



DECRETO N° 122/2025

Institui o Programa de Capacitação Continuada (PCC) no âmbito da Administração Pública Municipal de Laranjal, aprova o seu Regulamento Técnico em anexo, revoga o Decreto Municipal nº 20/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJAL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa, insculpido no caput do art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública o dever de buscar a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39, § 2º e § 7º, da Constituição Federal, que preconiza a instituição de programas de formação e aperfeiçoamento permanente dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação técnica e normativa apontada pelos órgãos de controle externo, visando conferir maior concretude, métricas de avaliação e cronograma definido às ações de capacitação municipal, superando a generalidade do regramento anterior;

CONSIDERANDO a imperatividade de qualificar o corpo técnico municipal para a correta alimentação e operação dos sistemas de informação e prestação de contas, em especial o Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Laranjal, o **Programa de Capacitação Continuada (PCC)**, com o objetivo de promover a valorização, o desenvolvimento profissional e a atualização técnica dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O Programa de que trata o caput reger-se-á pelas disposições deste Decreto e pelo **Regulamento Técnico e Cronograma de Execução**, constante do Anexo Único, que passa a fazer parte integrante e indissociável deste ato.



Art. 2º O Programa de Capacitação Continuada tem por finalidades específicas:

I – Aprimorar as competências técnicas dos servidores para a utilização eficiente de ferramentas gerenciais e sistemas governamentais;

II – Assegurar a fidedignidade, a transparência e a tempestividade nas prestações de contas enviadas aos órgãos de controle;

III – Prevenir irregularidades administrativas e financeiras mediante a qualificação preventiva do quadro funcional;

IV – Implementar cultura de gestão baseada em resultados e melhoria contínua dos processos de trabalho.

Art. 3º A execução do Programa observará estritamente a metodologia, os módulos de ensino, a carga horária e os mecanismos de avaliação de eficácia definidos no Anexo Único deste Decreto.

§ 1º A participação nas ações de capacitação previstas no Anexo Único será considerada efetivo exercício, sendo obrigatória para os servidores convocados cujas atribuições guardem pertinência temática com o conteúdo programático.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Administração, ou órgão equivalente, a gestão, o monitoramento e a certificação das atividades desenvolvidas no âmbito do PCC.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 5º Fica expressamente **revogado** o Decreto Municipal nº 20, de 18 de fevereiro de 2025, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjal, estado do Paraná, em 19 de novembro de 2025.


MAYCON LOPES SIMIONI
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO DO DECRETO N° 122/2025

Institui o Programa de Capacitação Continuada (PCC) para os Servidores Públicos do Município de Laranjal, dispõe sobre suas diretrizes, estrutura e implementação.

CONSIDERANDO a necessidade de promover a valorização e o desenvolvimento profissional dos servidores públicos como pilar para a melhoria contínua da qualidade, eficiência e legalidade dos serviços prestados à comunidade de Laranjal;

CONSIDERANDO, por fim, que a capacitação permanente é um investimento estratégico na modernização da gestão pública e na prevenção de irregularidades administrativas e financeiras,

SEÇÃO 1: FUNDAMENTAÇÃO, OBJETIVOS E DIRETRIZES DO PROGRAMA

1.1. Justificativa e Contexto Legal

Fica instituído o Programa de Capacitação Continuada (PCC) dos Servidores Públicos do Município de Laranjal, estabelecendo um plano de ação concreto, com cronogramas e metas definidas. O PCC, portanto, nasce com o propósito de apresentar um programa detalhado, com fases, responsabilidades e mecanismos de avaliação claros, alinhado às melhores práticas de gestão de pessoas no setor público e fundamentado nas diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. A implementação deste programa é, assim, um ato de gestão indispensável para o fortalecimento da governança municipal.

1.2. Objetivo Geral

O objetivo geral do Programa de Capacitação Continuada é estruturar, implementar e manter um processo permanente e eficaz de desenvolvimento de competências para os servidores públicos municipais. O programa visa assegurar a correta, tempestiva e consistente alimentação de informações em todos os sistemas de gestão municipal, com ênfase prioritária no SIM-AM, promovendo, por conseguinte, a eficiência administrativa, a transparência dos atos públicos e a plena conformidade com as normativas dos órgãos de controle externo e interno.



1.3. Objetivos Específicos

Para o alcance de seu objetivo geral, o PCC estabelece os seguintes objetivos específicos:

- **Capacitar, em caráter prioritário e de curto prazo**, os servidores diretamente responsáveis pela operação dos módulos Contábil, Patrimônio e Obras Públicas do sistema SIM-AM.
- **Institucionalizar procedimentos padronizados** para o registro, validação e envio de dados entre todas as secretarias e departamentos, consolidando o SIM-AM como ferramenta gerencial central para o acompanhamento de contratos e obras.
- **Desenvolver competências transversais** nos servidores públicos para aprimorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, aumentar a produtividade institucional e fomentar uma cultura de conduta ética, integridade e comprometimento com os objetivos estratégicos do município.
- **Preparar o corpo funcional do município para novos desafios legais e tecnológicos**, com destaque para a capacitação sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), aproveitando oportunidades de formação oferecidas por entidades parceiras, como a Associação dos Municípios do Paraná (AMP), de modo a prevenir futuras inconsistências em processos que alimentam o SIM-AM.

