



# PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC

**2024/2025**



## **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC**

### **PREFEITO**

AILTON APARECIDO MAISTRO

### **ELABORAÇÃO**

EDER JUNIOR EVANGELISTA - *Secretário de Finanças*

EVERTON MARCOS BALBINO - *Membro - CPCI*

MURILO BRAGGION ROSSI - *Membro - CPCI*

TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE - *Presidente – CPCI*

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA-PR**

*Avenida Presidente Bernardes, 809 - Bairro Centro CEP 86.600-067 - Rolândia – PR.*

*(43) 3255-8600 - [contato@rolandia.pr.gov.br](mailto:contato@rolandia.pr.gov.br)*

*<https://www.rolandia.pr.gov.br>*



## **LISTA DE SIGLAS**

**CHAs** - Conhecimentos, Habilidades e Atitudes

**EAD** - Educação a Distância

**LGPD** - Lei Geral de Proteção de Dados

**PAC** - Plano Anual de Capacitação

**RGC**- Relatório Geral de Capacitação.

**TCE-PR** - Tribunal de Contas do Estado do Paraná



## SUMÁRIO

1	Apresentação .....	7
2	Objetivos .....	8
2.1	Objetivos Institucionais .....	8
2.2	Objetivos Operacionais .....	9
2.3	Objetivos de Desenvolvimento Pessoal .....	9
3	Público-alvo .....	10
3.1	Definição do Público-Alvo .....	10
3.2	Papel Estratégico do Público-Alvo.....	11
3.3	Inclusão e Participação Ativa.....	11
4	Metas e Resultados Esperados.....	11
4.1	Metas Quantitativas .....	11
4.2	Metas Qualitativas .....	12
4.3	Resultados Esperados .....	13
4.4	Indicadores de Sucesso .....	13
5	Local e Realização dos Cursos e Eventos.....	13
5.1	Crterios para Seleção de Cursos.....	14
5.2	Participação e Controle .....	14
5.3	Distribuição e Acessibilidade.....	15
5.4	Integração com Outras Unidades.....	15
5.5	Monitoramento e Flexibilidade.....	15
6	Vigência do Plano de Capacitação.....	16
6.1	Período de Vigência.....	16
6.2	Organização e Flexibilidade.....	16
6.3	Registro e Comprovação de Participação .....	17
6.4	Registro nos Assentamentos Funcionais.....	17
6.5	Encerramento do Ciclo e Avaliação Final .....	17
7	Metodologia .....	18
7.1	Gestão de Competências .....	18
7.1.1	Conhecimentos: .....	18
7.1.2	Habilidades:.....	19
7.1.3	Atitudes: .....	19
7.2	Estudo de Necessidades .....	19



7.2.1	Levantamento Inicial:.....	19
7.2.2	Avaliação das competências já existentes. ....	19
7.3	Acompanhamento e Revisão Contínua:.....	19
7.4	Carga Horária.....	20
7.5	Seleção de Cursos.....	20
7.6	Monitoramento e Avaliação.....	21
7.6.1	Boletins Trimestrais:.....	21
7.6.2	Relatórios de Aplicação Prática:.....	21
7.6.3	Avaliação de Cursos e Capacitações:.....	22
8	Quadro de Atividades Programadas (Cursos/Temas) .....	22
8.1	Modalidades e Metodologia .....	22
8.2	Critérios para Participação .....	22
8.3	Planos de Capacitação Personalizados.....	23
9	Comunicação .....	23
9.1	Canais de Comunicação.....	23
9.1.1	Plataforma 1Doc:.....	24
9.1.2	E-mails Corporativos: .....	24
9.1.3	Informativos e Boletins Trimestrais: .....	24
9.1.4	Site Institucional e Intranet:.....	24
9.2	Frequência e Regularidade da Comunicação .....	24
9.2.1	Fase Inicial (Lançamento do PAC): .....	25
9.2.2	Fase de Acompanhamento (Boletins Trimestrais): .....	25
9.2.3	Fase Final (Avaliação e Relatório Final): .....	25
9.3	Importância da Transparência e do Alinhamento.....	25
10	Acompanhamento de Resultados (Monitoramento).....	25
10.1	Indicadores de Monitoramento .....	26
10.1.1	Taxa de Participação: .....	26
10.1.2	Cumprimento da Carga Horária Mínima:.....	26
10.1.3	Relatórios de Aplicação Prática:.....	26
10.1.4	Avaliação de Satisfação dos Servidores: .....	26
10.1.5	Boletins Informativos Trimestrais .....	27
10.1.6	Relatórios Finais e Avaliação Global.....	27
10.2	Processo de Ajustes e Intervenções.....	27
10.2.1	Reavaliação das Necessidades .....	27



Prefeitura Municipal de  
**Rolândia**

10.2.2	Ajustes no Cronograma de Capacitação .....	28
11	Considerações Finais .....	28
11.1	Benefícios Esperados.....	29
11.2	Um Plano Dinâmico e Colaborativo .....	29
12	Conclusão .....	30
13	ANEXO I .....	31
14	ANEXO II .....	33



## **1 APRESENTAÇÃO**

O Plano Anual de Capacitação (PAC) é um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), da administração pública, que tem o objetivo de planejar e nortear as ações de desenvolvimento, definindo temas, critérios e metodologias a serem utilizadas, visando ao aprimoramento contínuo dos servidores e à melhoria do desempenho individual e organizacional da Prefeitura Municipal de Rolândia-PR (PMR).

A Secretaria Municipal de Finanças da PMR, visando o desenvolvimento e capacitação de seus servidores e empregados, desenvolveu o Decreto XXX/2024 onde institui o Plano Anual de Capacitação (PAC) dos servidores e empregados municipais lotados na Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providências.

A capacitação de que trata o presente PAC será realizada através de cursos oferecidos por instituições como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), ENAP (Escola Nacional de Administração Pública), escolas de governo, empresas/instituições de renome conceituadas na prestação de serviços de capacitações/formações, e outras plataformas de renome de educação à distância (EAD).

