



SÃO JOÃO
DA BOA VISTA

ADM 2021 / 2024

A cidade em ação!

Relatório de Atividades

Treinamento de Execução
Orçamentária e
Financeira
(22/02/2022)

Informações do Evento



Quantidade de Inscrições: 129

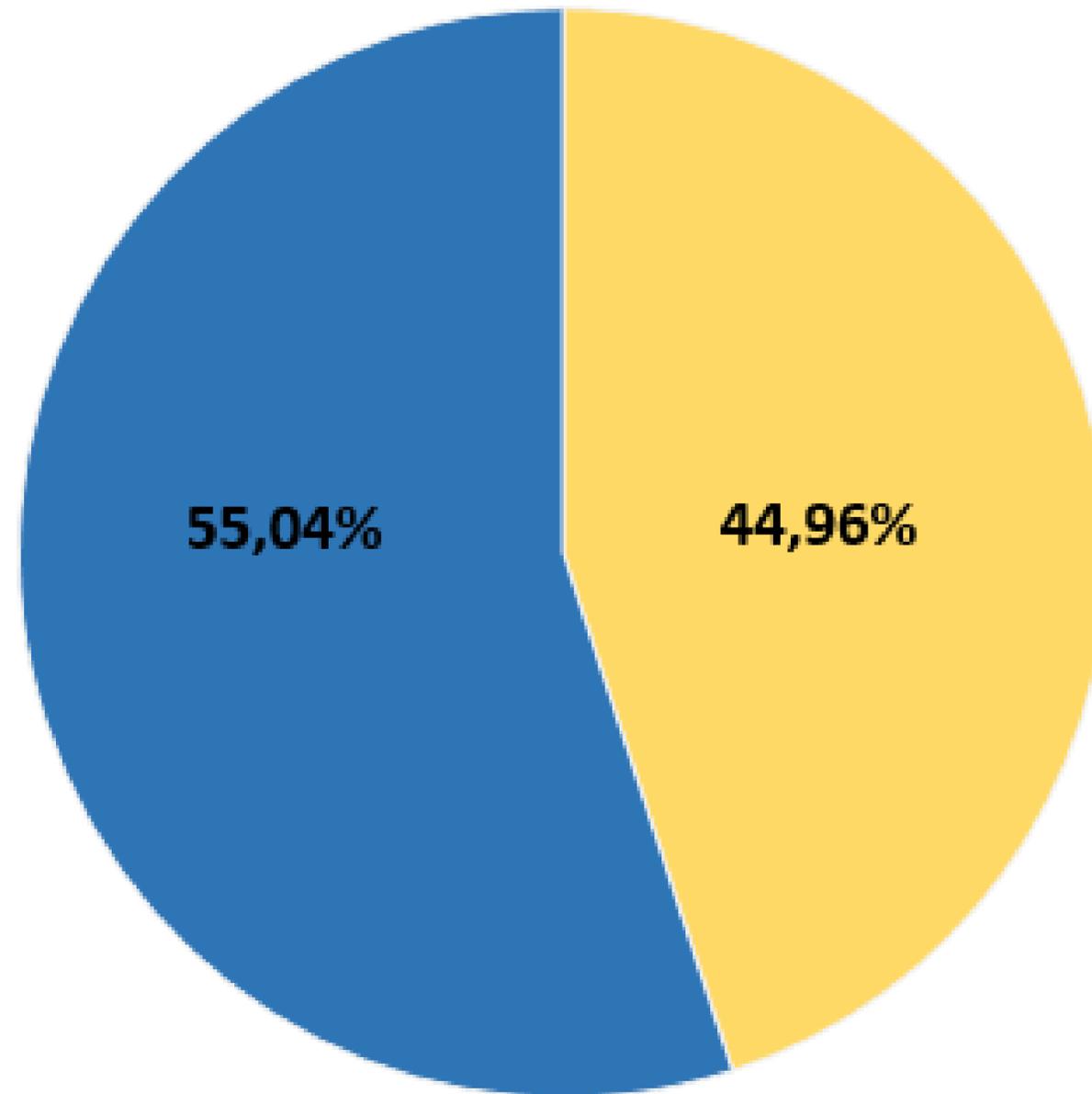