1.4. Diretrizes do Programa

A execução do PCC será orientada pelas seguintes diretrizes:

- **Responsabilidade Compartilhada:** O desenvolvimento profissional é um compromisso mútuo entre a administração municipal, que deve prover os meios, e o servidor, que deve buscar ativamente o seu aprimoramento.
- **Foco em Resultados Práticos:** As ações de capacitação devem estar diretamente ligadas às necessidades do serviço e à resolução de problemas concretos, com ênfase na aplicação imediata do conhecimento adquirido.
- **Racionalidade e Economicidade:** O programa deve otimizar o uso de recursos públicos, priorizando parcerias e o aproveitamento de recursos educacionais gratuitos ou de baixo custo oferecidos por instituições de renome, como a Escola de Gestão Pública do TCE-PR (EGP) e a AMP.
- **Avaliação Continua:** O impacto e a eficácia do programa serão monitorados e avaliados permanentemente, servindo de subsídio para o seu aprimoramento



constante.

- **Alinhamento Estratégico:** As ações de capacitação devem estar alinhadas ao planejamento estratégico do município, e em conformidade com suas peças orçamentárias, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

SEÇÃO 2: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PÚBLICO-ALVO

2.1. Coordenação e Execução

A gestão do Programa de Capacitação Continuada (PCC) será de responsabilidade compartilhada, visando à integração e ao comprometimento de diferentes níveis da administração:

- **Coordenação Geral:** Caberá à Secretaria Municipal de Administração, em articulação direta com a Unidade de Controle Interno. A Secretaria de Administração será responsável pelo planejamento, organização, logística e certificação das ações de capacitação. A Unidade de Controle Interno atuará como parceira técnica, auxiliando na identificação de necessidades de treinamento decorrentes de auditorias e verificações de conformidade, bem como na avaliação dos resultados do programa, especialmente no que tange à melhoria da qualidade das informações prestadas ao TCE-PR.
- **Execução e Co-responsabilidade:** Os Secretários Municipais e chefes de departamento são co-responsáveis pela implementação do PCC em suas respectivas áreas. Compete a eles identificar as necessidades de capacitação de suas equipes, planejar a participação dos servidores nos eventos de formação, garantir a aplicação do conhecimento adquirido e realizar a avaliação de impacto no ambiente de trabalho, conforme os deveres estabelecidos na Seção 5.2 deste Programa.

2.2. PÚBLICO-ALVO E NIVEIS DE PRIORIDADE

O PCC abrange todos os servidores da administração, mas estabelece uma clara ordem de prioridade para garantir o atendimento às demandas mais urgentes.

- **Público-Alvo Geral:** Todos os servidores públicos efetivos e comissionados da administração direta e indireta do Município de Laranjal.
- **Público-Alvo Prioritário (Ciclo de Implementação 2025-2027):** O foco inicial do programa recairá sobre os seguintes servidores diretamente envolvidos nos



processos. Este grupo inclui, mas não se limita a:

- O servidor responsável pelo **Módulo Contábil** do SIM-AM e sua equipe;
- O servidor responsável pelo **Módulo Patrimônio** do SIM-AM e sua equipe;
- O servidor responsável pelo **Módulo Obras Públicas** do SIM-AM e sua equipe, incluindo engenheiros e fiscais de contrato;
- Os respectivos Secretários Municipais e servidores que atuam diretamente nas áreas de Finanças, Contabilidade, Recursos Humanos, Licitação, Administração, Setor Tributário e Fiscal de Tributos.
- Os substitutos formalmente designados para as funções acima mencionadas, garantindo a continuidade do conhecimento.

A identificação nominal dos servidores que se enquadram neste público prioritário será realizada pela Secretaria de Administração, com base nas informações funcionais.

2.3. Eixos de Desenvolvimento de Competências

As ações de capacitação serão organizadas em três eixos principais, adaptados do modelo de Marcelândia, para abranger as diversas necessidades de desenvolvimento do corpo funcional¹:

- **Competências Fundamentais:** Conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais a todos os servidores, independentemente do cargo ou função. Inclui temas como: Ética no Serviço Público, Atendimento ao Cidadão, Redação Oficial, e Inclusão e Acessibilidade.
- **Competências Gerenciais:** Destinadas a servidores que ocupam ou aspiram a cargos de liderança, chefia e assessoramento. Abrange temas como: Liderança e Gestão de Equipes, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos e Orçamento Público.
- **Competências Técnico-Específicas:** Foco central deste decreto, referem-se às competências diretamente ligadas aos processos de trabalho de cada setor. O treinamento prioritário no sistema SIM-AM, detalhado na Seção 3, é a principal ação deste eixo para o biênio 2025-2027.