Dessa forma, o Plano Anual de Capacitação (PAC) apresenta-se como um instrumento estratégico que, por meio da capacitação continuada dos servidores, busca adequar as competências deles às atuais demandas do município.

O PAC resulta não apenas na ampliação do conhecimento técnico, mas também no desenvolvimento de habilidades e atitudes dos servidores que lhes permitam enfrentar melhor os desafios do dia a dia na execução de suas atividades, buscando-se desse modo favorecer a criação de um ambiente de trabalho que possa ser mais produtivo, ético e melhor preparado para as responsabilidades que a administração pública exige.

O plano tem uma orientação para resultados práticos e mensuráveis e estabelece metas e indicadores e acompanha o desempenho dos servidores no decorrer de sua capacitação, assegurando que o desenvolvimento profissional esteja



em linha com as áreas de atuação das necessidades institucionais e com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Finanças. Ao final de cada ciclo, os servidores tê-los desenvolvido competências técnicas, resultando em uma administração pública mais transparente, eficaz e que se mantenha preparada diante novos desafios de uma gestão responsável.

Por fim, o PAC reforça o compromisso da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Rolândia com o aperfeiçoamento contínuo dos processos de capacitação de modo que os servidores possam desempenhar suas funções com segurança, eficiência e responsabilidade, garantindo uma administração pública de excelência.

## **2 OBJETIVOS**

O Plano Anual de Capacitação (PAC) da Secretaria Municipal de Finanças tem como objetivo central fortalecer as competências técnicas e comportamentais do quadro de pessoal, visando garantir maior eficiência na execução de suas atribuições. O PAC é estruturado de forma a atender tanto as exigências legais quanto as necessidades práticas da administração pública municipal, focando na formação contínua e na aplicação direta do conhecimento adquirido.

Os objetivos do plano são organizados em três níveis: institucionais, operacionais e de desenvolvimento pessoal. Cada um desses níveis busca impactar positivamente a qualidade dos serviços prestados e contribuir para uma gestão pública mais eficiente, ética e transparente.

### **2.1 Objetivos Institucionais**

Estes objetivos devem estar ligados às metas estratégicas da prefeitura e garantir que as competências dos servidores estejam alinhadas com as demandas institucionais da Secretaria Municipal de Finanças:

**Alinhar as competências dos servidores aos objetivos estratégicos da administração pública municipal:** Assegurar que os servidores sejam capacitados para





atuar de forma alinhada às metas e prioridades da prefeitura, aprimorando a eficiência e a conformidade com as normas legais e regulamentares.

**Fortalecer os processos internos de gestão pública:** Melhorar a qualidade dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Rolândia por meio do desenvolvimento de processos administrativos mais eficientes, transparentes e eficazes.

**Assegurar a conformidade com os princípios da administração pública:** Promover a legalidade, moralidade, eficiência e publicidade das ações administrativas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente.

## 2.2 Objetivos Operacionais

Estes objetivos têm foco na prática diária dos servidores e na melhoria contínua dos serviços prestados:

**Promover capacitações específicas em áreas cruciais da administração pública:** Oferecer treinamentos em temas como gestão pública, contabilidade, finanças, planejamento e execução orçamentária, fiscalização de impostos e tributos, código de posturas, tesouraria, Nota de Produtor Rural e ITR, entre outros.

**Fomentar a adoção de boas práticas de gestão pública:** Incentivar os servidores a aplicar metodologias modernas e eficientes, alinhadas com as melhores práticas do setor público.

**Aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população:** A capacitação deve resultar na melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos, garantindo maior agilidade, transparência e eficiência no atendimento das demandas públicas.

## 2.3 Objetivos de Desenvolvimento Pessoal

Este segmento foca no desenvolvimento individual dos servidores, promovendo crescimento tanto nas habilidades técnicas quanto nas comportamentais:



**Desenvolver competências técnicas e comportamentais:** Melhorar as habilidades técnicas, como análise crítica, controle financeiro, e também comportamentais, como liderança, trabalho em equipe, comunicação e resolução de problemas.

**Estimular o autodesenvolvimento:** Incentivar os servidores a buscar capacitações complementares e desenvolver uma cultura de aprendizado contínuo, preparando-se para enfrentar novos desafios.

**Promover o engajamento e a motivação:** Capacitar os servidores para que se sintam valorizados e motivados, o que aumenta a eficiência e a dedicação no cumprimento de suas funções.

### **3 PÚBLICO-ALVO**

#### **3.1 Definição do Público-Alvo**

O Plano Anual de Capacitação (PAC) destina-se a todos os servidores da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Rolândia, independentemente do cargo ou função, contemplando as diferentes áreas em que a secretaria atua na administração pública municipal. O objetivo é promover o desenvolvimento de competências que contribuam para uma gestão pública eficiente, ética e transparente.

**Servidores efetivos e comissionados:** Inclui todos os funcionários concursados e aqueles em cargos comissionados que desempenham funções estratégicas, operacionais ou técnicas.

**Profissionais das áreas técnicas:** Contadores, Fiscais, Agentes e Técnicos de Gestão, entre outros, que atuam diretamente em projetos e serviços prestados à população.

**Gestores e lideranças:** Envolve os diretores, coordenadores, e chefes de departamento que possuem a função de gerenciar equipes, projetos e políticas públicas.



**Servidores que atuam nas áreas de planejamento e controle:** Funcionários responsáveis por gestão pública, contabilidade, finanças, planejamento e execução orçamentária, fiscalização de impostos e tributos, código de posturas, tesouraria, Nota de Produtor Rural e ITR com papel estratégico na gestão dos recursos públicos.

### **3.2 Papel Estratégico do Público-Alvo**

O PAC visa capacitar os servidores para que estejam preparados para desempenhar funções essenciais para a governança pública, como a implementação de políticas públicas, a gestão de recursos, o controle de processos internos e a garantia de que todas as ações da administração sejam realizadas de acordo com os princípios da legalidade e da transparência.

