



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**INTRODUÇÃO:**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos realizados para identificar soluções que possam atender à necessidade apresentada pelas secretarias municipais, conforme disposto no art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021. Nesta fase, ainda não há definição do objeto da futura contratação, sendo o propósito avaliar alternativas viáveis que melhor resolvam o problema identificado.

**ESTUDO TECNICO DA NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA-MT, COM O OBJETIVO DE PROMOVER O APRIMORAMENTO TÉCNICO, GERENCIAL E HUMANO DOS SERVIDORES, GARANTINDO MAIOR EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, EM CONSONÂNCIA COM OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA GESTÃO MUNICIPAL.**

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

Área Requisitante:

Secretaria Municipal de Administração

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:**

A Administração Pública do Município de Cláudia-MT enfrenta desafios crescentes na gestão de suas atividades, exigindo dos servidores públicos não apenas conhecimento técnico atualizado, mas também competências comportamentais e gerenciais compatíveis com a complexidade da máquina administrativa. Nesse contexto, a qualificação constante da força de trabalho torna-se essencial para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

A necessidade de contratação de cursos de capacitação e qualificação está diretamente relacionada à vigência da Lei nº 14.133/2021, que revogou a antiga Lei nº 8.666/1993 e instituiu novos parâmetros para as contratações públicas. Essa legislação trouxe inovações significativas que impactam diretamente o planejamento, a execução e o controle das atividades administrativas, demandando dos servidores conhecimento aprofundado e atualizado para sua correta aplicação. A transição para o novo regime jurídico exige não apenas a compreensão teórica das normas, mas também o desenvolvimento de habilidades práticas compatíveis com a nova realidade da administração pública.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

Além disso, a qualificação dos servidores está alinhada aos princípios constitucionais da eficiência e da profissionalização do serviço público, sendo fundamental para promover a valorização do quadro funcional, aumentar a motivação no ambiente de trabalho e proporcionar melhores condições para o desempenho das funções públicas. A oferta de capacitações regulares reflete o compromisso da gestão com o fortalecimento institucional, com a meritocracia e com o desenvolvimento de uma cultura organizacional orientada pela excelência.

A carência de formações específicas, aliada à constante atualização das normas legais, tecnológicas e administrativas, reforça a urgência da implementação de uma política estruturada de capacitação. Trata-se, portanto, de uma necessidade estratégica da Administração Municipal, voltada à qualificação de seus servidores como instrumento de modernização, melhoria da produtividade e atendimento eficiente das demandas da sociedade.

**3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA**

Essa contratação está prevista no Plano de Contratações anual.

**4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

Visando atender a necessidade apresentada, a solução encontrada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, com vistas a garantir a efetividade das ações de capacitação e a sua adequação às necessidades da Administração Pública Municipal:

**Público-alvo:** servidores públicos efetivos, comissionados ou contratados, vinculados às diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT.

**Formato:** os cursos poderão ser ofertados de forma presencial, remota (ao vivo) ou híbrida, conforme conveniência da Administração, disponibilidade de infraestrutura e natureza do conteúdo a ser ministrado.

**Carga horária:** variável, conforme o conteúdo programático, devendo ser adequada à complexidade do tema e possibilitar o aprofundamento necessário para aplicação prática no serviço público.

**Conteúdo programático:** deve estar alinhado às atribuições dos servidores públicos e à legislação vigente, com foco na melhoria da atuação institucional e na qualidade dos serviços prestados à população. Os temas deverão envolver aspectos técnicos, legais, gerenciais ou comportamentais, conforme demanda da Administração.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

**Material didático:** o fornecedor deverá disponibilizar material de apoio impresso ou digital para os participantes, de forma clara, objetiva e adequada ao público-alvo.

**Instrutores:** os profissionais responsáveis pela capacitação deverão possuir experiência comprovada na temática abordada e na condução de treinamentos para o setor público.

**Certificação:** ao final do curso, deverá ser emitido certificado de participação contendo nome do participante, carga horária, conteúdo programático, data de realização e identificação da instituição ou empresa responsável pela capacitação.