2.4. Modalidades de Capacitação

Considerando a realidade de um município de pequeno porte, o PCC adotará um modelo híbrido e de baixo custo, combinando diferentes modalidades para maximizar o alcance e a eficácia:

- **Capacitação Interna:** Realizada nas dependências da Prefeitura, por meio de



oficinas, workshops e grupos de estudo, utilizando multiplicadores internos (servidores que participaram de cursos externos) e materiais didáticos gratuitos, como os manuais, guias e vídeos disponibilizados pelo TCE-PR em seu portal oficial.

- **Capacitação Externa:** Participação de servidores em cursos, seminários e congressos oferecidos por outras instituições. Serão priorizadas as vagas gratuitas ou subsidiadas ofertadas por:
 - **Escola de Gestão Pública do TCE-PR (EGP):** Principal fonte para treinamentos técnicos sobre o SIM-AM e outros temas de controle e gestão.
 - **Associação dos Municípios do Paraná (AMP):** Especialmente para cursos de maior duração e especialização, como os do programa AMP 4.0, em parceria com a Itaipu Binacional.
 - Outras Escolas de Governo e entidades de notório saber.
- **Treinamento em Serviço:** Modalidade essencial para a correção de falhas no SIM-AM. Consistirá em sessões práticas e supervisionadas, nas quais os servidores do público-alvo prioritário aplicarão os conhecimentos adquiridos para alimentar corretamente o SIM-AM, sob a orientação da Coordenação do Programa e do Controle Interno.

SEÇÃO 3: PLANO DE TREINAMENTO TÉCNICO-ESPECÍFICO: SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM-AM)

Esta seção detalha o currículo dos treinamentos prioritários, elaborados para sanar as deficiências específicas em relação ao preenchimento de informações no SIM-AM. O conteúdo programático foi construído a partir da análise de erros cometidos pelo município e dos recursos instrucionais disponibilizados por entidades fiscalizadoras, como o próprio Tribunal de Contas.

3.1. Módulo I: SIM-AM – Gestão Contábil e Financeira

- **Público-Alvo Prioritário:** Servidores do Departamento de Contabilidade e da Secretaria de Finanças, especialmente o responsável pelo Módulo Contábil do SIM-AM.
- **Objetivo de Aprendizagem:** Ao final do módulo, o servidor deverá ser capaz de vincular corretamente as despesas de obras (empenhos) às suas respectivas intervenções no SIM-AM e registrar de forma precisa a origem dos recursos



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

(convênios, operações de crédito, recursos próprios), evitando inconsistências.

- **Conteúdo Programático:**

1. **Estrutura do Módulo Contábil do SIM-AM:** Visão geral da integração entre orçamento, finanças e contabilidade no sistema.
2. **Preenchimento da Tabela EMPENHOXINTERVENCAO:** Regras para a correta associação entre a nota de empenho e o código da intervenção da obra.
3. **Preenchimento da Tabela EMPENHOXCONVENIOSIT:** Procedimentos para detalhar os dados de convênios e outras transferências vinculadas aos empenhos.
4. **Diferenciação e Cadastro de Fontes de Recursos:** Estudo de caso prático sobre como classificar e registrar "Operações de Créditos Internas" (ex: financiamento FINISA) versus "Transferências Voluntárias Públicas Estaduais".
5. **Oficina Prática:** Revisão e documentação guiada dos lançamentos financeiros, utilizando os sistemas da prefeitura em um ambiente de treinamento.

3.2. Módulo II: SIM-AM – Gestão Patrimonial

- **Público-Alvo Prioritário:** Servidores responsáveis pelo controle patrimonial e pela Unidade de Controle Interno, especialmente o responsável pelo Módulo Patrimônio do SIM-AM.
- **Objetivo de Aprendizagem:** Capacitar o servidor para registrar adequadamente os bens públicos decorrentes de obras (como ruas pavimentadas e edificações), garantindo a inserção correta e precisa de todas as informações cadastrais, incluindo as coordenadas geográficas.
- **Conteúdo Programático:**
 1. **Ciclo de Vida do Bem Público no SIM-AM:** Do registro inicial à baixa, com foco na incorporação de bens oriundos de obras.
 2. **Preenchimento da Tabela intervencao x bem:** Como vincular um bem patrimonial a uma intervenção de obra pública, garantindo a rastreabilidade.
 3. **Cadastro e Verificação de Coordenadas Geográficas:** Técnicas e ferramentas para obtenção e registro preciso das coordenadas geográficas de obras lineares (ruas) e pontuais (edifícios).
 4. **Procedimento de Retificação de Dados:** A correta definição de coordenadas e estudo de caso sobre processos de correção de coordenadas geográficas divergentes.