### **3.3 Inclusão e Participação Ativa**

A capacitação será acessível e obrigatória para todos os servidores mencionados. O plano busca garantir a participação ativa de cada um nas capacitações, promovendo não apenas o desenvolvimento de habilidades técnicas específicas, mas também uma visão ampla e integrada dos processos administrativos e de governança.

**Participação ativa e engajamento:** Todos os servidores deverão participar ativamente das capacitações e, sempre que possível, aplicar o conhecimento adquirido em suas atividades diárias, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública municipal.

## **4 METAS E RESULTADOS ESPERADOS**

### **4.1 Metas Quantitativas**



Essas metas envolvem indicadores numéricos que facilitam o monitoramento do progresso do PAC.

**Carga Horária Mínima de Capacitação por Servidor:** Cada servidor deverá cumprir uma carga horária mínima de 30 (trinta) horas anuais de capacitação, divididas entre cursos presenciais e online. Esse limite garante que todos os servidores desenvolvam suas competências ao longo do ano.

**Participação de 80% dos Servidores nas Capacitações:** O PAC busca garantir que pelo menos 80% da totalidade dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Rolândia participem das capacitações programadas ao longo do período, com acompanhamento da participação individual por meio de relatórios periódicos.

Fica estabelecido, que para a realização dos cursos, deverá, no mínimo, contar com a participação da presença de 40% (quarenta por cento) de participação do departamento.

**Aumento da Qualificação em Áreas Estratégicas:** Espera-se que pelo menos 50% das capacitações sejam focadas em áreas como gestão pública, contabilidade, finanças, planejamento e execução orçamentária, fiscalização de impostos e tributos, código de posturas, tesouraria, Nota de Produtor Rural e ITR, garantindo uma qualificação mais direcionada aos desafios da administração pública.

#### **4.2 Metas Qualitativas**

Essas metas são mais subjetivas, focando na melhoria contínua dos processos de trabalho e da qualidade dos serviços públicos.

**Aprimoramento dos Processos Administrativos:** A meta principal é garantir que os processos internos da Secretaria Municipal de Finanças, sejam mais eficientes, ágeis e transparentes após as capacitações.

**Melhoria na Eficiência e Eficácia da Gestão Pública:** Capacitar os servidores para que possam aplicar o conhecimento adquirido de forma prática, resultando em uma gestão pública mais eficaz e no melhor atendimento às demandas da população.



**Desenvolvimento de Competências Críticas:** O PAC visa promover o desenvolvimento de competências essenciais, como liderança, pensamento crítico, resolução de problemas e capacidade de análise, que são fundamentais para uma administração pública inovadora e eficiente.

#### **4.3 Resultados Esperados**

Os resultados devem refletir o impacto positivo que o PAC trará para a atuação dos servidores e para a qualidade da gestão municipal:

**Melhoria na Execução dos Processos Internos:** Capacitar os servidores para que os processos administrativos sejam realizados com mais precisão e eficiência, resultando em uma gestão pública mais organizada e transparente.

**Maior Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos:** Espera-se que as capacitações em resultem em um controle mais rigoroso dos gastos públicos, garantindo uma administração mais econômica e eficaz.

**Cultura de Aprendizado Contínuo:** Criar uma cultura de aprendizado e desenvolvimento contínuo entre os servidores, estimulando a busca por capacitação constante e melhoria das práticas administrativas.

#### **4.4 Indicadores de Sucesso**

Para garantir o sucesso do PAC, serão monitorados indicadores como:

- Participação dos servidores nas capacitações.
- Cumprimento da carga horária mínima.
- Melhoria no desempenho dos processos administrativos, conforme relatórios de auditoria e controles internos.
- Feedback dos servidores sobre a eficácia das capacitações.

### **5 LOCAL E REALIZAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS**



O Plano Anual de Capacitação (PAC) oferecerá cursos e eventos em duas modalidades: presencial e online (EAD), garantindo flexibilidade para que todos os servidores possam participar de forma efetiva.

**Capacitações Presenciais:** Serão priorizadas capacitações presenciais em instituições parceiras, como escolas de governo, universidades e órgãos especializados, como o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outras entidades reconhecidas. Esses cursos poderão ser realizados em diferentes localidades, incluindo a sede da prefeitura ou cidades próximas, facilitando o acesso dos servidores.

**Capacitações Online (EAD):** Os servidores também terão acesso a cursos online, oferecidos por plataformas reconhecidas como a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e outros provedores de ensino a distância. Os cursos EAD podem ser realizados de forma síncrona (ao vivo) ou assíncrona (gravados), proporcionando flexibilidade de horário.

### 5.1 Critérios para Seleção de Cursos

A seleção dos cursos a serem oferecidos será baseada nas necessidades estratégicas da prefeitura, conforme mapeamento de competências, e nas áreas prioritárias identificadas no plano, como gestão pública, contabilidade, finanças, planejamento e execução orçamentária, fiscalização de impostos e tributos, código de posturas, tesouraria, Nota de Produtor Rural e ITR, dentre outros.

**Relevância para a Administração Pública Municipal:** Serão priorizados cursos diretamente relacionados às necessidades da Secretaria Municipal de Finanças.

**Gratuidade ou Custo Reduzido:** Serão buscadas parcerias com instituições que ofereçam capacitações gratuitas ou com custo reduzido, garantindo a otimização dos recursos destinados à formação dos servidores.

### 5.2 Participação e Controle



A participação dos servidores nas capacitações será monitorada através de uma plataforma digital, como o 1Doc ou outra ferramenta de gestão de capacitações, onde será registrada a inscrição nos cursos, as diárias (quando aplicáveis), a conclusão das capacitações e a emissão dos relatórios de aplicação prática.

**Documentação e Registro de Participação:** Todos os servidores deverão registrar sua participação nas capacitações, documentando o cumprimento da carga horária mínima e emitindo relatórios sobre os conhecimentos adquiridos e a sua aplicabilidade nas atividades diárias da prefeitura.