Quantidade de Participantes no Evento: 114



Quantidade de Questionários Respondidos: 43

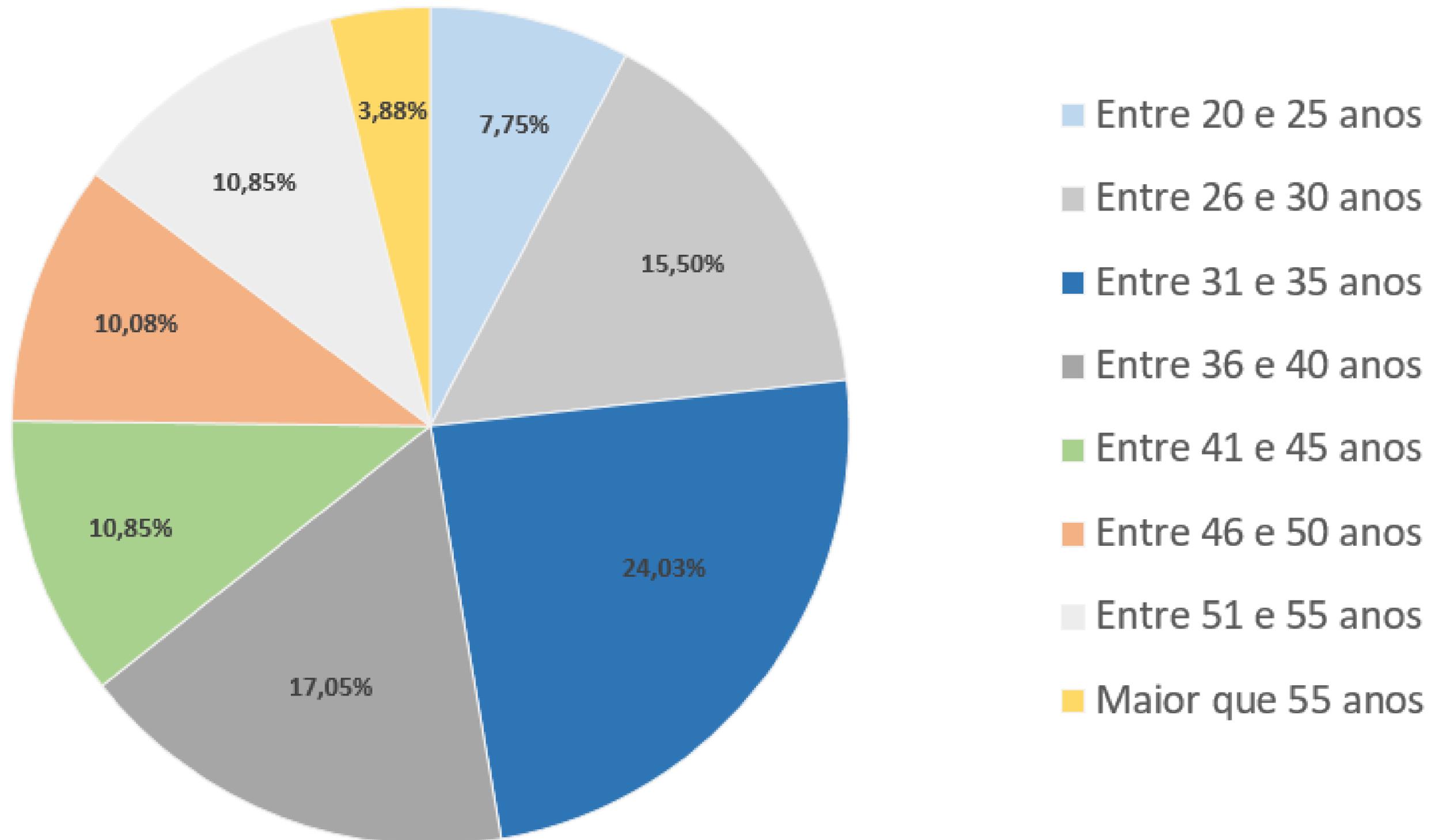
Gênero dos Inscritos



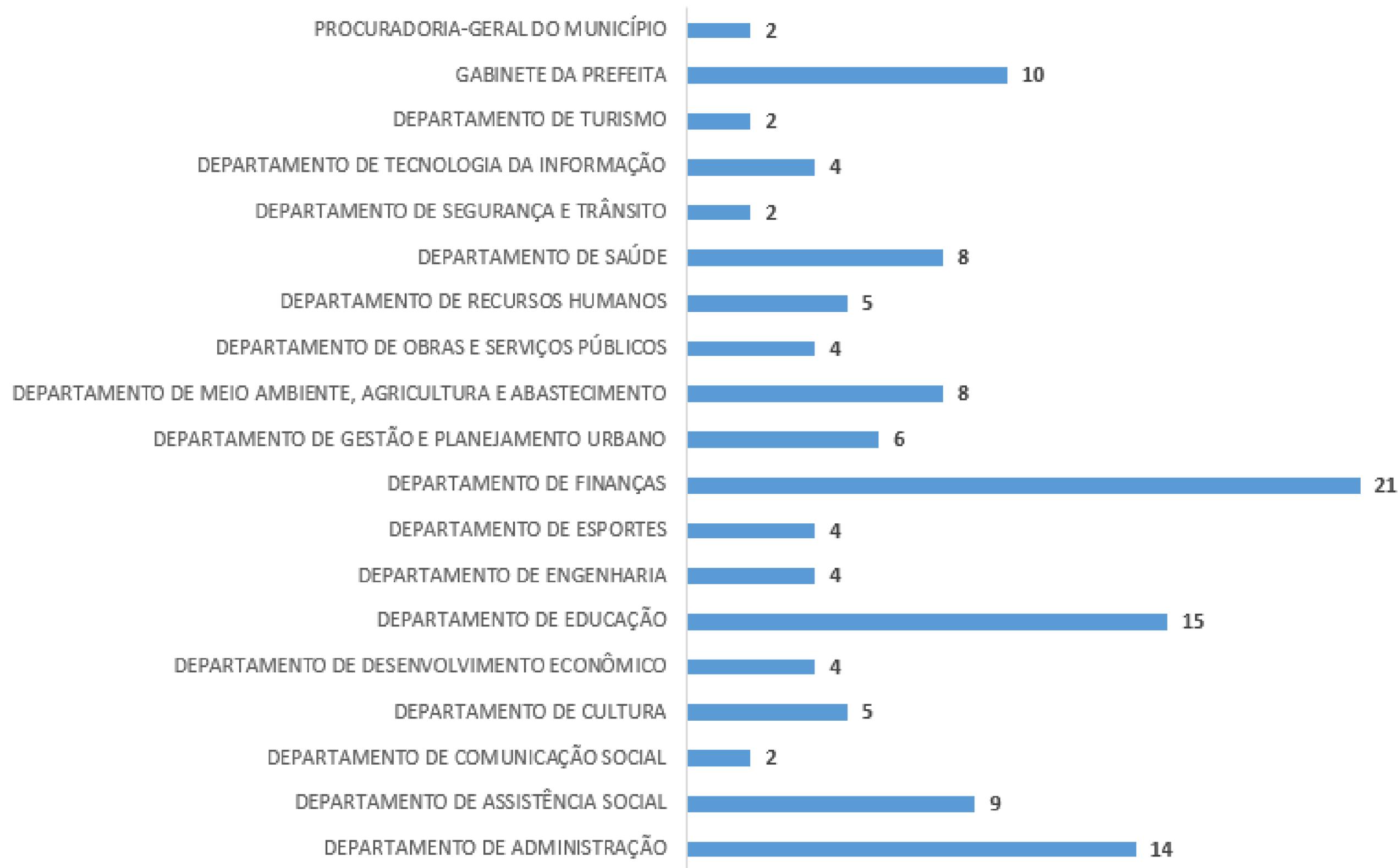
■ Masculino

■ Feminino

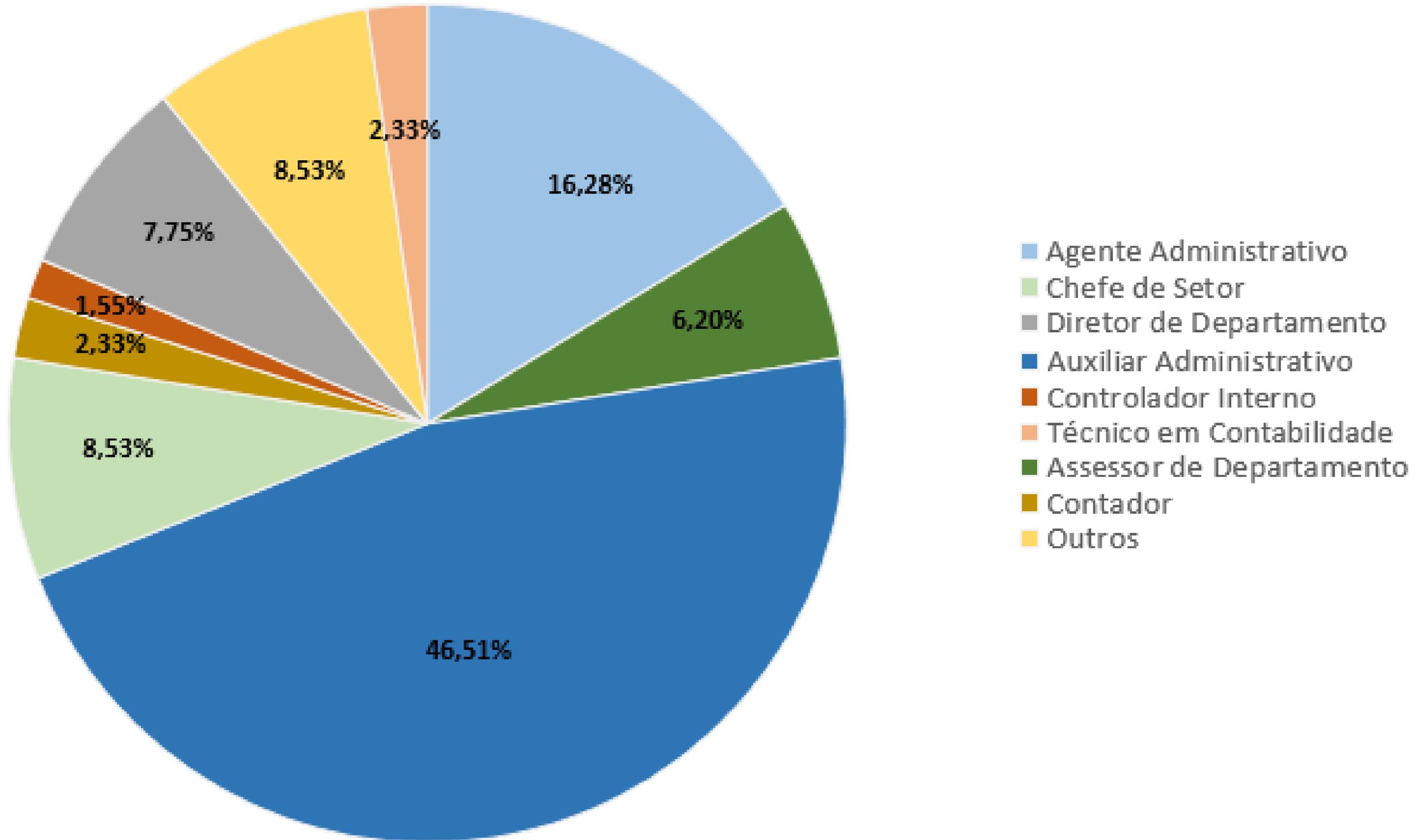