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

3.3. Módulo III: SIM-AM – Gestão de Obras Públicas e Engenharia

- **Público-Alvo Prioritário:** Servidores do Departamento de Engenharia e da Secretaria de Obras, incluindo o responsável pelo Módulo Obras, fiscais de contrato e engenheiros.
- **Objetivo de Aprendizagem:** Assegurar que os servidores compreendam e executem o ciclo completo de registro de uma obra no SIM-AM, desde o cadastro tempestivo da intervenção até o seu encerramento, com o envio de toda a documentação comprobatória exigida, sanando as graves falhas de unificação de intervenções e ausência de documentos.
- **Conteúdo Programático:**
 1. **O Conceito de "Intervenção" no SIM-AM:** Quando criar uma nova intervenção versus aditivar uma existente.
 2. **Utilização do Canal de Comunicação (CaCo) do TCE-PR:** Procedimento formal para solicitar correções estruturais no SIM-AM, como a unificação de intervenções e a alteração de status para "CADASTRO INDEVIDO".
 3. **Gestão Documental na Atoteca:** Padrões para nomeação, formato e envio de documentos essenciais: Boletins de Medição (com fotos), Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), Planilhas Orçamentárias, Termos de Paralisação e Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.
 4. **Atualização da Situação da Obra:** Entendimento e aplicação correta dos status: "Em Andamento", "Paralisada", "Concluída", "Recebida Definitivamente".
 5. **Oficina Prática:** Simulação de processo de saneamento de Intervenções.

A tabela a seguir consolida o plano de treinamento prioritário.

Tabela 1: Detalhamento dos Módulos de Treinamento Prioritário SIM-AM (agosto 2025 - agosto 2027)

Módulo de Treinamento	Público-Alvo Prioritário (Cargo/Função)	Objetivos de Aprendizagem	Conteúdo Programático (Tópicos Principais)	Carga Horária Estimada	Recursos de Instrução

W.M



I - Gestão Contábil e Financeira	Servidores da Contabilidade e Finanças	Vincular despesas a intervenções e registrar corretamente as fontes de recursos.	EMPENHO X INTERVENÇÃO, EMPENHO X CONVENIOSIS, Classificação de Fontes de Recurso.	16 horas	Manual SIM-AM Contábil, Vídeos EGP, Estudo de Caso.
II - Gestão Patrimonial	Servidores do Patrimônio e Controle Interno	Registrar bens de obras com informações completas, incluindo coordenadas geográficas.	Ciclo de vida do bem, intervenção x bem, Cadastro de coordenadas, Procedimentos de retificação.	8 horas	Manual SIM-AM Patrimônio, Ferramentas de geolocalização.
III - Gestão de Obras Públicas	Servidores de Obras e Engenharia, Fiscais	Gerenciar o ciclo de vida da obra no SIM-AM, do cadastro ao encerramento, com envio de toda a documentação.	Conceito de Intervenção, Uso do CaCo, Gestão na Atoteca, Status da obra.	16 horas	Manual SIM-AM Obras, Guias Rápidos TCE-PR, Estudo de Caso.

SEÇÃO 4: PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO, VIGÊNCIA E RECURSOS

Esta seção estabelece os elementos práticos para a execução do PCC. Define-se um cronograma claro, uma vigência específica para o ciclo inicial e uma estratégia de recursos compatível com a realidade municipal.

4.1. Cronograma de Implementação (agosto de 2025 a agosto de 2027)



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

A implementação do PCC ocorrerá de forma faseada, com marcos temporais definidos para garantir o progresso e a conformidade com os prazos estabelecidos pelo TCE-PR.

- **Fase 1 – Estruturação e Planejamento (Continuo):**
 - Publicação de portaria designando formalmente os membros da Coordenação do Programa (Secretaria de Administração e Controle Interno).
 - Comunicação oficial a todos os servidores sobre o PCC, seus objetivos e o cronograma.
 - Levantamento e inscrição do público-alvo prioritário nos cursos externos pertinentes já disponíveis na EGP/TCE-PR e no programa AMP 4.0.
- **Fase 2 – Execução do Treinamento Prioritário (Do 2º ao 6º mês):**
 - Realização das capacitações internas (oficinas e treinamentos em serviço) para os Módulos I, II e III (SIM-AM), conforme detalhado na Seção 3.
 - Concomitantemente, os servidores prioritários deverão concluir os cursos externos para os quais foram inscritos.
- **Fase 3 – Monitoramento e Avaliação Inicial (Do 7º ao 9º mês):**
 - Aplicação dos instrumentos de avaliação de impacto (Anexo I) e de reação/autoavaliação (Anexo II) para os treinamentos da Fase 2.
- **Fase 4 – Expansão e Institucionalização (A partir do 10º mês):**
 - Início da oferta de cursos voltados para as competências fundamentais e gerenciais para o público-alvo geral.
 - Estabelecimento de um ciclo anual de planejamento, no qual cada secretaria deverá apresentar suas demandas de capacitação para o ano seguinte, para consolidação pela Coordenação do Programa e inclusão na proposta orçamentária.
 - Elaboração, pela Unidade de Controle Interno, do Relatório Anual de Impacto do PCC, com foco na análise da qualidade dos dados do SIM-AM (antes e depois da capacitação).

4.2. Vigência e Ciclo de Revisão

O presente Plano de Implementação detalhado (Seção 4.1) terá **vigência de agosto de 2025 até agosto de 2027**.