### **5.3 Distribuição e Acessibilidade**

Os cursos presenciais serão realizados em locais de fácil acesso, tanto na sede da prefeitura quanto em instituições parceiras. Para as capacitações online, os servidores poderão acessar os conteúdos de qualquer local com conexão à internet, inclusive nas dependências da prefeitura ou de suas residências, ampliando a acessibilidade.

**Cursos presenciais:** Realizados em locais estratégicos, como a sede da prefeitura ou centros de capacitação regional, conforme a disponibilidade e o conteúdo da capacitação.

**Cursos online (EAD):** Acessível via plataformas digitais, com flexibilidade para os servidores que buscam conciliar capacitações com suas atividades diárias.

### **5.4 Integração com Outras Unidades**

O PAC também permitirá a participação em eventos regionais e estaduais, promovendo a integração dos servidores com outras unidades de municípios vizinhos e órgãos estaduais, possibilitando o intercâmbio de boas práticas e experiências.

### **5.5 Monitoramento e Flexibilidade**



O monitoramento das capacitações será contínuo, e o PAC será flexível para ajustes ao longo de sua vigência. Caso novos cursos ou temas emergentes sejam identificados, eles poderão ser incluídos no cronograma de capacitação, desde que atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Finanças.

## **6 VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

### **6.1 Período de Vigência**

O Plano Anual de Capacitação (PAC) da Secretaria Municipal de Finanças será implementado ao longo de um ciclo anual, entretanto, excepcionalmente, o presente plano terá início em 01 de novembro de 2024 e término em 31 de dezembro de 2025. Este período foi escolhido para garantir que as atividades de capacitação sejam realizadas de forma contínua e que todos os servidores tenham tempo adequado para cumprir as exigências estabelecidas no plano.

**Início e Término do Plano:** O PAC entrará em vigor a partir de 01 de novembro de 2024 e término em 31 de dezembro de 2025. O cronograma de cursos e eventos será distribuído ao longo do ano, permitindo uma organização equilibrada e um planejamento antecipado por parte dos servidores.

### **6.2 Organização e Flexibilidade**

A organização das capacitações será feita de forma a atender às necessidades dos servidores sem comprometer suas atividades rotineiras.

**Calendário de Capacitações:** O calendário será publicado no início do ciclo, com a lista dos cursos, datas e modalidades disponíveis (presencial ou online). Esse cronograma poderá ser ajustado ao longo do ano conforme novas demandas surgirem ou alterações necessárias forem identificadas.

**Ajustes Durante a Vigência:** O PAC foi planejado para ser flexível, permitindo ajustes ao longo do período de vigência. Caso sejam identificadas novas demandas de





capacitação ou prioridades emergentes, o plano poderá ser adaptado para incluir essas formações. Ou seja, durante o ciclo, se houver necessidade de capacitações adicionais, essas poderão ser incluídas no cronograma, desde que atendam às metas estratégicas da Secretaria Municipal de Finanças.

### **6.3 Registro e Comprovação de Participação**

Ao longo da vigência do PAC, será necessário que os servidores:

- Registrem sua participação nas capacitações via plataforma 1Doc, onde serão solicitadas as diárias, quando aplicável, e os resultados obtidos serão documentados.
- Emitam relatórios de aplicação prática: Após a conclusão de cada capacitação, os servidores deverão emitir relatórios detalhando o conhecimento adquirido e como ele será aplicado na prática das atividades da Secretaria Municipal de Finanças (vide Anexo I).

Esses relatórios farão parte do monitoramento contínuo das atividades formativas, garantindo que as metas sejam alcançadas e que o aprendizado seja aplicado de forma eficaz no contexto da administração pública municipal.

### **6.4 Registro nos Assentamentos Funcionais**

Ao término do ciclo anual, o cumprimento da carga horária de cada servidor será registrado nos assentamentos funcionais, garantindo que a participação nas capacitações seja devidamente documentada. Essa medida visa não apenas reconhecer o esforço dos servidores, mas também assegurar que as secretarias tenham registros precisos para futuras avaliações de desempenho e promoções.

### **6.5 Encerramento do Ciclo e Avaliação Final**

Ao final do período de vigência, será realizada uma avaliação final do plano, com a emissão de um Relatório Geral de Capacitação (RGC). Esse relatório incluirá:



- O percentual de servidores que atingiram as metas estabelecidas.
- As capacitações realizadas e seus respectivos resultados.
- A avaliação dos cursos mais eficazes e dos que tiveram menor impacto.
- Eventuais recomendações para melhorias no próximo ciclo de capacitação.

Esse relatório servirá como base para o planejamento do PAC do ano seguinte, garantindo a continuidade da política de desenvolvimento dos servidores da administração municipal.

## **7 METODOLOGIA**

A Metodologia adotada no Plano Anual de Capacitação (PAC) visa garantir que o desenvolvimento das competências dos servidores seja alinhado com as necessidades estratégicas do município e com as melhores práticas de gestão pública. Para isso, o plano utiliza uma abordagem integrada, que combina o mapeamento de competências, o estudo das necessidades específicas de capacitação e a aplicação prática do conhecimento adquirido.

Essa metodologia está centrada em três pilares principais: gestão de competências, estudo de necessidades e avaliação contínua, de forma a assegurar que o aprendizado seja relevante, eficaz e aplicado no dia a dia dos servidores.

### **7.1 Gestão de Competências**

A metodologia do Plano Anual de Capacitação (PAC) será baseada no conceito de gestão por competências, que envolve o desenvolvimento de três pilares principais: Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHAs).

#### *7.1.1 Conhecimentos:*

Refere-se ao conjunto de informações teóricas e práticas que os servidores devem dominar para desempenhar suas funções de maneira eficaz.