**Avaliação de satisfação:** deverá ser aplicada uma avaliação ao final das capacitações para aferir a percepção dos participantes quanto à qualidade do conteúdo, do instrutor e da aplicabilidade do conhecimento adquirido.

Esses requisitos têm por objetivo garantir que as capacitações oferecidas estejam de acordo com as necessidades da gestão pública municipal e proporcionem ganhos reais na atuação dos servidores, fortalecendo as competências institucionais da Prefeitura de Cláudia-MT.

## **5. LEVANTAMENTO DO MERCADO:**

Com o objetivo de atender à necessidade de qualificação contínua dos servidores públicos municipais, foram analisadas as seguintes alternativas de solução disponíveis no mercado:

### ***Alternativa 1 – Contratação de empresa especializada em capacitação para oferta de cursos sob demanda***

Consiste na contratação de pessoa jurídica especializada em cursos de capacitação e qualificação para servidores públicos, que ofereça soluções personalizadas, conforme as necessidades da Administração Municipal, podendo atuar de forma presencial ou remota.

- **Vantagens:**

- Conteúdos customizados para a realidade do município;
- Maior flexibilidade de datas, horários e formatos (presencial ou EAD ao vivo);
- Possibilidade de atuação por tema, área ou secretaria específica.

- **Desvantagens:**

- Custos podem ser mais elevados, especialmente para cursos presenciais com deslocamento;
- Exige processo licitatório com elaboração de termo de referência detalhado.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

***Alternativa 2 – Adesão a cursos oferecidos por escolas de governo e instituições públicas de ensino***

Envolve a participação dos servidores em cursos disponibilizados por instituições como a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), Escola de Governo do Estado de Mato Grosso, Tribunal de Contas ou universidades públicas.

• **Vantagens:**

- Baixo ou nenhum custo;
- Instrutores qualificados e conteúdo voltado à administração pública;
- Legitimidade e reconhecimento institucional.

• **Desvantagens:**

- Oferta limitada e com datas pré-definidas, que podem não atender às necessidades imediatas do município;
- Possibilidade de conteúdos mais genéricos, sem abordagem prática da realidade local;
- Dependência de vagas e disponibilidade externa.

***Alternativa 3 – Oferta de cursos por meio de plataformas EAD já existentes***

Consiste na aquisição de acesso a plataformas de ensino a distância (EAD), que já oferecem cursos gravados voltados ao setor público, com temas diversos (como gestão pública, licitações, RH, atendimento, entre outros).

• **Vantagens:**

- Acesso imediato e contínuo a diversos conteúdos;
- Flexibilidade de horário para os servidores;
- Custo por aluno muitas vezes inferior ao de cursos presenciais.

• **Desvantagens:**

- Baixa personalização dos conteúdos;
- Pouca interação com instrutores, o que pode prejudicar a aprendizagem prática;
- Exige disciplina do servidor para conclusão autônoma dos cursos.

***Alternativa 4 – Aproveitamento de servidores públicos com expertise para ministrar os cursos internamente***

Consiste na identificação e designação de servidores públicos efetivos com formação, experiência e habilidades comprovadas em determinadas áreas para atuarem como



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

instrutores internos, ministrando cursos e oficinas para os demais colegas, conforme as demandas da gestão.

- **Vantagens:**

- Redução de custos com contratação externa;
- Aproveitamento de conhecimento prático e real da rotina administrativa municipal;

- Estímulo à valorização profissional e ao protagonismo dos servidores.

- **Desvantagens:**

- Resistência por parte dos servidores em reconhecer os colegas como instrutores;

- Possível sobrecarga de trabalho ao servidor que atua como instrutor e mantém suas funções regulares;

- Ausência de metodologia didática por parte de alguns servidores, o que pode comprometer a qualidade da capacitação.

Essa alternativa, apesar dos desafios, pode ser fortalecida por meio da formalização de um programa interno de capacitação, com incentivo, reconhecimento e capacitação didática dos servidores multiplicadores.