Faixa Etária dos Inscritos



Total de Inscritos por Departamento



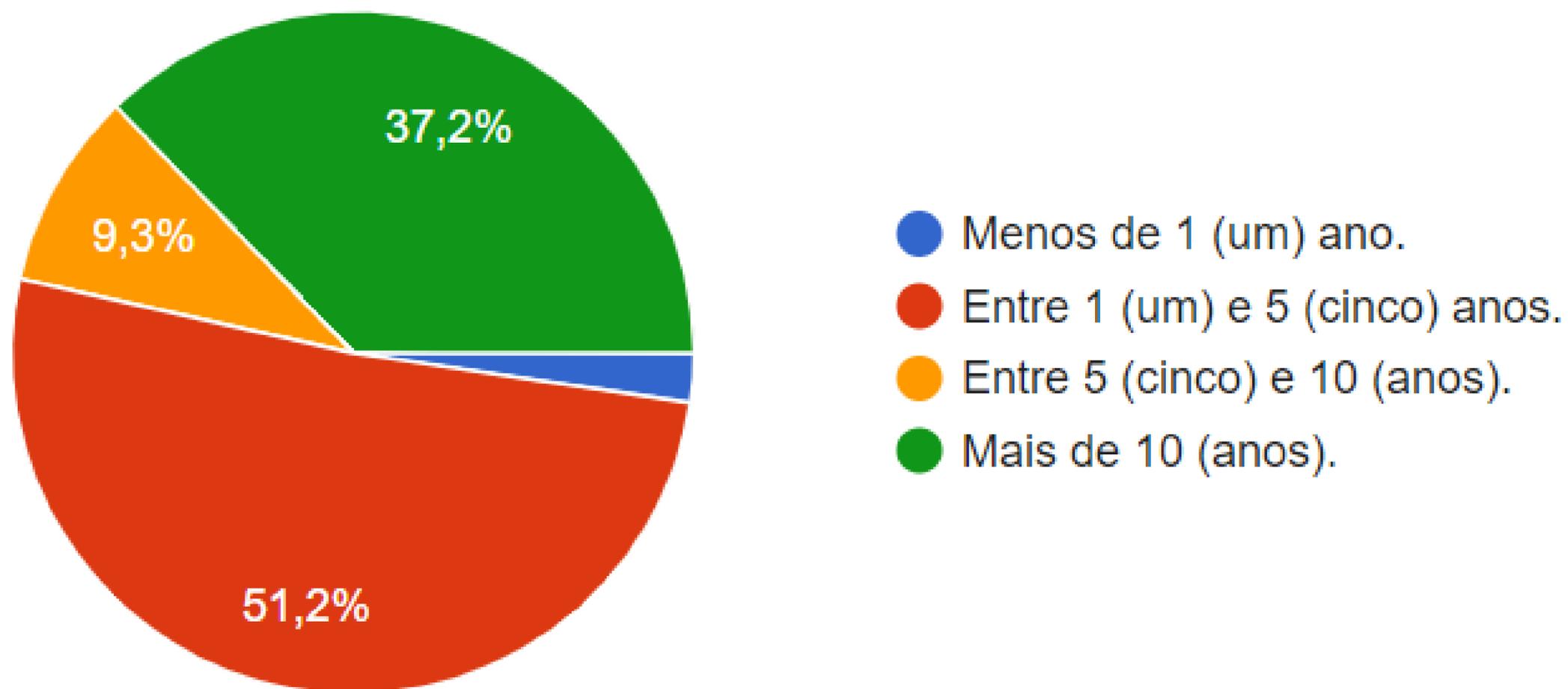
Relação de Cargos/Funções dos Inscritos



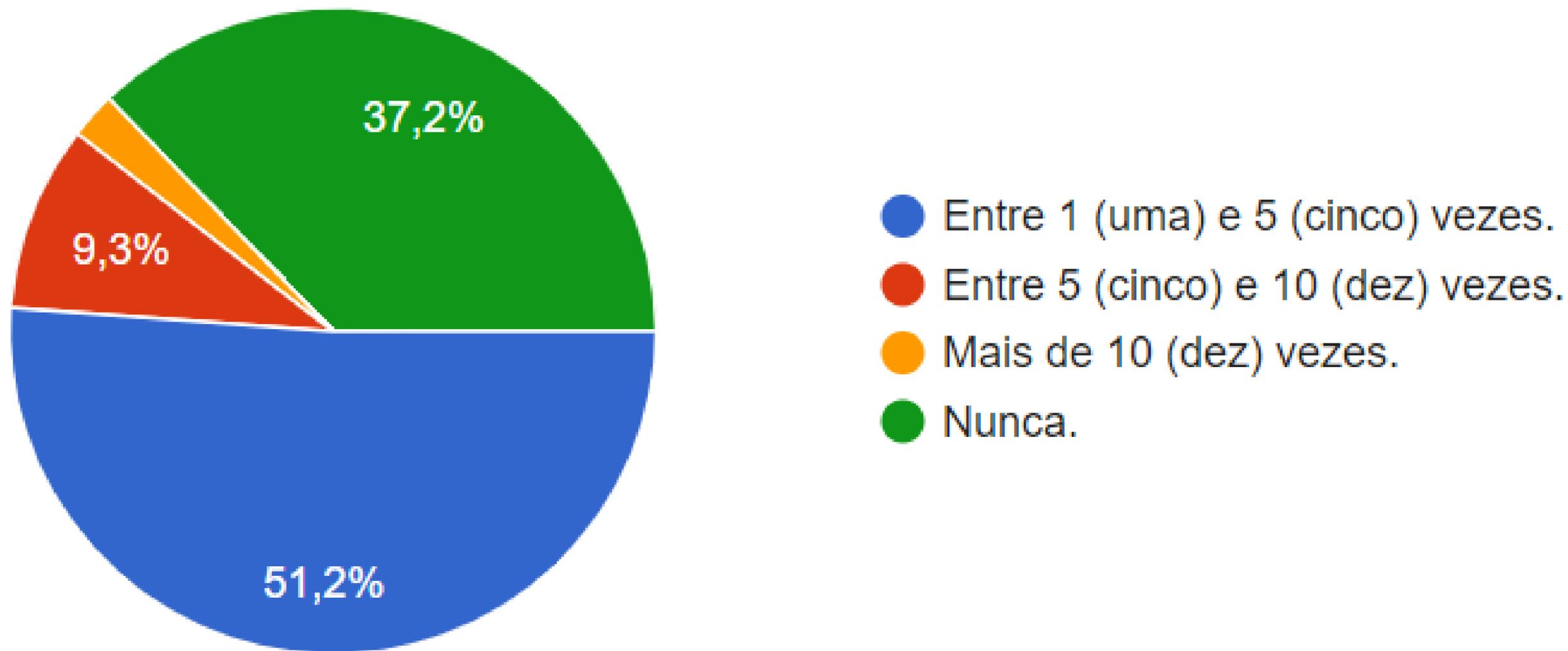
Sobre os Participantes

Há quantos anos é servidor público da Prefeitura Municipal?