#### 7.1.2 *Habilidades:*

As habilidades dizem respeito à capacidade de aplicar o conhecimento de maneira eficaz no desempenho das funções. O PAC visa desenvolver habilidades técnicas, bem como habilidades interpessoais, como liderança, resolução de problemas e tomada de decisões.

#### 7.1.3 *Atitudes:*

Além de conhecimentos e habilidades, as atitudes dos servidores são cruciais para o sucesso da Administração Municipal. O plano incentiva o desenvolvimento de atitudes proativas, éticas e colaborativas, que reforçam a responsabilidade e a transparência na administração pública.

Por meio da gestão de competências, o PAC busca assegurar que cada servidor desenvolva um conjunto de competências alinhadas às exigências legais e operacionais, promovendo uma administração pública mais eficiente e responsável.

## **7.2 Estudo de Necessidades**

O estudo de necessidades será o ponto de partida para definir as capacitações que compõem o PAC. Esse estudo será realizado em duas etapas:

#### 7.2.1 *Levantamento Inicial:*

No início do ciclo de capacitação, será realizado um levantamento junto aos servidores e gestores da Secretaria Municipal de Finanças para identificar as áreas que necessitam de maior desenvolvimento, considerando tanto as demandas da administração pública quanto as obrigações legais impostas à gestão municipal.

#### 7.2.2 *Avaliação das competências já existentes.*

A avaliação das competências já presentes na equipe permitirá identificar áreas de melhoria, priorizando temas mais relevantes.

## **7.3 Acompanhamento e Revisão Contínua:**



Ao longo da vigência do PAC, o estudo de necessidades será revisitado periodicamente, permitindo ajustes nas capacitações oferecidas. O objetivo é garantir que novos desafios ou mudanças nas diretrizes municipais sejam rapidamente incorporados ao planejamento, de modo a adaptar o conteúdo das capacitações às novas exigências.

#### **7.4 Carga Horária**

A metodologia adotada pelo PAC define uma carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/ano por servidor, distribuída entre capacitações presenciais e online, sem distinção entre as modalidades. A combinação dessas modalidades visa atender à necessidade de flexibilidade dos servidores, sem comprometer a qualidade do aprendizado.

As atividades de capacitação podem ser distribuídas da seguinte forma:

- Cursos presenciais promovidos por entidades como o TCE-PR, escolas de governo, e instituições de ensino de renome.
- Capacitações online (EAD), tanto síncronas quanto assíncronas, oferecidas por plataformas de renome.
- Workshops, seminários e congressos, que permitam o aprofundamento em temas específicos e o intercâmbio de experiências com outros municípios e instituições.

Essa distribuição visa proporcionar uma formação abrangente, que contemple tanto aspectos práticos quanto teóricos, garantindo que o conhecimento adquirido possa ser aplicado diretamente nas atividades laborais.

#### **7.5 Seleção de Cursos**

A seleção dos cursos será baseada no mapeamento de competências e no estudo de necessidades. Os cursos devem estar alinhados com as áreas prioritárias do PAC.



A escolha dos cursos também levará em conta:

- **Relevância para o Contexto Municipal:** Cursos que tratem de temas relacionados à gestão pública, gestão pública, contabilidade, finanças, planejamento e execução orçamentária, fiscalização de impostos e tributos, código de posturas, tesouraria, Nota de Produtor Rural e ITR, dentre outros.
- **Gratuidade ou Custo Reduzido:** Preferência será dada a cursos oferecidos gratuitamente ou com custo reduzido, maximizando os recursos destinados ao desenvolvimento dos servidores.
- **Cursos Dinâmicos e Atualizados:** Serão priorizados cursos que ofereçam conteúdo atualizado, alinhado com as novas exigências legais e inovações do setor público.

## 7.6 Monitoramento e Avaliação

O monitoramento contínuo das capacitações será essencial para garantir que os objetivos do PAC sejam alcançados. O acompanhamento será feito por meio de boletins informativos e relatórios de aplicação prática.

### 7.6.1 Boletins Trimestrais:

Serão emitidos boletins trimestrais com dados sobre a participação dos servidores nas capacitações, o cumprimento da carga horária mínima e o progresso nas áreas de desenvolvimento identificadas. Esses boletins servirão como instrumentos de controle e ajuste, permitindo correções de rota, caso seja necessário.

### 7.6.2 Relatórios de Aplicação Prática:

Após cada capacitação, os servidores deverão emitir um relatório detalhando como o conhecimento adquirido será aplicado em suas atividades diárias. Esses relatórios serão fundamentais para medir o impacto real das capacitações na administração pública.



### 7.6.3 Avaliação de Cursos e Capacitações:

Ao final de cada curso, os servidores deverão preencher a avaliação constante no Anexo I, que permitirá medir a eficácia dos conteúdos oferecidos e a satisfação dos participantes. Com base nesses feedbacks, o PAC poderá ajustar as capacitações futuras, garantindo que elas continuem relevantes e eficazes.

## **8 QUADRO DE ATIVIDADES PROGRAMADAS (CURSOS/TEMAS)**

As capacitações serão organizadas com base nos temas considerados prioritários da Secretaria Municipal de Finanças do município e demais temas relacionados ao funcionamento da administração pública municipal. Esses temas foram identificados no estudo de necessidades e refletem as áreas que precisam de maior desenvolvimento e aprimoramento. O quadro de atividades programadas compõe o Anexo II do presente.

### **8.1 Modalidades e Metodologia**

Os cursos listados no quadro de atividades programadas compõem o Anexo II serão oferecidos em modalidades presenciais e online, sem distinção quanto à participação obrigatória. A seleção dos cursos será feita com base na disponibilidade das instituições de ensino e na relevância dos conteúdos para o desenvolvimento das competências dos servidores.

### **8.2 Critérios para Participação**

Os servidores terão liberdade para escolher os cursos que melhor se alinham às suas áreas de atuação, desde que cumpram a carga horária mínima de 30 (TRINTA) horas anuais. A participação deverá ser registrada na plataforma 1Doc, que também será utilizada para o controle e a prestação de contas das diárias, no caso de eventos presenciais.