## **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:**

Considerando a necessidade permanente de capacitação dos servidores públicos municipais e o compromisso da Administração com a valorização e o desenvolvimento contínuo de seu quadro funcional, estima-se, para fins de planejamento, a realização de **pelo menos cinco (05) cursos de capacitação distintos**, abordando temáticas variadas e relevantes à atuação das diversas secretarias.

Esses cursos deverão atender diferentes áreas do conhecimento e da gestão pública, contemplando aspectos técnicos, legais, operacionais e comportamentais, conforme levantamento de necessidades a ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com as demais pastas.

A previsão de realização de cinco cursos justifica-se pela amplitude de temas que demandam constante atualização, pela rotatividade de servidores e pela obrigatoriedade de conformidade com legislações específicas, como a Lei nº 14.133/2021.

Cada curso poderá atender a **grupos entre 20 e 50 servidores**, a depender da complexidade do conteúdo, da metodologia empregada e da capacidade técnica do instrutor



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

ou instituição contratada. A carga horária será variável, podendo oscilar entre **8 e 32 horas**, conforme a natureza do tema abordado.

O número aqui estimado serve como base para a **adequação orçamentária e planejamento da contratação**, podendo ser ajustado conforme disponibilidade financeira, interesse público e prioridades institucionais ao longo do exercício.

#### **7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

Para fins de planejamento, foi realizada uma pesquisa exploratória de preços no mercado especializado em capacitação de servidores públicos, considerando cursos com carga horária média de 8 a 32 horas, presenciais ou on-line, com fornecimento de material didático e certificado.

A estimativa baseia-se em valores referenciais obtidos a partir de contratações anteriores do Município de Cláudia-MT, consultas ao Painel de Preços do Governo Federal (PNCP), plataformas especializadas e pesquisa genérica em fontes públicas e abertas (Google):

<b>Modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público Estimado</b>	<b>Valor Médio por Participante</b>	<b>Custo Total Estimado</b>
Curso Presencial em municípios vizinhos	16 horas	50 servidores	R\$ 1.800,00	R\$ 90.000,00
Curso Online Ao Vivo	16 horas	50 servidores	R\$ 750,00	R\$ 37.500,00
Curso Gravado via Plataforma EAD	16 horas	50 servidores	R\$ 250,00	R\$ 12.500,00
Curso presencial no Município de Cláudia	16 horas	50 servidores	R\$ 1.020,00	R\$ 51.000,00

Além disso, é importante destacar que, no caso de **cursos realizados fora do Município**, além do valor da inscrição, há necessidade de custear **diárias, transporte e eventuais despesas adicionais**, podendo o **custo total por participante ultrapassar R\$ 5.000,00**, o que inviabiliza a participação de um número expressivo de servidores.

Nos casos em que se utilizem **instrutores internos**, os custos podem se restringir à emissão de certificados, impressão de material e eventual gratificação ou compensação por atuação como instrutor, caso prevista em normativo interno.

Cabe destacar que os valores apresentados são **estimativas médias** e **não substituem a pesquisa de preços obrigatória** a ser realizada na fase de elaboração do Termo de Referência, conforme cada contratação específica.

#### **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

Após a análise das alternativas disponíveis para atender à necessidade de qualificação dos servidores públicos do Município de Cláudia-MT, optou-se pela **realização de cursos presenciais no próprio município**, de forma planejada e estruturada, com o apoio de empresa ou instituição **especializada em capacitação de servidores públicos**, a ser contratada por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, quando caracterizada a notória especialização e a singularidade do objeto.

Essa solução foi considerada a mais adequada por diversos fatores:

- **Facilita a participação dos servidores**, pois evita deslocamentos e permite melhor compatibilização com a rotina administrativa;
- **Proporciona melhor aproveitamento do conteúdo**, dada a interação direta com o instrutor e o ambiente coletivo de aprendizagem;
- **Permite customização do curso à realidade do município**, com enfoque prático e contextualizado, voltado às demandas específicas da gestão pública local;
- **Valoriza o investimento público**, concentrando esforços em ações presenciais com maior controle de qualidade, engajamento e resultado.

