



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

**LEI ORDINÁRIA Nº 1.297/2019,
DE 27 de NOVEMBRO DE 2019.**

**CRIA A ESCOLA DE GOVERNO DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE
TAPURAH-MT.**

O Senhor **IRALDO EBERTZ**, prefeito municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada a Escola de Governo do Poder Executivo Municipal para atuação de forma integrada na sua gestão educacional administrativa.

Art. 2º A Escola de Governo tem como objetivo o aprimoramento da atividade executiva, mediante a promoção continuada de eventos, cursos presenciais e à distância e conferências sobre temas relevantes para a gestão administrativa, visando integrar, formar, aperfeiçoar e capacitar os servidores do Poder Executivo para o desempenho de suas funções.

Art. 3º A sede da Escola de Governo é na sede do município.

Art. 4º A Escola de Governo do Poder Executivo funcionará como órgão subordinado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, sendo do Diretor de Gestão de Pessoas a função de Coordenador da Escola de Governo.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES E CONCEITUAÇÕES

Art. 5º A Escola de Governo do Executivo tem como finalidade:

- a) planejar, organizar, supervisionar, executar, orientar, articular e avaliar os programas de treinamento e capacitação que tragam benefícios aos servidores públicos e ao Poder Executivo, integrando e adequando as ações de capacitação aos objetivos e metas institucionais;
- b) atender as solicitações isoladas, adaptando as ações às necessidades específicas das áreas do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

- c) valorizar as habilidades do servidor incentivando e viabilizando sua participação como instrutor de cursos ou treinamentos que estejam dentro de sua área de conhecimento e promover eventos de valorização;
- d) incentivar a formação de grupos de estudo e de reflexão dentro do Poder Executivo, propondo a cooperação e a integração que estabeleçam confiança e responsabilidade nas relações de trabalho;
- e) dinamizar o processo de socialização organizacional e capacitação dos servidores recém nomeados, juntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos;
- f) promover, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, cursos ou treinamentos que contribuam com a automação do Poder Executivo;
- g) expedir certificados e declarações, elaborar relatórios e outros documentos relativos aos eventos da Escola de Governo.

Art. 6º Poderão ser celebrados convênios de cooperação técnica entre instituições públicas ou privadas visando o intercâmbio e a participação de servidores em cursos de treinamento e capacitação de interesse deste Poder.

Art. 7º Entende-se como formação e desenvolvimento dos servidores as atividades de capacitação compreendendo as seguintes modalidades:

- a) **conhecimento geral**: que capacita para a atuação em qualquer área ou função, compreendendo as habilidades comportamentais e os sistemas de gestão pela qualidade;
- b) **conhecimento gerencial**: que capacita para a gestão de processos e de equipes;
- c) **conhecimento técnico**: que capacita para a atuação técnica e profissional específica da área de trabalho.

TÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A Escola dos Servidores será composta por um Conselho Consultivo e de uma Coordenadoria Geral e de outras funções integrantes de sua estrutura.

Art. 9º Integram o Conselho Consultivo: O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e o Coordenador da Escola dos Servidores.

Art. 10 Para o funcionamento da Escola de Governo, ficam criados no âmbito da estrutura organizacional do Poder Executivo as seguintes funções: uma função de Coordenador da Escola; uma função de Diretor Administrativo da Escola; uma



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

função de Diretor de Planejamento e Estudos e uma função de Diretor de Acompanhamento e Avaliação.

Art. 11 As funções de Diretores que compõem o quadro específico da Escola de Governo poderão ser ocupadas por servidores efetivos ou comissionados.

§ 1º Os Diretores serão escolhidos pelo Conselho Consultivo e nomeados pelo Prefeito, por ato administrativo interno.

§ 2º Todas as funções da Escola de Governo não serão remuneradas.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 12 O **Conselho Consultivo** disporá, por meio de ato administrativo competente, sobre o funcionamento da escola, especialmente quanto:

- a) ao regimento interno da Escola de Governo, com atribuições e competências;
- b) à organização do quadro de instrutores e às condições de ingresso nele;
- c) à política de capacitação, organização dos programas anuais de capacitação internos e externos.
- d) à organização dos cursos de integração, formação e das atividades de aperfeiçoamento e de pós-graduação, em consonância com as diretrizes gerais editadas no Regulamento de Capacitação;
- e) à distribuição da verba orçamentária disponibilizada para a Escola de Governo, que será fixada anualmente no orçamento do Poder Executivo.

Art. 13 São atribuições do Coordenador:

- a) supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas, orçamentárias, comunicação interna, administração de patrimônio da Escola;
- b) elaborar planilha de planejamento anual de capacitação em conjunto com os Diretores;
- c) representar a Escola junto à Administração, na respectiva Coordenadoria.
- d) gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas e elaborar relatórios.
- e) organizar e orientar os trabalhos inerentes à Escola de Governo, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;
- f) controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área entre eles: coordenar atividades de autuação, registro, movimentação, acompanhar contratação de pessoa física e jurídica, efetuar controle financeiro e prestar contas, analisar processos de expediente relativo a licitação de materiais;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

g) avaliar os resultados obtidos da implantação de procedimentos e cursos ofertados;

h) elaborar relatórios;

Art. 14 São atribuições do Diretor Administrativo da Escola:

a) atualizar cadastro de pessoas físicas e jurídicas que atuam como instrutores;

b) estimar despesas para inclusão na proposta orçamentária.

c) manter atualizado processos, controle e organização de expedientes em geral.

d) realizar e orientar os serviços concernentes a autuação, elaboração, controle financeiro e orçamentário, atestar notas fiscais, solicitar pagamentos diversos e expedição de documentos;

e) analisar o funcionamento de diversas rotinas, acompanhar o controle de sistema patrimonial;

f) acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas;

Art. 15 São atribuições do Diretor de Planejamento e Estudos da Escola:

a) organizar e orientar os trabalhos inerentes ao Departamento, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;

b) controlar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área entre eles: proceder ao levantamento de necessidades de treinamento, orientar as atividades dos docentes e alunos, coordenar estudos e pesquisas, avaliar e definir objetivos, conteúdos e metodologias para os cursos, acompanhar o programa de seleção de servidor instrutor e de assistente, analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de treinamentos, elaborar relatórios.

c) coordenar as atividades do programa de Instrutores internos e treinamento de integração;

d) solicitar e analisar material didático;

e) emitir relatórios.

Art. 16 São atribuições do Diretor de Acompanhamento e Avaliação:

a) realizar e orientar os serviços concernentes a autuação, elaboração, registro e expedição de certificados e diplomas;

b) manter atualizado o cronograma de atividades, controle e organização das ações de capacitação realizadas pelo Poder Executivo;

c) auxiliar nas atividades da Escola;



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

- d) planejar e elaborar programas educacionais, propondo e especificando metodologias de ensino;
- e) redigir informações, elaborar relatórios e quadros específicos;
- f) analisar projetos de capacitação, avaliando os diferentes processos de execução, em função de sua eficácia e alcance de metas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 As despesas da execução desta lei complementar correrão à conta de verba orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 18 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah - MT, 27 de novembro de 2.019.

IRALDO EBERTZ
Prefeito Municipal