Além disso, os servidores deverão emitir relatórios de aplicação ao final de cada curso, descrevendo como o conhecimento adquirido será aplicado no contexto da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Rolândia. Esses relatórios serão fundamentais para avaliar a eficácia das capacitações e garantir que o aprendizado seja utilizado na prática.

### **8.3 Planos de Capacitação Personalizados**

Cada servidor poderá desenvolver um plano de capacitação personalizado, alinhado com suas atividades diárias e com as metas estabelecidas no PAC. Esse plano deverá ser aprovado pelo Secretário de Finanças. Ele ainda será revisado e ajustado periodicamente, conforme as demandas da prefeitura e as mudanças nas exigências legais e administrativas.

## **9 COMUNICAÇÃO**

A comunicação eficaz é um dos pilares fundamentais para o sucesso do Plano Anual de Capacitação (PAC). Para garantir que todos os servidores estejam cientes das capacitações disponíveis, das metas a serem alcançadas e dos prazos estipulados, o plano estabelece uma estratégia de comunicação clara e contínua. A disseminação das informações será realizada de forma transparente e acessível, utilizando os meios de comunicação mais adequados ao perfil dos servidores e à realidade administrativa do município.

### **9.1 Canais de Comunicação**

Os principais canais de comunicação utilizados para divulgar as informações relativas às capacitações serão os seguintes:



#### *9.1.1 Plataforma 1Doc:*

A plataforma 1Doc será o principal canal de comunicação oficial para os servidores da Secretaria Municipal de Finanças. Todas as informações sobre os cursos disponíveis, inscrições, solicitação de diárias e prestação de contas serão centralizadas e documentadas nesta plataforma.

#### *9.1.2 E-mails Corporativos:*

Serão considerados e-mails corporativos enviados por instituições de renome, contendo informações sobre cursos e eventos programados, os quais, os servidores poderão ensejar a participação nos cursos ofertados. Neste caso, deverá o servidor solicitar a autorização do secretário da respectiva pasta/gestor municipal e documentar a participação, se autorizado.

#### *9.1.3 Informativos e Boletins Trimestrais:*

Durante a vigência do PAC, serão emitidos boletins trimestrais com informações atualizadas sobre a participação dos servidores, o cumprimento da carga horária mínima e os resultados obtidos. Esses boletins serão distribuídos eletronicamente e também poderão ser disponibilizados em formato impresso, conforme a necessidade. Eles servirão como uma ferramenta de acompanhamento e monitoramento do progresso das capacitações.

#### *9.1.4 Site Institucional e Intranet:*

O site institucional da Prefeitura de Rolândia poderá ser utilizado para a divulgação pública das capacitações e dos relatórios de participação, promovendo transparência e mostrando o compromisso do município com o desenvolvimento contínuo de seus servidores. Informações internas poderão ser disseminadas também por meio da intranet, se disponível.

## **9.2 Frequência e Regularidade da Comunicação**

Na fase inicial do Plano Anual de Capacitação (PAC), será realizada uma ampla divulgação para garantir que todos os servidores estejam cientes das capacitações disponíveis, dos objetivos do plano e das metas que devem ser atingidas.





*9.2.1 Fase Inicial (Lançamento do PAC):*

No início do ciclo de capacitação, será distribuído um documento explicativo a todos os servidores da Secretaria Municipal de Finanças, detalhando o cronograma de capacitações, as metas de carga horária e as expectativas para o período.

*9.2.2 Fase de Acompanhamento (Boletins Trimestrais):*

Durante a vigência do PAC, serão emitidos boletins trimestrais aos diretores de departamento que informarão o progresso de cada servidor em relação às capacitações, a carga horária cumprida e os relatórios de aplicação. Esses boletins também servirão como um alerta para que os servidores que ainda não cumpriram suas metas possam ajustar suas agendas e participar das capacitações pendentes.

*9.2.3 Fase Final (Avaliação e Relatório Final):*

Ao final do ciclo de capacitação, será enviado um Relatório Final a todos os servidores, contendo uma avaliação geral do PAC. Esse relatório apresentará os resultados alcançados, destacando as capacitações realizadas, a participação dos servidores e o impacto das capacitações nas atividades da Secretaria Municipal de Finanças.

### **9.3 Importância da Transparência e do Alinhamento**

A comunicação clara e transparente será fundamental para o sucesso do PAC. Ao garantir que os servidores estejam sempre bem informados sobre as metas, prazos e oportunidades de capacitação, o plano reforça a importância do engajamento e da responsabilidade individual no processo de desenvolvimento contínuo. O alinhamento das expectativas, desde o início, assegura que todos os servidores compreendam o impacto positivo que o PAC terá em suas atividades.

## **10 ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS (MONITORAMENTO)**

O acompanhamento dos resultados é uma etapa crucial no Plano Anual de Capacitação (PAC) da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Rolândia,



garantindo que os objetivos traçados sejam alcançados e que os servidores participem de maneira eficaz nas capacitações.

### **10.1 Indicadores de Monitoramento**

O PAC utilizará um conjunto de indicadores de monitoramento para avaliar o desempenho dos servidores e o sucesso das capacitações. Esses indicadores serão monitorados regularmente e ajustados conforme necessário. Os principais indicadores incluem:

#### *10.1.1 Taxa de Participação:*

Será monitorada a participação efetiva dos servidores nas capacitações programadas. A meta é que no mínimo 80% dos servidores direcionados participem dos cursos oferecidos ao longo da vigência do plano.

#### *10.1.2 Cumprimento da Carga Horária Mínima:*

Cada servidor deverá cumprir uma carga horária mínima de 30 (TRINTA) horas anuais. O monitoramento dessa meta será realizado ao longo do ano, garantindo que os servidores estejam participando ativamente das capacitações e completando as horas exigidas.