(Entenda servidor público como agentes administrativos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão)

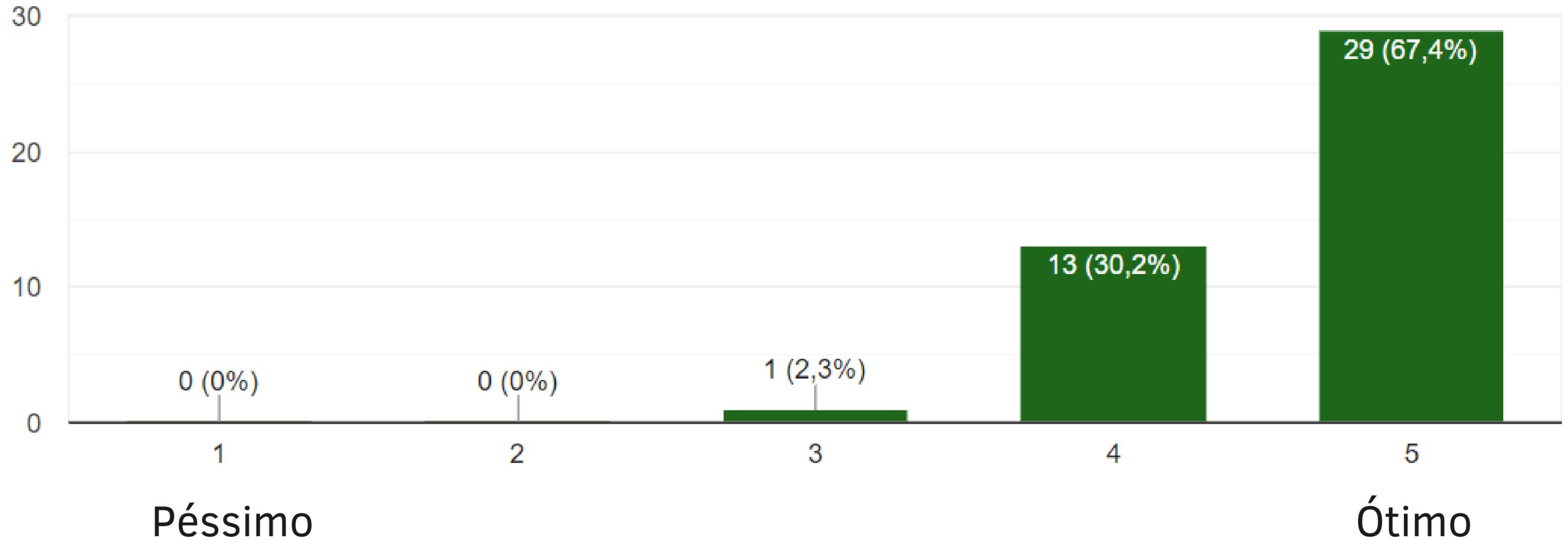


Neste período, participou de quantos treinamentos institucionais ou cursos de capacitação ministrados pela própria administração pública?
(Por favor, desconsidere os cursos contratados e ministrados por terceiros)

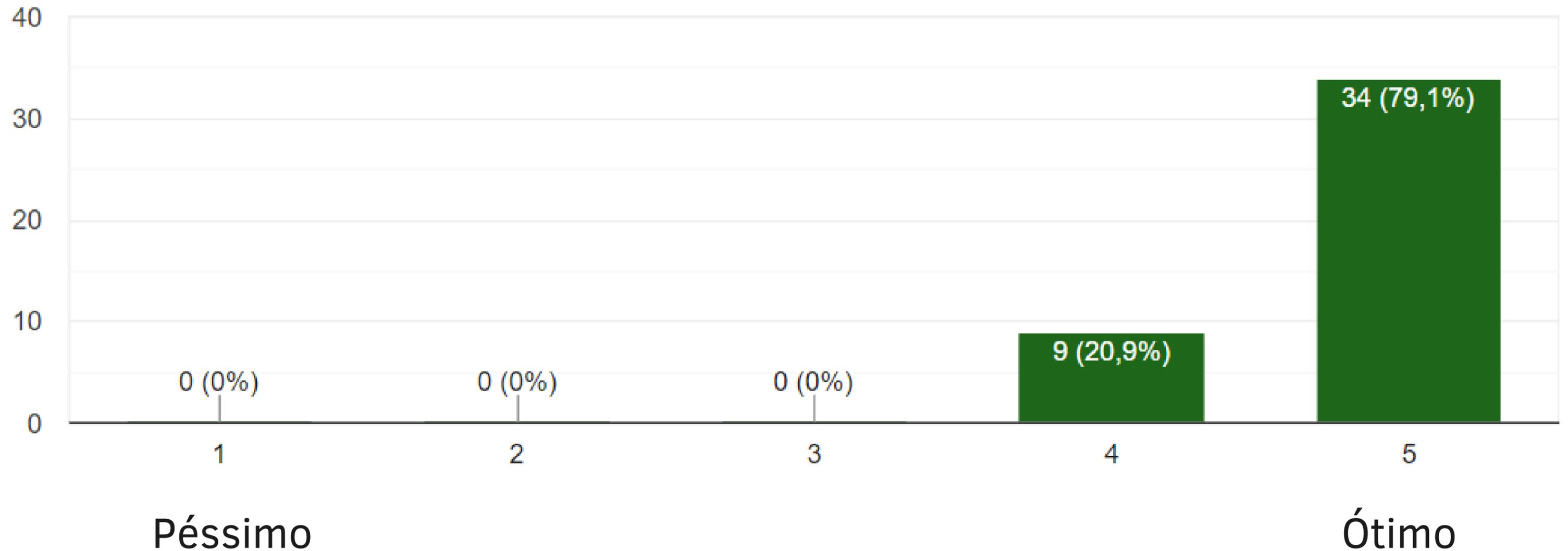


Sobre a Organização

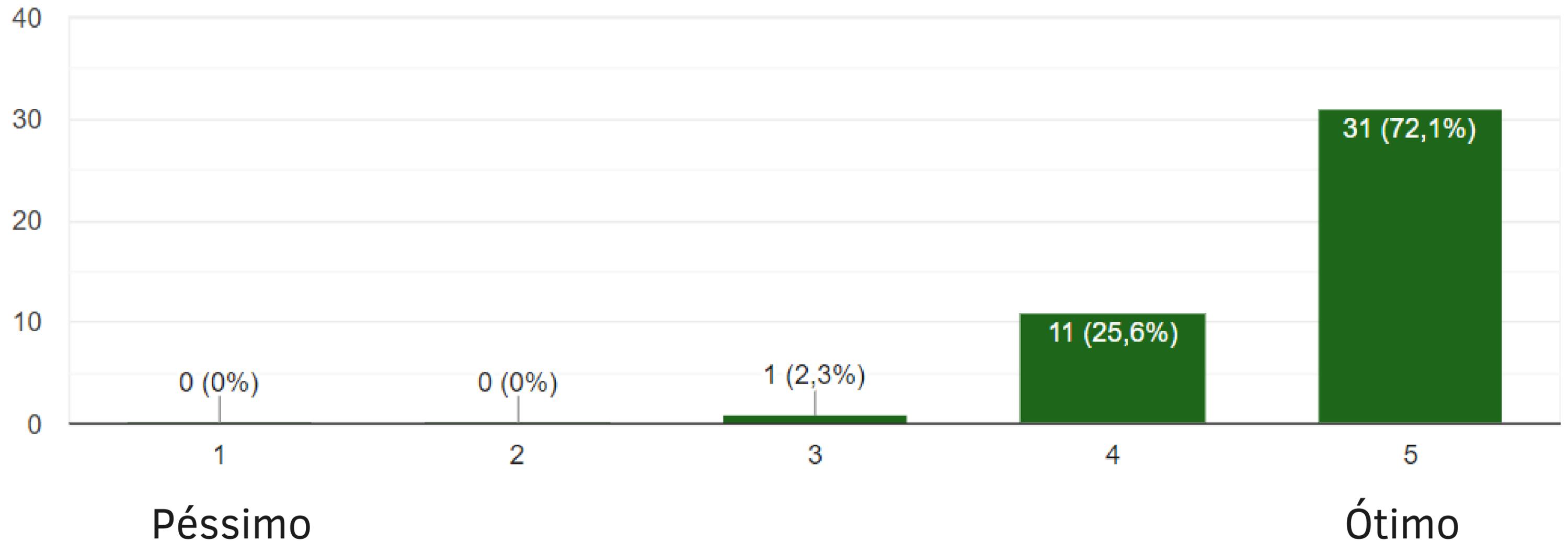
Qual a avaliação sobre o aplicativo de inscrição do evento?



Qual a avaliação sobre a infraestrutura para a realização do evento?