O Programa de Capacitação Continuada (PCC), como política pública, é instituído em **caráter permanente**. Ao final da vigência inicial, o PCC será plenamente integrado aos processos de gestão do município. Seu plano de ações passará a ser revisado e



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

definido anualmente, em consonância com o ciclo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo sua perenidade e alinhamento com as prioridades da gestão, conforme as boas práticas de planejamento.

4.3. Estratégia de Recursos e Previsão Orçamentária

Ciente das limitações orçamentárias de um município do porte de Laranjal, a execução do PCC será pautada pela máxima economicidade, sem prejuízo da qualidade. A estratégia de recursos se baseia em:

- Priorização de Recursos Gratuitos:** Utilização intensiva dos materiais, manuais, vídeos e guias disponibilizados gratuitamente pelo TCE-PR. Inscrição prioritária dos servidores nos cursos online e presenciais sem custo oferecidos pela Escola de Gestão Pública (EGP) e pela Associação dos Municípios do Paraná (AMP).
- Multiplicadores Internos:** Os servidores que participarem de capacitações externas terão o dever de disseminar o conhecimento adquirido para suas equipes, por meio de pequenas oficinas e reuniões técnicas, otimizando o investimento.
- Previsão Orçamentária Mínima:** Será consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA) uma dotação específica para o PCC, sob a gestão da Secretaria de Administração. Esses recursos serão destinados a cobrir custos eventuais e indispensáveis, como despesas com diárias e transporte para participação em cursos presenciais fora do município ou a contratação pontual de instrutores para temas muito específicos para os quais não haja oferta gratuita.

A tabela a seguir detalha o cronograma de implementação.

Tabela 2: Cronograma de Implementação do PCC (agosto 2025- agosto 2027)

Fase	Ação/Atividade Principal	Responsável (Setor/Cargo)	Prazo de Execução	Indicador de Conclusão/Verificação
1. Estruturação	Designação da Coordenação e inscrições em cursos externos.	Gabinete do Prefeito; Sec. de Administração	Continuo	Portaria de designação publicada; Comprovantes de inscrição.



2. Execução Prioritária	Realização dos treinamentos internos dos Módulos I, II e III (SIM-AM).	Coordenação do PCC; Chefias Imediatas	Mês 2 ao Mês 6	Listas de presença; Relatórios de conclusão dos módulos.
3. Avaliação Inicial	Aplicação de avaliações.	Chefias Imediatas; Controle Interno	Mês 7 ao Mês 9	Formulários de avaliação preenchidos;
4. Expansão	Oferta de cursos de competências gerais e início do ciclo anual de planejamento. Elaboração do relatório anual de impacto (CI)	Coordenação do PCC; Todas as Secretarias	A partir do Mês 10	Cronograma de cursos gerais divulgado; Relatório de demandas de capacitação consolidado. Relatório de Impacto protocolado.

SEÇÃO 5: SISTEMA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para assegurar que o PCC transcenda o mero cumprimento formal e gere resultados efetivos, institui-se um sistema de avaliação robusto e uma clara matriz de responsabilidades.

5.1. Metodologia de Avaliação

A eficácia de cada ação de capacitação será aferida por meio de uma abordagem multifacetada:

- **Avaliação de Reação:** Aplicada ao final de cada evento de capacitação, por meio do **Formulário de Autoavaliação e Avaliação de Reação do Servidor (Anexo II)**. O objetivo é medir o grau de satisfação dos participantes com o conteúdo, a metodologia e a estrutura do treinamento.
- **Avaliação de Aprendizagem:** Verificação da aquisição de conhecimentos e



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

habilidades por meio de exercícios práticos, estudos de caso ou testes simples, aplicados ao final dos módulos de treinamento, especialmente os de natureza técnica.

- **Avaliação de Impacto no Trabalho (Transferência de Conhecimento):** Considerada a avaliação mais critica, será realizada pela chefia imediata do servidor, entre 60 e 90 dias após o término da capacitação. Utilizando o **Formulário de Avaliação de Impacto da Capacitação (Anexo I)**, o gestor avaliará as mudanças observáveis no desempenho, na produtividade e na aplicação das novas competências na rotina de trabalho.
- **Avaliação de Resultados Organizacionais:** A Unidade de Controle Interno produzirá um relatório semestral de monitoramento do PCC. Este relatório deverá, obrigatoriamente, conter uma análise objetiva da evolução da qualidade dos dados remetidos ao SIM-AM, comparando o número de apontamentos e erros identificados pelas ferramentas de validação do TCE-PR antes e depois dos ciclos de capacitação. Este será o principal indicador do sucesso do programa em seu objetivo primordial.

5.2. Matriz de Responsabilidades (Deveres dos Gestores e Servidores)

O sucesso do PCC depende do engajamento de todos os envolvidos. Ficam estabelecidos os seguintes deveres, adaptados das melhores práticas:

- **Deveres dos Gestores (Secretários e Chefes de Departamento):**
 1. Diagnosticar e informar à Coordenação do PCC as necessidades de capacitação de sua equipe.
 2. Planejar a participação dos servidores nas ações de formação, garantindo a continuidade dos serviços do setor.
 3. Autorizar e incentivar a participação dos servidores nos eventos para os quais forem selecionados.
 4. Realizar a Avaliação de Impacto no Trabalho (Anexo I) nos prazos estabelecidos.
 5. Criar um ambiente propício para que o servidor aplique os conhecimentos adquiridos, promovendo a melhoria dos processos de trabalho.
- **Deveres dos Servidores Participantes:**
 1. Participar ativamente das ações de capacitação para as quais for inscrito, com frequência mínima de 75% para fins de certificação.
 2. Dedicar-se ao aprendizado e realizar todas as atividades propostas.
 3. Preencher os formulários de avaliação ao final dos cursos.