#### *10.1.3 Relatórios de Aplicação Prática:*

O acompanhamento também incluirá a verificação dos relatórios de aplicação prática, que os servidores devem apresentar após a conclusão de cada curso. Esses relatórios são fundamentais para avaliar se o conhecimento adquirido está sendo efetivamente aplicado nas atividades da Secretaria Municipal de Finanças.

#### *10.1.4 Avaliação de Satisfação dos Servidores:*

Ao final de cada capacitação, os servidores participarão de uma avaliação de satisfação, onde poderão dar feedback sobre a qualidade dos conteúdos, a aplicabilidade prática e a relevância dos cursos para suas funções. Esse feedback será utilizado para ajustar futuras capacitações.



#### *10.1.5 Boletins Informativos Trimestrais*

Ao longo da vigência do PAC, serão emitidos boletins informativos trimestrais para acompanhar o progresso das capacitações. Esses boletins terão como objetivo fornecer uma visão clara sobre o cumprimento das metas, além de destacar possíveis áreas que precisam de ajustes.

Os boletins incluirão as seguintes informações:

- Taxa de participação dos servidores nas capacitações realizadas até o momento.
- Progresso nas áreas prioritárias, indicando quantos servidores já participaram.
- Avaliações das capacitações realizadas, com base no feedback fornecido pelos servidores.

Esses boletins serão disponibilizados para consulta pública, permitindo que todos tenham uma visão clara do andamento das atividades e das metas que ainda precisam ser cumpridas.

#### *10.1.6 Relatórios Finais e Avaliação Global*

Ao término do período de vigência do PAC, será emitido um Relatório Final de Capacitação, que apresentará uma análise abrangente dos resultados alcançados. Esse relatório incluirá:

##### *10.1.6.1 Recomendações para o Próximo Ciclo:*

Com base nos resultados alcançados e nas avaliações feitas pelos servidores, o relatório final também incluirá recomendações para o próximo ciclo de capacitação, indicando áreas que precisam de maior foco, sugestões de novos cursos e possíveis melhorias no formato de acompanhamento e monitoramento.

## **10.2 Processo de Ajustes e Intervenções**

### *10.2.1 Reavaliação das Necessidades*

Ao longo do ciclo de capacitação, pode ser necessário reavaliar as necessidades de formação dos servidores para assegurar que o PAC continue atendendo às



exigências da Secretaria Municipal de Finanças e da administração pública municipal e às novas demandas que possam surgir.

- **Identificação de Novas Necessidades:** Durante o monitoramento contínuo do PAC, poderão ser identificadas novas áreas de capacitação, sejam elas decorrentes de mudanças legislativas, exigências de órgãos reguladores ou necessidades específicas da Secretaria Municipal de Finanças.
- **Incorporação de Novos Cursos:** Caso novas necessidades sejam detectadas, o PAC será ajustado para incluir cursos e capacitações adicionais que sejam relevantes ao desempenho das funções administrativas e operacionais dos servidores.

#### *10.2.2 Ajustes no Cronograma de Capacitação*

O PAC foi planejado para ser flexível, permitindo ajustes no calendário de capacitações sempre que necessário. Novos cursos podem ser adicionados ou reprogramados, desde que contribuam para o desenvolvimento das competências definidas no plano inicial.

De igual forma, caso ocorram mudanças significativas na estrutura ou nas demandas da administração pública durante o ciclo do PAC, será possível realizar ajustes emergenciais no plano.

## **11 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Plano Anual de Capacitação (PAC) reflete o compromisso da Secretaria Municipal de Finanças em promover o desenvolvimento contínuo de seus servidores, garantindo que eles estejam capacitados para enfrentar os desafios da gestão pública. Capacitar os servidores é essencial para manter a excelência na prestação de serviços à população e assegurar a conformidade com as exigências legais e administrativas.

**Desenvolvimento Permanente:** O PAC reconhece a importância de uma capacitação que acompanhe as mudanças legislativas, tecnológicas e institucionais, preparando os servidores para lidar com novos desafios de forma eficaz e inovadora.



### 11.1 Benefícios Esperados

Ao longo do ciclo de vigência do PAC, a prefeitura espera colher uma série de benefícios que impactarão diretamente a eficiência da gestão pública e a qualidade dos serviços prestados à população.

**Melhoria nos Processos Internos:** Com a capacitação contínua, os servidores estarão mais preparados para aprimorar os processos administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Finanças, garantindo maior eficiência e controle sobre os recursos públicos.

**Conformidade com Legislação:** Espera-se que as capacitações ajudem os servidores a aplicar corretamente a legislação vigente, em especial as novas normas de gestão pública, contabilidade, finanças, planejamento e execução orçamentária, fiscalização de impostos e tributos, código de posturas, tesouraria, Nota de Produtor Rural e ITR, quando aplicadas), de forma a garantir a legalidade e a transparência nos processos de contratação pública.

**Fortalecimento das Finanças Públicas:** Capacitar os servidores em áreas como finanças públicas e contabilidade garantirá uma gestão financeira mais eficiente, com maior controle sobre os gastos e a aplicação dos recursos públicos.

**Desenvolvimento Profissional dos Servidores:** O PAC proporcionará aos servidores a oportunidade de desenvolver suas competências técnicas e comportamentais, permitindo uma atuação mais proativa, colaborativa e eficiente.

### 11.2 Um Plano Dinâmico e Colaborativo

O sucesso do PAC depende da colaboração ativa de todos os servidores e gestores. O plano não é apenas uma sequência de cursos, mas uma estratégia colaborativa de aprendizado, que envolve feedback contínuo e ajustes ao longo de sua vigência.



**Colaboração e Engajamento:** Todos os servidores são encorajados a participar ativamente do processo de capacitação, contribuindo com sugestões, compartilhando suas experiências e aplicando o conhecimento adquirido em suas atividades diárias. O PAC é um projeto dinâmico, que será constantemente ajustado para atender às demandas reais do município.