A contratação será precedida da devida justificativa técnica e jurídica, com comprovação da singularidade do objeto e da notória especialização do contratado, conforme exige o art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Apesar de a opção principal recair sobre o curso presencial contratado por inexigibilidade, **a Administração não descarta a adoção complementar de outras estratégias de capacitação**, sempre que for oportuno e vantajoso, tais como:

- Participação de servidores em cursos gratuitos ou de baixo custo ofertados por instituições públicas (como ENAP, TCE-MT e escolas de governo);
- Aproveitamento pontual de servidores qualificados como instrutores internos, desde que observados critérios técnicos e pedagógicos adequados.

Essa estratégia assegura **efetividade, economicidade e segurança jurídica** à contratação, permitindo o desenvolvimento contínuo das competências dos servidores e fortalecendo a política institucional de valorização e profissionalização do serviço público municipal, conforme os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**

Considerando a natureza do objeto e a decisão administrativa de realizar cursos de capacitação de forma presencial no município, opta-se por **não realizar o parcelamento da**



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

**contratação**, uma vez que o curso constitui uma **ação formativa única e integrada**, com cronograma, metodologia e público-alvo definidos de forma conjunta.

**10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

**11. RESULTADOS PRETENDIDOS:**

A contratação de cursos de capacitação e qualificação para os servidores públicos das diversas Secretarias do Município de Cláudia-MT tem como finalidade promover o desenvolvimento técnico, gerencial e humano dos agentes públicos, visando à melhoria contínua da gestão municipal e à prestação de serviços de maior qualidade à população.

Como resultados pretendidos com a contratação, destacam-se:

- **Aprimoramento das competências técnicas e comportamentais** dos servidores, com impacto direto na produtividade e qualidade das atividades executadas;
- **Adequação da atuação dos servidores às exigências da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)** e demais normativos atualizados, especialmente em áreas como planejamento, contratação pública e controle;
- **Fortalecimento da cultura organizacional**, com estímulo à valorização do servidor público e à aprendizagem contínua;
- **Redução de falhas, retrabalho e inconsistências nos processos administrativos**, a partir da ampliação do conhecimento e da segurança técnica dos servidores;
- **Melhoria dos indicadores de desempenho institucional**, especialmente em áreas como compras públicas, gestão de pessoas, finanças e atendimento ao cidadão;
- **Ampliação do engajamento e da motivação dos servidores**, contribuindo para um ambiente de trabalho mais colaborativo e eficiente.

Tais resultados estão alinhados ao Planejamento Estratégico da Administração Municipal e aos princípios da eficiência, da economicidade, da legalidade e da valorização do serviço público, devendo ser monitorados e avaliados de forma contínua pela gestão.

**12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:**



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

Para viabilizar a contratação dos cursos de capacitação e qualificação destinados aos servidores públicos do Município de Cláudia-MT, deverão ser adotadas, previamente à celebração do contrato, as seguintes providências:

1. **Elaboração do Termo de Referência**, com a descrição detalhada do objeto, justificativa, público-alvo, formato (presencial, on-line ou híbrido), carga horária, critérios de seleção e avaliação, cronograma estimado e demais elementos técnicos pertinentes;
2. **Confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira**, com a devida reserva de dotação específica para custear a contratação, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da legislação orçamentária vigente;
3. **Definição do procedimento licitatório ou instrumento de contratação aplicável**, observando-se as hipóteses legais de dispensa, inexigibilidade ou a modalidade licitatória adequada, conforme o caso;
4. **Consulta à área técnica ou pedagógica competente**, quando aplicável, para validação do conteúdo programático, metodologia e perfil dos instrutores;
5. **Realização de pesquisa de preços atualizada**, com base em contratações similares, propostas de fornecedores ou bases públicas de dados, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
6. **Planejamento da logística de participação dos servidores**, incluindo escolha de datas, levantamento da demanda por Secretaria, compatibilização com o expediente funcional e definição de local (no caso de cursos presenciais);
7. **Observância da legislação aplicável à contratação de cursos, treinamentos e capacitações**, especialmente os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, e demais normas correlatas;
8. **Previsão de mecanismos de avaliação da efetividade do curso**, como aplicação de questionários, certificados, relatórios de desempenho e indicadores de impacto institucional.