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

4. Aplicar os conhecimentos e habilidades adquiridos em sua rotina de trabalho.
5. Atuar como multiplicador, disseminando o conhecimento adquirido aos colegas de setor.

A tabela a seguir apresenta uma matriz de responsabilidades para as principais atividades do programa.

Tabela 3: Matriz de Responsabilidades do PCC

Atividade	Gabinete do Prefeito	Sec. de Administração	Chefias de Setor	Servidores	Controle Interno
Definição Estratégica do PCC	A	R	C	I	C
Planejamento Anual e Orçamento	A	R	C	I	C
Execução dos Treinamentos	I	R	A	R	I
Avaliação de Impacto (Anexo I)	I	A	R	I	C
Relatório de Resultados (SIM-AM)	C	A	I	I	R
Comunicação ao TCE-	A	R	I	I	C

VM



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO DA CAPACITAÇÃO (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)

Este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata do servidor, entre 60 e 90 dias após a conclusão da capacitação, e entregue à Secretaria de Administração.

DADOS GERAIS

- Servidor Avaliado:
- Cargo/Função:
- Evento de Capacitação:
- Período de Realização:
- Avaliador (Chefia Imediata):
- Data da Avaliação:

INSTRUÇÕES: Para cada item abaixo, marque a opção que melhor descreve o impacto da capacitação no desempenho do servidor. Utilize a escala de 0 a 5, onde: 0 = Não se aplica/Não observado; 1 = Piora/Regressão; 2 = Nenhuma mudança; 3 = Melhora Leve; 4 = Melhora Significativa; 5 = Excelente Melhora/Superou as expectativas.

ITEM	QUESTÕES DE AVALIAÇÃO	0	1	2	3	4	5
1	A qualidade e a produtividade no trabalho do servidor melhoraram após o treinamento.						
2	O treinamento contribuiu para o aperfeiçoamento do trabalho em equipe no setor.						
3	O servidor demonstrou maior comprometimento com as normas e procedimentos técnicos						

VM



Laranjal
UMA NOVA HISTÓRIA
GESTÃO 2023/2028



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmilaranjal@gmail.com

PR						
----	--	--	--	--	--	--

Legenda: R - Responsável pela execução; A - Autoridade final; C - Consultado; I - Informado.

5.3. Certificação e Registro Funcional

A participação e aprovação nas ações de capacitação do PCC serão formalmente certificadas pela Secretaria Municipal de Administração. Os certificados serão expedidos aos servidores que cumprirem a carga horária e os critérios de avaliação de cada evento. Uma cópia de cada certificado será arquivada na pasta funcional do servidor, constituindo um registro oficial de seu desenvolvimento profissional, que poderá ser utilizado como critério para fins de progressão na carreira, quando aplicável.



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

	(ex: preenchimento do SIM-AM).						
4	O servidor demonstrou maior capacidade de iniciativa e resolução de problemas técnicos relacionados ao tema do curso.						
5	O domínio técnico do servidor sobre as atividades de sua função foi aprimorado.						
6	O servidor demonstrou capacidade de transmitir o conhecimento adquirido aos demais colegas do setor.						
7	O investimento (tempo do servidor e recursos, se houver) na capacitação gerou um retorno positivo para o setor.						

64

ESPAÇO PARA COMENTÁRIOS E JUSTIFICATIVAS (Obrigatório para avaliações 1 ou 2):

Assinatura da Chefia Imediata _____



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmilaranjal@gmail.com

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DO SERVIDOR

Este formulário deve ser preenchido pelo servidor participante ao final de cada evento de capacitação.

DADOS GERAIS

- Servidor Participante:
- Evento de Capacitação:
- Instrutor/Instituição:
- Período de Realização:
- Data do Preenchimento:

INSTRUÇÕES: Para cada item abaixo, marque a opção que melhor reflete sua percepção sobre a capacitação. Utilize a escala de 1 a 5, onde: 1 = Discordo Totalmente; 2 = Discordo; 3 = Neutro; 4 = Concordo; 5 = Concordo Totalmente.