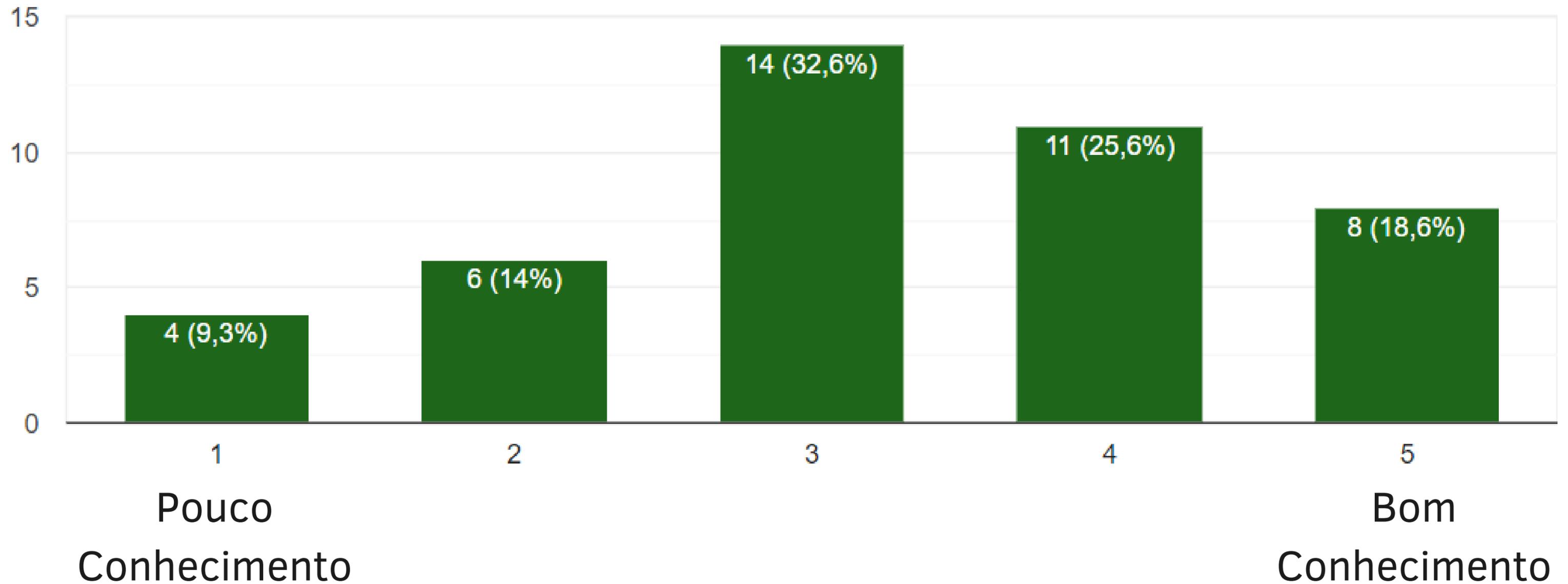


Qual a avaliação sobre o Manual de Execução Orçamentária e Financeira elaborado pelos Departamento de Administração e Finanças?

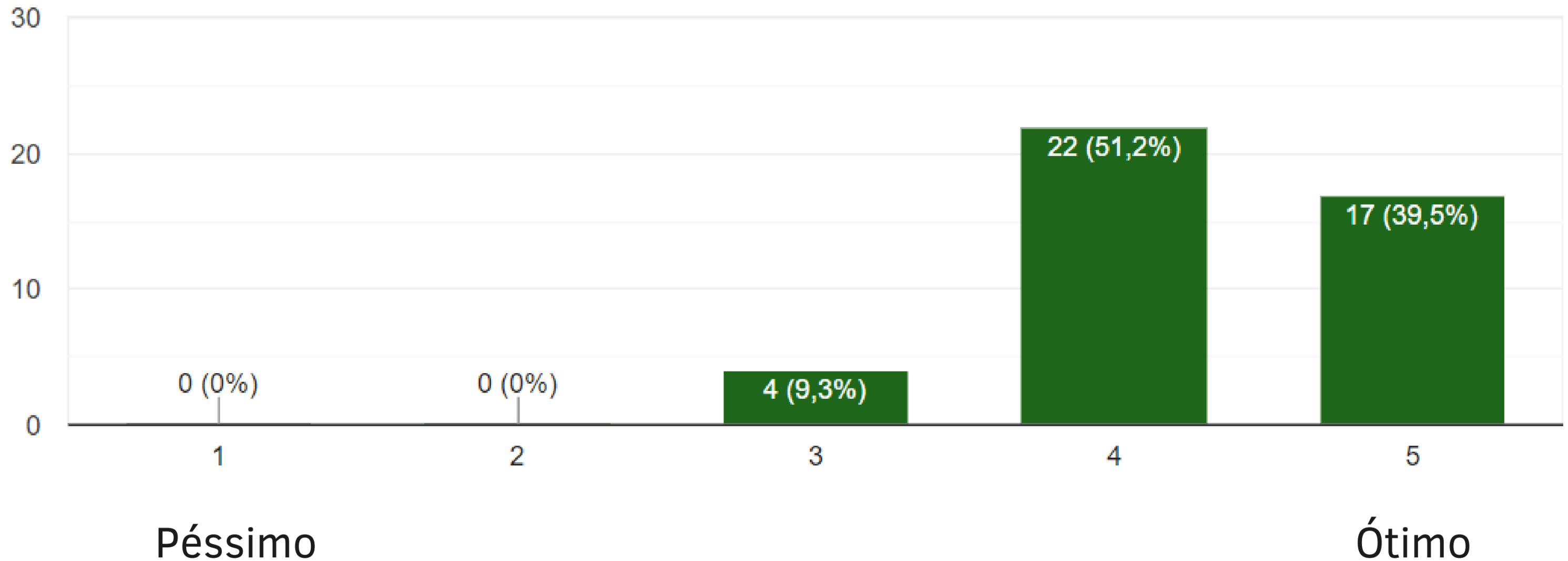


Sobre o Conteúdo

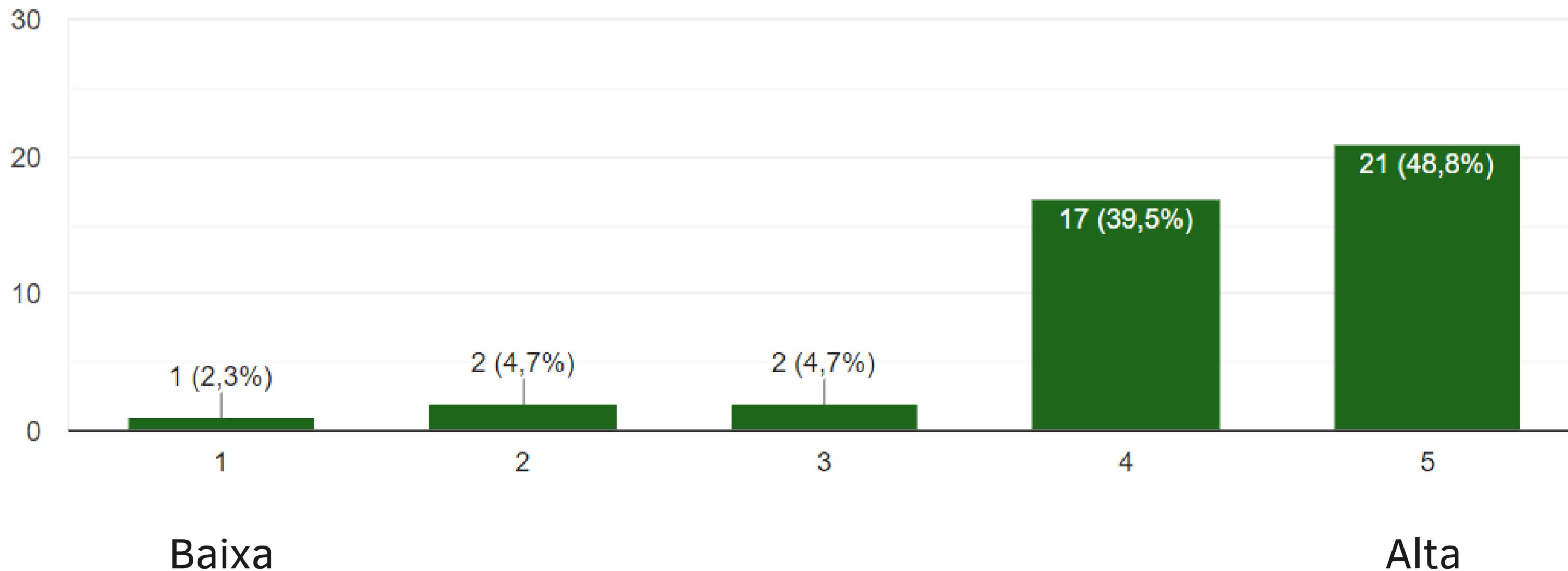
Qual o domínio sobre o assunto antes da participação no evento?