**Feedback e Melhoria Contínua:** O PAC inclui mecanismos de feedback, garantindo que os servidores possam avaliar as capacitações realizadas e sugerir melhorias. Esse ciclo de feedback contínuo assegura que o plano permaneça relevante e eficaz para atender às necessidades da prefeitura.

## 12 CONCLUSÃO

O Plano Anual de Capacitação 2024/2025 é uma ferramenta fundamental para fortalecer a administração pública municipal, promovendo a eficiência, a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Ao investir no desenvolvimento contínuo de seus servidores, a prefeitura não apenas cumpre suas obrigações legais, mas também se compromete com uma gestão pública de excelência, voltada para o bem-estar da população.

**Compromisso com a Excelência:** A Secretaria Municipal de Finanças reafirma seu compromisso com o aperfeiçoamento dos processos internos de gestão pública, garantindo que os servidores estejam sempre atualizados e capacitados para atuar de maneira ética, eficiente e responsável.



### 13 ANEXO I

AVALIAÇÃO DE CURSO - PAC – 2024-2025	
Nome do	
Curso:	
Data:	__ / __ / 202__
Local de realização:	
Servidor	
Participante:	
Cargo/Função:	

#### 1. Relevância do Conteúdo

O conteúdo do curso atendeu às suas expectativas e necessidades de capacitação?

- 1 - Muito insatisfatório                       4 - Bom  
 2 - Insatisfatório                               5 – Excelente  
 3 - Satisfatório

#### 2. Aplicabilidade do Conhecimento

O conhecimento adquirido será útil e aplicável em suas atividades diárias na Secretaria Municipal de Finanças?

- 1 - Muito insatisfatório                       4 - Bom  
 2 - Insatisfatório                               5 – Excelente  
 3 - Satisfatório

#### 3. Qualidade dos Materiais e Recursos

Os materiais (apostilas, slides, vídeos, etc.) e os recursos didáticos utilizados no curso foram adequados?

- 1 - Muito insatisfatório                       4 - Bom  
 2 - Insatisfatório                               5 – Excelente  
 3 - Satisfatório

#### 4. Desempenho do Instrutor

O instrutor demonstrou domínio do conteúdo e foi capaz de transmitir o conhecimento de forma clara e eficaz?



1 - Muito insatisfatório

4 - Bom

2 - Insatisfatório

5 – Excelente

3 - Satisfatório

#### **5. Organização do Curso**

O curso foi bem organizado em termos de estrutura, tempo e logística?

1 - Muito insatisfatório

4 - Bom

2 - Insatisfatório

5 – Excelente

3 - Satisfatório

#### **6. Relato dos Conhecimentos e Resultados Obtidos:**

Descreva, os principais conhecimentos adquiridos no curso e os resultados que espera obter com a aplicação desse conhecimento em suas atividades:

---

---

#### **7. Sugestões de Melhoria**

Deixe seus comentários e sugestões para melhorar futuras capacitações:

---

---

#### **8. Avaliação Geral do Curso**

Qual é a sua avaliação geral do curso?

1 - Muito insatisfatório

4 - Bom

2 - Insatisfatório

5 - Excelente

3 - Satisfatório





## 14 ANEXO II

### QUADRO DE ATIVIDADES PROGRAMADAS (CURSOS/TEMAS)

DEPARTAMENTO	CURSO/TREINAMENTO	MODALIDADE	PREVISÃO	QTD MIN SERVID.(%)
CONTABILIDADE	Retenções de Tributos na Fonte em conformidade com a EFD-Reinf	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
CONTABILIDADE/ORÇAMENTO	Gestão Orçamentária	PRES./EAD	Durante a Vigência do Plano	40%
CONTABILIDADE	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
CONTABILIDADE	Programa de Capacitação do SIOPE	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
CONTABILIDADE	Programa de Capacitação do SIOPS	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
CONTABILIDADE/ORÇAMENTO	Execução Orçamentária e Financeira	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
CONTABILIDADE/ORÇAMENTO	Elaboração PPA, LDO e LOA	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
CONTABILIDADE/TESOURARIA	Tesouraria na Prática	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
CONTABILIDADE	DCTF-WEB Implantação Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO	ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
TRIBUTÁRIO/PRODUTOR RURAL	DIPAM 2024 - Aumentando o Índice de Participação dos Municípios na Arrecadação do ICMS	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
TRIBUTÁRIO	ITBI Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - Competência Tributária do ITBI e o fato gerador	PRES./EAD	Durante a Vigência do Plano	40%
TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO	Execução Fiscal	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%



<b>TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO</b>	Licenciamento, Alvarás e Autos de Infração	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
<b>TRIBUTÁRIO/PRODUTOR</b>	ITR - Imposto Territorial Rural e a Administração Municipal	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
<b>TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO</b>	ISS e os Serviços Digitais	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
<b>TRIBUTÁRIO</b>	Tributos Municipais - IPTU / ITBI / ITR / Taxas	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
<b>TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO</b>	Simplex Nacional no Município	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
	Cadastro Mobiliário, Imobiliário e Econômico Municipal	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
<b>TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO</b>	Fiscalização Tributária Municipal - O poder de polícia do fiscal municipal	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
<b>TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO</b>	Dívida Ativa no Município	PRES./EAD	1 semestre 2025	40%
<b>FISCALIZAÇÃO</b>	ISSQN - Sobre as Obras de Construção Civil - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%
<b>TRIBUTÁRIO/FISCALIZAÇÃO</b>	Fiscalização Municipal no Simplex Nacional - SEFISC	PRES./EAD	2 semestre 2025	40%

- 01- Os cursos poderão ser realizados na modalidade presencial ou EAD, de acordo com as disponibilidades apresentadas.
- 02- Os cronogramas referentes aos semestres poderão ser modificados segundo a demanda, entretanto permanece a obrigatoriedade de realização dentro da vigência do Plano;
- 03- Os descritivos dos cursos/treinamentos referem-se a área de atuação, não sendo necessariamente a nomenclatura da disponibilização do curso ofertado.