ITEM	QUESTÕES DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4	5
1	Os objetivos da capacitação foram definidos claramente.					
2	O conteúdo apresentado foi relevante e coerente com os objetivos propostos.					
3	A carga horária foi adequada para o volume de conteúdo abordado.					
4	O material didático (apostilas, slides) foi claro e facilitou a aprendizagem.					
5	O instrutor demonstrou domínio do assunto e boa					



Laranjal
UMA NOVA HISTÓRIA
GESTÃO 2025/2026



CNPJ: 95.684.536/0001-80

Rua Pernambuco nº 501, Centro, CEP 85275-000 E-mail: pmlaranjal@gmail.com

	didática.						
6	A capacitação atendeu às minhas necessidades de aprendizagem sobre o tema.						
7	Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho.						
8	Sinto-me capaz de aplicar no trabalho os conhecimentos e habilidades aprendidas.						
9	Sinto-me capaz de compartilhar com meus colegas os conhecimentos adquiridos.						
10	Sinto-me mais motivado a participar de outras capacitações após esta experiência.						

ESPAÇO PARA SUGESTÕES E COMENTÁRIOS:

Assinatura do Servidor _____

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 122/2025 - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA**

DECRETO N° 122/2025

Institui o Programa de Capacitação Continuada (PCC) no âmbito da Administração Pública Municipal de Laranjal, aprova o seu Regulamento Técnico em anexo, revoga o Decreto Municipal nº 20/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJAL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa, insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública o dever de buscar a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39, § 2º e § 7º, da Constituição Federal, que preconiza a instituição de programas de formação e aperfeiçoamento permanente dos servidores públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação técnica e normativa apontada pelos órgãos de controle externo, visando conferir maior concretude, métricas de avaliação e cronograma definido às ações de capacitação municipal, superando a generalidade do regramento anterior;

CONSIDERANDO a imperatividade de qualificar o corpo técnico municipal para a correta alimentação e operação dos sistemas de informação e prestação de contas, em especial o Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Laranjal, o **Programa de Capacitação Continuada (PCC)**, com o objetivo de promover a valorização, o desenvolvimento profissional e a atualização técnica dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O Programa de que trata o *caput* reger-se-á pelas disposições deste Decreto e pelo **Regulamento Técnico e Cronograma de Execução**, constante do **Anexo Único**, que passa a fazer parte integrante e indissociável deste ato.

Art. 2º O Programa de Capacitação Continuada tem por finalidades específicas:

I – Aprimorar as competências técnicas dos servidores para a utilização eficiente de ferramentas gerenciais e sistemas governamentais;

II – Assegurar a fidedignidade, a transparência e a tempestividade nas prestações de contas enviadas aos órgãos de controle;

III – Prevenir irregularidades administrativas e financeiras mediante a qualificação preventiva do quadro funcional;

IV – Implementar cultura de gestão baseada em resultados e melhoria contínua dos processos de trabalho.

Art. 3º A execução do Programa observará estritamente a metodologia, os módulos de ensino, a carga horária e os mecanismos de avaliação de eficácia definidos no Anexo Único deste Decreto.

§ 1º A participação nas ações de capacitação previstas no Anexo Único será considerada efetivo exercício, sendo obrigatória para os servidores convocados cujas atribuições guardem pertinência temática com o conteúdo programático.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Administração, ou órgão equivalente, a gestão, o monitoramento e a certificação das atividades desenvolvidas no âmbito do PCC.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 5º Fica expressamente **revogado** o Decreto Municipal nº 20, de 18 de fevereiro de 2025, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjal, estado do Paraná, em 19 de novembro de 2025.

MAYCON LOPES SIMIONI

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N° 122/2025

Institui o Programa de Capacitação Continuada (PCC) para os Servidores Públicos do Município de Laranjal, dispõe sobre suas diretrizes, estrutura e implementação.

CONSIDERANDO a necessidade de promover a valorização e o desenvolvimento profissional dos servidores públicos como pilar para a melhoria contínua da qualidade, eficiência e legalidade dos serviços prestados à comunidade de Laranjal;

CONSIDERANDO, por fim, que a capacitação permanente é um investimento estratégico na modernização da gestão pública e na prevenção de irregularidades administrativas e financeiras,

SEÇÃO 1: FUNDAMENTAÇÃO, OBJETIVOS E DIRETRIZES DO PROGRAMA

1.1. Justificativa e Contexto Legal

Fica instituído o Programa de Capacitação Continuada (PCC) dos Servidores Públicos do Município de Laranjal, estabelecendo um plano de ação concreto, com cronogramas e metas definidas. O PCC, portanto, nasce com o propósito de apresentar um programa detalhado, com fases, responsabilidades e mecanismos de avaliação claros, alinhado às melhores práticas de gestão de pessoas no setor público e fundamentado nas diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. A implementação deste programa é, assim, um ato de gestão indispensável para o fortalecimento da governança municipal.

1.2. Objetivo Geral

O objetivo geral do Programa de Capacitação Continuada é estruturar, implementar e manter um processo permanente e eficaz de desenvolvimento de competências para os servidores públicos municipais. O programa visa assegurar a correta, tempestiva e consistente alimentação de informações em todos os sistemas de gestão municipal, com ênfase prioritária no SIM-AM, promovendo, por conseguinte, a eficiência administrativa, a transparência dos atos públicos e a plena conformidade com as normativas dos órgãos de controle externo e interno.