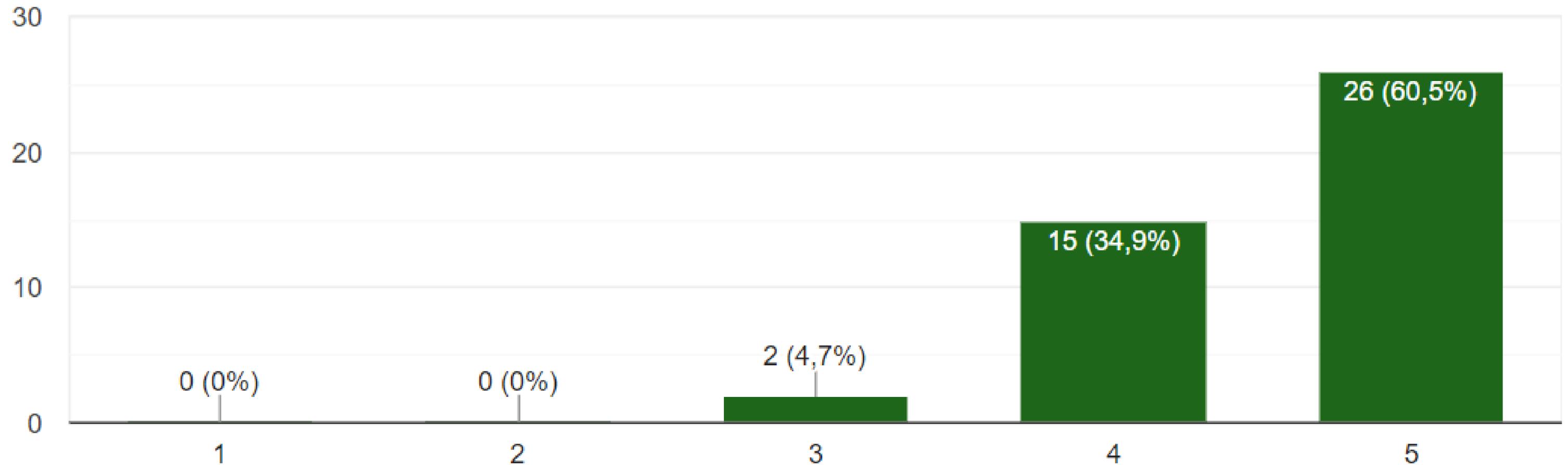
Qual foi o nível de aproveitamento das informações apresentadas no treinamento?



Quais as expectativas para aplicar o conhecimento adquirido no seu Departamento após a participação no evento?



O conteúdo apresentado cumpriu com os objetivos traçados?



Discordo
Totalmente

Concordo
Totalmente

Avaliação Final

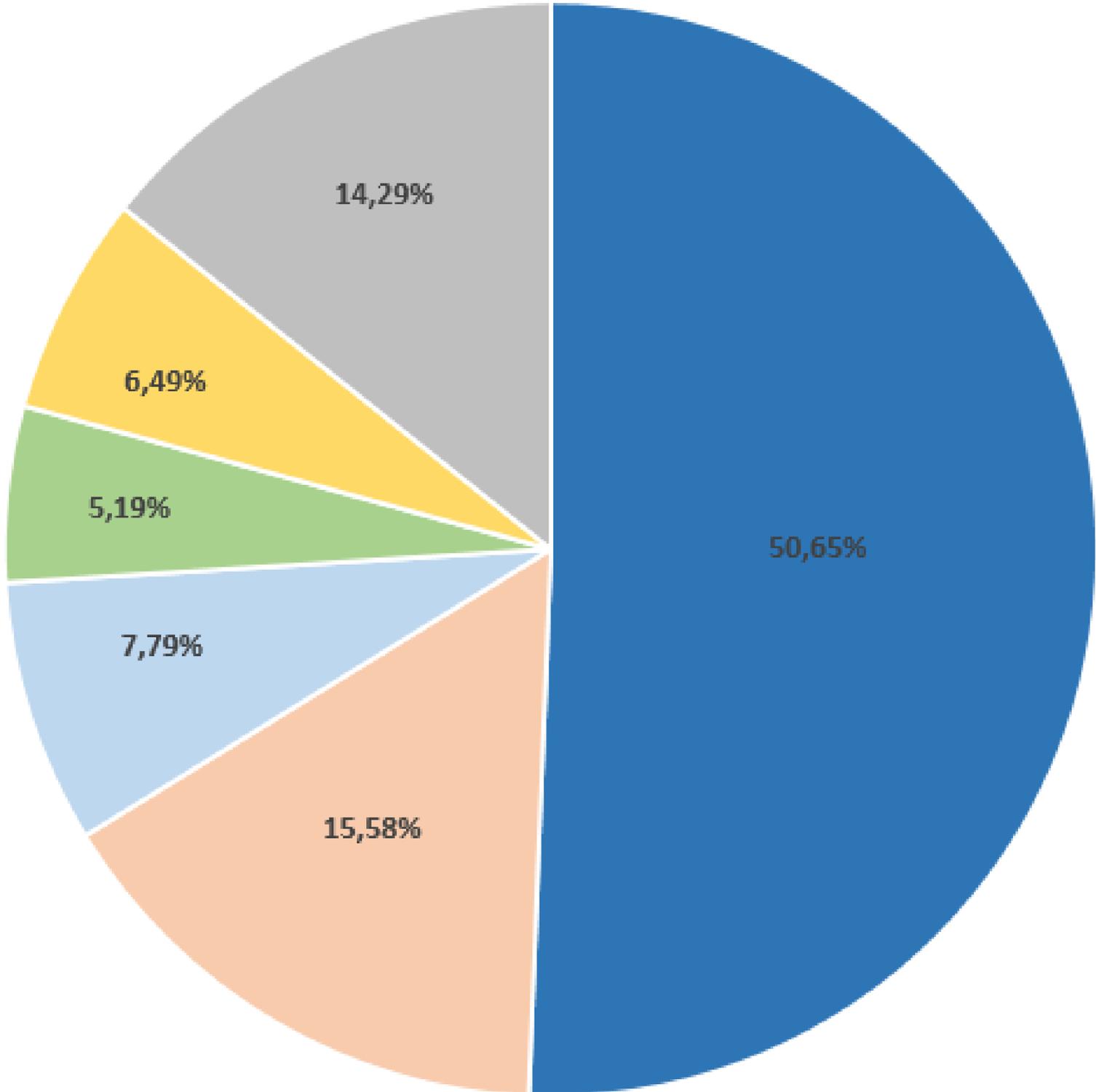
Indique 3 (três) coisas que você mais gostou no treinamento.