O cumprimento dessas providências garantirá maior segurança jurídica à contratação, além de assegurar que os cursos ofertados de fato atendam aos objetivos de desenvolvimento institucional e valorização dos servidores públicos municipais.

**13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS:**

A presente contratação, voltada à qualificação dos servidores públicos municipais, **não apresenta impacto ambiental direto significativo**, considerando que os cursos poderão ser



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

realizados, preferencialmente, no formato on-line ou em instalações já disponíveis pela Administração Pública, com estrutura preexistente.

Nos casos em que se opte por cursos presenciais, poderão ocorrer impactos ambientais indiretos, como consumo de materiais gráficos e deslocamento de participantes.

Nesses casos, recomenda-se a adoção de **práticas sustentáveis**, como:

- Uso de material digital em vez de apostilas impressas;
- Realização de eventos em locais próximos à sede administrativa para reduzir deslocamentos;
- Preferência por fornecedores que adotem políticas de sustentabilidade e gestão de resíduos.

Tais medidas estão em conformidade com os princípios da **administração pública sustentável**, conforme previsto no art. 225 da Constituição Federal e na Política Nacional de Educação Ambiental.

**14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

( x ) viável

( ) não viável

**15. ANEXOS**

Documentos utilizados na elaboração deste estudo.

Cláudia – MT, 15 de maio de 2025.

**16. RESPONSÁVEIS**

**Responsável pela elaboração:**

---

**Maria Aparecida Bueno**

Técnico Administrativo/Diretor de Departamento  
Sec. Munic. De Administração

**CIENTE:**

---

**Rodrigo Nicaretta**

Secretário Municipal de Administração.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Gaspar Dutra / P-03 – CEP 78540-000 – Centro –  
Cláudia/MT

e-mail: [adm@claudia.mt.gov.br](mailto:adm@claudia.mt.gov.br) – Telefone (66) 3546 - 3100

**MAPA DE RISCO**

A contratação de cursos de capacitação e qualificação para os servidores públicos do Município de Cláudia-MT envolve riscos que podem comprometer a eficiência da execução contratual, a efetividade do conteúdo repassado e o alcance dos objetivos pretendidos. Abaixo estão elencados os principais riscos identificados, sua avaliação e as ações propostas para mitigá-los:

<b>Risco Identificado</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Medidas Preventivas/Mitigadoras</b>
Ausência de engajamento dos servidores nos cursos ofertados	Média	Alta	Sensibilização prévia, definição de temas relevantes, apoio das chefias imediatas
Escolha de fornecedor com metodologia inadequada ou conteúdo genérico	Média	Alta	Definir critérios claros no Termo de Referência; exigir plano de aula e currículo dos instrutores
Oferta de curso em data ou horário incompatível com a rotina dos servidores	Alta	Média	Planejar o cronograma em conjunto com as Secretarias; prever carga horária compensatória
Conexão ou estrutura insuficiente em cursos online	Média	Média	Testes prévios de plataforma; priorização de cursos com suporte técnico e gravação
Servidor designado como instrutor interno não possuir preparo didático adequado	Média	Média	Oferecer curso de capacitação para multiplicadores internos; definir perfil mínimo
Não disponibilidade orçamentária no momento da contratação	Baixa	Alta	Previsão orçamentária antecipada; escalonamento das capacitações conforme disponibilidade
Rotatividade de servidores recém-capacitados	Baixa	Média	Registro da capacitação em prontuário funcional e pactuação de permanência mínima

A adoção dessas medidas visa garantir o pleno êxito da contratação e a real aplicação do conhecimento adquirido pelos servidores, em consonância com os princípios da economicidade, da eficiência e da profissionalização da Administração Pública.

**Responsável pela elaboração:**

**Maria Aparecida Bueno**

Técnico Administrativo/Diretor de Departamento  
Sec. Munic. De Administração

**CIENTE:**

**Rodrigo Nicaretta**

Secretário Municipal de Administração.