursos por motivo de doença, o servidor/participante deverá apresentar à Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional – DEDP, atestado médico;

Nos casos de cursos, congressos, fóruns e seminários, a realização de inscrição é de responsabilidade do servidor solicitante.



Cabe ao servidor acompanhar as informações de data e local de realização do curso ou evento, assim como suas possíveis alterações, junto à empresa ofertante.

Em caso de desistência, o requerente deverá preencher e encaminhar o termo de desistência (disponível na DEDP).

Nos casos em que houver crédito em folha de pagamento de passagens, o servidor deverá informar ao setor financeiro para que seja realizada a devolução.

8. CICLO DE PALESTRAS

O Ciclo de Palestras tem por objetivo orientar, esclarecer e estimular o pensamento crítico e reflexivo dos servidores sobre temas relacionados à educação, ética, carreira e ambiente de trabalho em nossa Administração, possibilitando o desenvolvimento constante e aplicação de novos hábitos. O Ciclo de Palestras ocorrem, anualmente, quando for necessário debater e refletir sobre determinados assuntos considerados relevantes para o servidor e/ou Prefeitura.

9. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES

A Divulgação das ações de capacitação será realizada via whatsapp, por meio de e-mail institucional dos servidores, páginas eletrônicas da Prefeitura, em rede social.

Os informes poderão conter:

a) Curso oferecido;

Metodologia do curso/evento: módulos, presencial, à distância;

Público-alvo;

Ambientes organizacionais contemplados;

Número de vagas oferecidas;

Pré-requisitos se houver;

Ministrante ou facilitador do curso oferecido;

Período e meios de inscrição;

Data e período de realização do curso;

Critérios de avaliação para obtenção de certificado;

Outras informações relevantes.

Seleção e divulgação dos servidores inscritos e selecionados.

10. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES

Para execução do Plano Anual de Capacitação - PAC, serão utilizadas a estrutura física e tecnológica da Prefeitura Municipal de Cuiabá, Instituições de Ensino parceiras e/ou cooperadas e local ofertado pelas empresas contratadas.

11. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos orçamentários e financeiros para execução do Plano Anual de Capacitação serão advindos do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá/MT, e também poderão ser obtidos por meio de parcerias ou cooperação com outros órgãos ou IES públicas e privadas.

12. VIGÊNCIA

O Plano Anual de Capacitação é referente ao exercício de 2023.

13. RESULTADOS ESPERADOS

Maior comprometimento dos servidores com as metas e necessidades da Administração;

Capacitação, desenvolvimento, contribuindo para a promoção por capacitação dos servidores;

Maior satisfação e qualidade de vida dos servidores;

Aumento da produtividade;

Melhoria do clima organizacional;

Integração de todos os Servidores;

Motivação e Reconhecimento dos Servidores;

Atualização do Servidor, troca de experiências e melhoria do desempenho de suas funções;

14. CRONOGRAMA

Fases	Responsável	Ano	Jjan	Flev	mar	Aabr	Mmai	Jjun	JJul	Aago	Set	Oout	Nnov	Ddez
Planejamento do Plano	DEDP	2023	xx	xx										
Revisão do Plano	DEDP	2023		xx	xx									
Aprovação do Plano	Conselho Diretor	2023		x		xx	x							
Execução das Ações	DEDP	2023				xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
Publicidade da agenda de capacitações	DEDP	2023				xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx

O cronograma de cursos, os conteúdos, os locais e as demais informações serão disponibilizados no Portal do Servidor e email funcional.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento é premissa inicial e vital para a condução de qualquer setor. O presente Plano Anual de Capacitação, foi concebido com a firme intenção de auxiliar a Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional – DEDP, a cumprir a sua missão institucional e alcançar os resultados de excelência pretendidos, apontando uma via segura para consolidar as práticas de gestão da capacitação e dar respostas aos anseios dos servidores do Poder Executivo do município de Cuiabá, por um serviço de capacitação profissional de qualidade, abrangente e afetivo.

Para se obter os resultados esperados, buscou-se identificar temas e áreas do conhecimento a serem trabalhados e, principalmente, apontar ações de capacitação e estimular ações de qualificação para desenvolver competências essenciais. O Plano Anual de Capacitação concebido pela DEDP não é um documento definitivo, e pela sua natureza dinâmica coloca todo o quadro de servidores perante o desafio de receber como instrumento de orientação e planejamento das diferentes ações de capacitação necessária para o desenvolvimento pessoal e profissional.

Estabelecem-se, neste Plano, as ações de capacitação que serão desenvolvidas durante o ano de 2023, em consonância com os objetivos estratégicos e as metas institucionais da Prefeitura Municipal de Cuiabá. Este Plano não esgota todas as demandas por ações de capacitação. As demandas não contempladas no catálogo de cursos e surgidas ao longo do ano serão submetidas pela DEDP e analisadas quanto a sua pertinência (análise técnica do tipo e da necessidade do desenvolvimento da competência em questão) e a viabilidade financeira (disponibilidade de recurso para o desenvolvimento de ações adicionais) conforme necessidades estratégicas da Instituição.

Dessa forma, é com muita satisfação que a Diretoria Especial de Desenvolvimento Profissional - DEDP coloca nas mãos do servidor público municipal do Poder Executivo este instrumento de informação e consulta, tratando-se de um material produzido a partir da experiência de uma equipe que assumiu e assume o desafio de servir-se do seu profissionalismo, entusiasmo, comprometimento e da sua competência profissional na prática que, para tanto, pôs-se a trabalhar, e para intensificar os estudos em prol da sua estruturação e praticidade, buscou parcerias, documentou suas reflexões, tendo a oportunidade de compartilhá-las por meio desse presente instrumento.

Gabinete

Portaria

PORTARIA SMGE N° 644/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 63330 /2023 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) JESUE DE ALMEIDA CRUZ, ocupante do cargo de AUXILIAR MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, Matrícula 2584966, da Classe B para Classe C, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL, conforme Lei Complementar nº 369/2014;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 18/05/2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 22 de Maio de 2023.

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES
Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE N° 655/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 476/2019.

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo GPE nº 63888 /2023 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) SAMUEL DE SOUZA LUNA, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Matrícula 4049051, da Classe C para Classe D, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, conforme Lei Complementar nº 342/2014;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 22/05/2023.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 23 de Maio de 2023.

ELLAINE CRISTINA FERREIRA MENDES
Secretária Municipal de Gestão