- O treinamento em si, que é algo que nunca tinha acontecido; a maneira clara que cada participante explicou os temas abordados e a proximidade que trouxe entre os departamentos trabalhando de maneira integrada;
- Forma de apresentação, material disponibilizado previamente e a integração entre os departamentos;
- Apresentação, oratória e sucintez.;
- Creio que o curso ser ministrado pelos próprios funcionários da prefeitura foi bem interessante, pois como já conhecem a rotina conseguem passar de forma concreta através de exemplos;
- A troca de experiências entre os departamentos Administrativo e Finanças foi extremamente acertada, pois um depende do outro;
- O material disponibilizado para o curso é uma excelente ideia. Manuais que padronizem os processos são de grande valia;
- Material, assunto e dinâmica;
- Tema, dinâmica com servidores específicos de cada setor, exemplificação de situações;
- "Palestrantes", Proposta do treinamento - de servidor para servidor e Local;
- Presencial; Fluxograma; exemplos práticos;
- Foram trazidas informações úteis;
- atendeu as expectativas, esclarecimentos e dúvidas;
- Fácil entendimento, participação de vários servidores no treinamento e abertura para perguntas;
- Ambiente, abordagem e linguagem;
- Curso ministrado por profissionais que atuam na prefeitura, curso voltado para o dia a dia, incentivo a participação do maior número de servidores possível;

Indique 3 (três) coisas que você mais gostou no treinamento.

- Dinâmica das apresentações, aplicabilidade dos temas abordados, integração entre os servidores municipais;
- Objetividade, aproveitamento do tempo estimado, relevância do conteúdo;
- Pontualidade, discussão de forma prática dos procedimentos e estreitamento de relações entre departamentos;
- Explicações, cronograma de processo e orientações;
- Conteúdo apresentado, Dinâmica da apresentação e Clareza das informações apresentadas;
- manual, as explicações do diretor financeiro;
- não fica com a data travada, se processo vim errado manda de volta, esclarecimento sobre planejamento;
- Didática, abordagem do assunto e padronização dos trâmites;
- Clareza, responsabilidades e penalidades dos gestores;
- na sua maior parte, a linguagem foi inteligível; os participantes dominavam o assunto; as instalações permitiram que quem assistia prestasse bastante atenção;
- Conteúdo ministrado; material elaborado; vídeo/mensagem motivacional final;
- esclareceu os pontos de dúvidas na leitura do manual previamente fornecido. Momento foi usado para demonstrar os pontos equivocados nos processos de compras e apresentação da legislação é sempre bom;
- Palestrantes, acomodações, tema;
- A organização, o manual e a didática;
- Foi bom conhecer as pessoas responsáveis por cada seção. Além disso o material da apostila parece bem completo. Também foi boa a objetividade, na maior parte do tempo, explanando sobre coisas importantes;
- Orientações, fluxograma, apresentação muito boa;
- Didática, exemplificação do dia a dia e conteúdo.

Proporção das coisas que mais gostaram no treinamento.



- Didática das Apresentações
- Proximidade entre os Departamentos
- Material Elaborado
- Ser Ministrado por Servidores
- Organização do Evento
- Temática do Treinamento

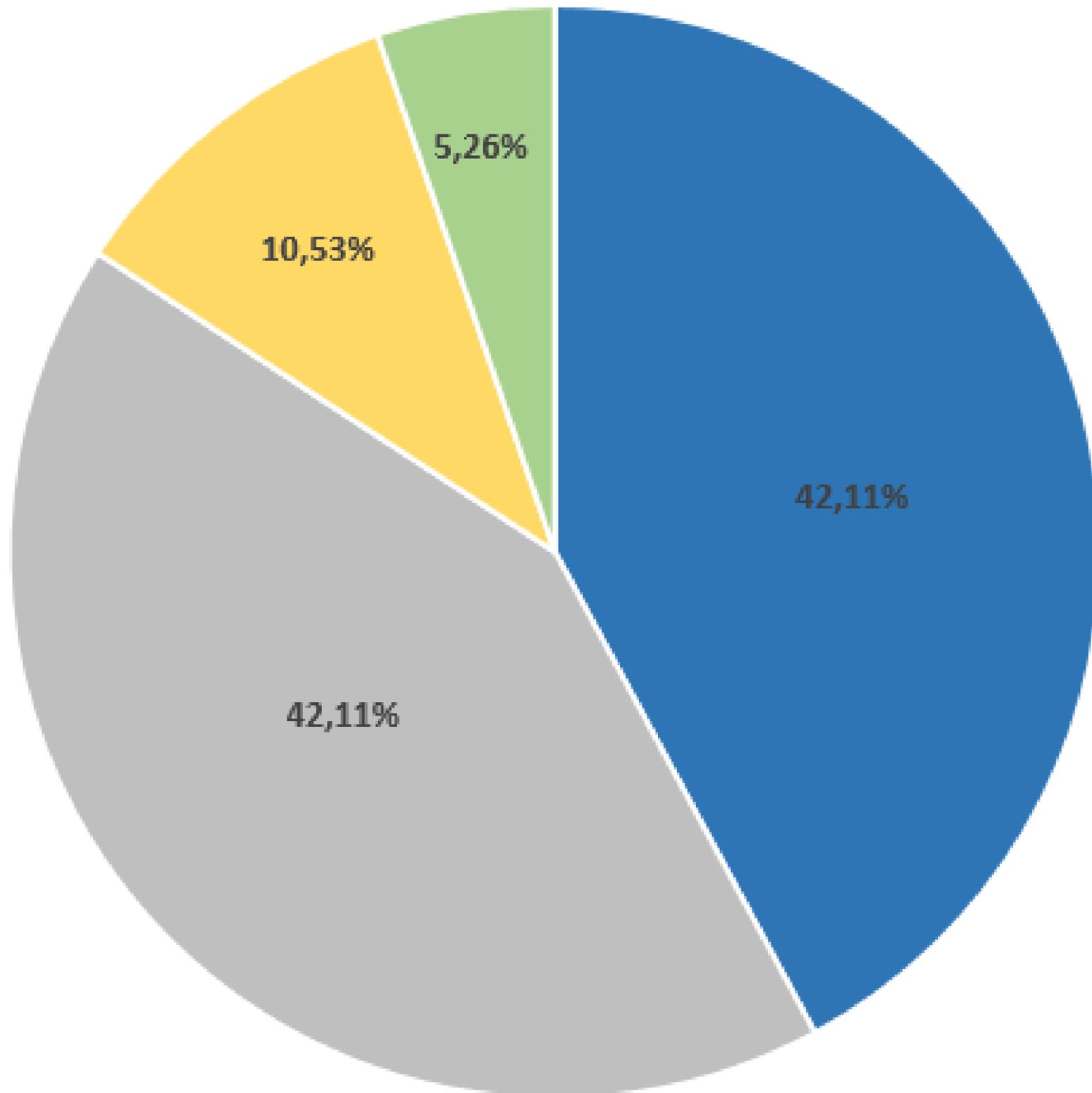
O que poderia ser melhorado no treinamento?

- No momento não tenho apontamentos para melhorias, creio que foi bem organizado e de grande valia para todos que participaram. Minha sugestão é sempre focar na prática e do dia-a-dia dos servidores;
- Mais exemplos práticos;
- Gostei bastante do formato;
- Tela de projeção de imagem, o treinamento em si, foi muito proveitoso;
- mais tempo de treinamento e debates;
- Acredito que a parte de cobrança por parte do administrativo deveria ser feita em outro momento. Acabou quebrando um pouco o treinamento, que estava tão interessante;
- Aprofundamento ao tema;
- A divulgação;
- Disponibilização de todo o conteúdo da apresentação, não apenas o manual, devido à relevância e o objetivo do treinamento (economicidade e eficiência) dos processos .Ex. check-lists, slides, etc;
- Poder ser falado mais sobre questões ligadas a licitações, principalmente termo de referencia com explicação mais profunda e exemplos de termos;
- Acredito que o tema é bastante denso para ser apresentado em poucas horas. O conteúdo deveria ser apresentado em módulos, e gravado para acesso posterior dos servidores;

O que poderia ser melhorado no treinamento?

- exemplificar com problemas de nossa rotina;
- da forma que foi já esta bom;
- Aprofundamento (para eventos futuros);
- Treinamento mais específico das fases/burocracia do andamento do contrato;
- foi um treinamento um pouco longo e geral porque abrangeu toda a prefeitura: poderia ser mais curto e específico para as necessidades de grupos menores;
- Painel de apresentação; coffee break;
- Eu esperava que o treinamento fosse mais prático do teórico. Eu entendi a teoria lendo o manual, mas queria ver como será colocado em prática;
- Ter mais comida;
- Acho que mais exemplos práticos;
- Uma explanação sobre a forma como conferir a documentação entregue pelas empresas, juntamente com a nota fiscal.

Proporção do que poderia ser melhorado no treinamento.



- Exemplos Práticos
- Organização do Evento
- Painel de Apresentação
- Temática do Treinamento

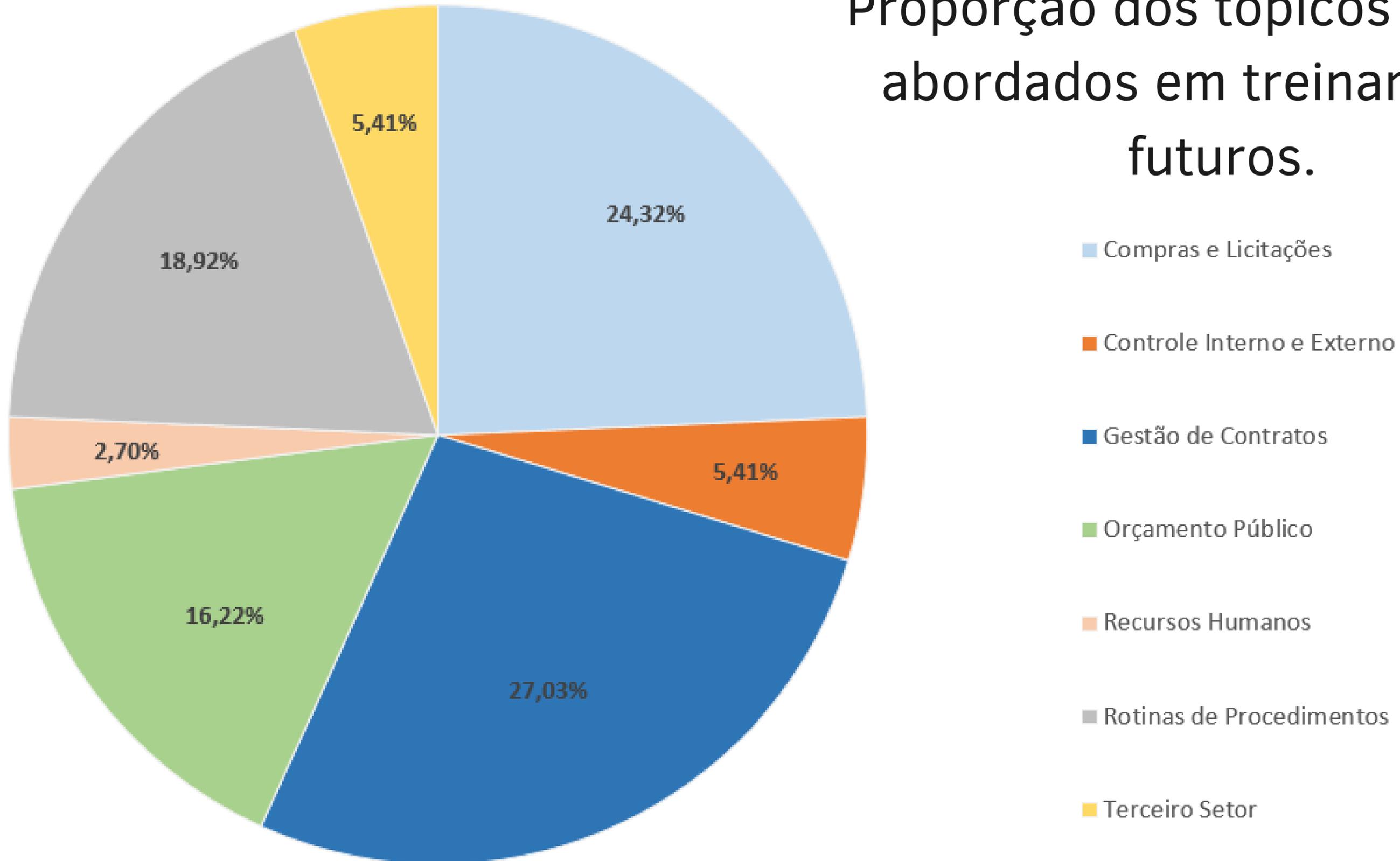
Quais tópicos gostaria que fosse abordado em futuros treinamentos?

- Receita, despesa, Recursos vinculados, elaboração das peças orçamentárias, etapas e documentações para elaboração de licitações, etc;
- Detalhamento sobre o modus operandi dos diversos tipos de processos de pagamento através de treinamentos pontuais para cada caso;
- Prestação de contas;
- Creio que seria interessante um treinamento específico para os responsáveis por compras nos departamentos e para gestores de contratos, focando na elaboração dos documentos comumente produzidos por esses;
- Tipos de relatórios;
- Termo de referência, Gestão de Contratos, Gestão de Parcerias;
- Estou sempre disposta a adquirir conhecimento. No momento não sei dizer um de minha preferência;
- gestores de contratos e outros;
- participação do controle interno para entendimento quanto a forma como deve ser feita para não ter apontamentos;
- Orçamento e Execução Orçamentária, Compras e Licitações, Controle Externo;
- Gestão de contratos - Penalizações;
- Direitos dos servidores, parcerias com o 3º setor;
- Utilização dos programas/sistemas envolvidos nestes processos (Simpliss/Cecam) com os mesmos objetivos...acelerar e melhorar a execução das etapas;
- Executar na prática algum documento, elaboração ou interação entre grupos;

Quais tópicos gostaria que fosse abordado em futuros treinamentos?

- Gestão de contratos e Gestão financeira;
- Acredito que seja importante uma ênfase na construção do processo de compra, com a apresentação de estudos de caso, baseados nas situações cotidianas os departamentos, como contratação de serviços (e elaboração de planilha de custos) e compra de materiais de consumo, equipamentos e etc. Desde o início, até o recebimento do serviço/produto, e posterior pagamento;
- Detalhamento das responsabilidades do gestor de contrato;
- APROFUNDAMENTO DESTE ASSUNTO E DEMAIS ASSUNTOS RELACIONADOS AO TEMA;
- Treinamento mais específico das fases/burocracia do andamento do contrato;
- foram dados alguns exemplos: gostaria que fossem exibidos mais exemplos do que fazer e do que não fazer;
- Gestão de Contratos; Procedimentos Contábeis; Parcerias Público-Privada;
- Modo procedimental, sistêmico. de preferencia um modelo de pronto de como deve ser o processo;
- Orientação para elaborar Termos de Referências;
- Como utilizar os sistemas, pois quem é novo não conhece o funcionamento de tudo. Poderiam ser discutidas formas de otimização de rotinas. Poderia ser abordado sobre a questão do terceiro setor, as diferenças entre um contrato normal e o termo de colaboração e a forma de prestação de contas. Poderia ser discutido assuntos práticos das dificuldades da rotina do gestor de contratos e parcerias, além de membros integrantes de comissões fiscalizadoras, podendo trocar experiências e metodologias para serem adotadas no dia-a-dia para facilitar o acúmulo de trabalho;
- como fazer a prática correta.

Proporção dos tópicos a serem abordados em treinamentos futuros.





Obrigado!

Departamento de Finanças

diogo.chagas@saojoao.sp.gov.br

mayson.silva@saojoao.sp.gov.br

priscila.conti@saojoao.sp.gov.br

orcamento@saojoao.sp.gov.br

tesouraria@saojoao.sp.gov.br

Departamento de Administração

thamires.montiel@saojoao.sp.gov.br

jose.martins@saojoao.sp.gov.br

compras@saojoao.sp.gov.br

licitacoes@saojoao.sp.gov.br

contratos@saojoao.sp.gov.br