1.3. Objetivos Específicos

Para o alcance de seu objetivo geral, o PCC estabelece os seguintes objetivos específicos:

Capacitar, em caráter prioritário e de curto prazo, os servidores diretamente responsáveis pela operação dos módulos Contábil, Patrimônio e Obras Públicas do sistema SIM-AM.

Institucionalizar procedimentos padronizados para o registro, validação e envio de dados entre todas as secretarias e departamentos, consolidando o SIM-AM como ferramenta gerencial central para o acompanhamento de contratos e obras.

Desenvolver competências transversais nos servidores públicos para aprimorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, aumentar a produtividade institucional e fomentar uma cultura de conduta ética, integridade e comprometimento com os objetivos estratégicos do município.

Preparar o corpo funcional do município para novos desafios legais e tecnológicos, com destaque para a capacitação sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), aproveitando oportunidades de formação oferecidas por entidades parceiras, como a Associação dos Municípios do Paraná (AMP), de modo a prevenir futuras inconsistências em processos que alimentam o SIM-AM.

1.4. Diretrizes do Programa

A execução do PCC será orientada pelas seguintes diretrizes:

Responsabilidade Compartilhada: O desenvolvimento profissional é um compromisso mútuo entre a administração municipal, que deve prover os meios, e o servidor, que deve buscar ativamente o seu aprimoramento.

Foco em Resultados Práticos: As ações de capacitação devem estar diretamente ligadas às necessidades do serviço e à resolução de problemas concretos, com ênfase na aplicação imediata do conhecimento adquirido.

Racionalidade e Economicidade: O programa deve otimizar o uso de recursos públicos, priorizando parcerias e o aproveitamento de recursos educacionais gratuitos ou de baixo custo oferecidos por instituições de renome, como a Escola de Gestão Pública do TCE-PR (EGP) e a AMP.

Avaliação Contínua: O impacto e a eficácia do programa serão monitorados e avaliados permanentemente, servindo de subsídio para o seu aprimoramento constante.

Alinhamento Estratégico: As ações de capacitação devem estar alinhadas ao planejamento estratégico do município, e em conformidade com suas peças orçamentárias, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

SEÇÃO 2: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PÚBLICO-ALVO

2.1. Coordenação e Execução

A gestão do Programa de Capacitação Continuada (PCC) será de responsabilidade compartilhada, visando à integração e ao comprometimento de diferentes níveis da administração:

Coordenação Geral: Caberá à Secretaria Municipal de Administração, em articulação direta com a Unidade de Controle Interno. A Secretaria de Administração será responsável pelo planejamento, organização, logística e certificação das ações de capacitação. A Unidade de Controle Interno atuará como parceira técnica, auxiliando na identificação de necessidades de treinamento decorrentes de auditorias e verificações de conformidade, bem como na avaliação dos resultados do programa, especialmente no que tange à melhoria da qualidade das informações prestadas ao TCE-PR.

Execução e Co-responsabilidade: Os Secretários Municipais e chefes de departamento são co-responsáveis pela implementação do PCC em suas respectivas áreas. Compete a eles identificar as necessidades de capacitação de suas equipes, planejar a participação dos servidores nos eventos de formação, garantir a aplicação do conhecimento adquirido e realizar a avaliação de impacto no ambiente de trabalho, conforme os deveres estabelecidos na Seção 5.2 deste Programa.

2.2. PÚBLICO-ALVO e Níveis de Prioridade

O PCC abrange todos os servidores da administração, mas estabelece uma clara ordem de prioridade para garantir o atendimento às demandas mais urgentes.

Público-Alvo Geral: Todos os servidores públicos efetivos e comissionados da administração direta e indireta do Município de Laranjal.

Público-Alvo Prioritário (Ciclo de Implementação 2025-2027): O foco inicial do programa recairá sobre os seguintes servidores diretamente envolvidos nos processos. Este grupo inclui, mas não se limita a:

O servidor responsável pelo Módulo Contábil do SIM-AM e sua equipe;

O servidor responsável pelo Módulo Patrimônio do SIM-AM e sua equipe;

O servidor responsável pelo Módulo Obras Públicas do SIM-AM e sua equipe, incluindo engenheiros e fiscais de contrato;

Os respectivos Secretários Municipais e servidores que atuam diretamente nas áreas de Finanças, Contabilidade, Recursos Humanos, Licitação, Administração, Setor Tributário e Fiscal de Tributos.

Os substitutos formalmente designados para as funções acima mencionadas, garantindo a continuidade do conhecimento.

A identificação nominal dos servidores que se enquadram neste público prioritário será realizada pela Secretaria de Administração, com base nas informações funcionais.

2.3. Eixos de Desenvolvimento de Competências

As ações de capacitação serão organizadas em três eixos principais, adaptados do modelo de Marcelândia, para abranger as diversas necessidades de desenvolvimento do corpo funcional 1:

Competências Fundamentais: Conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais a todos os servidores, independentemente do cargo ou função. Inclui temas como: Ética no Serviço Público, Atendimento ao Cidadão, Redação Oficial, Inclusão e Acessibilidade.

Competências Gerenciais: Destinadas a servidores que ocupam ou aspiram a cargos de liderança, chefia e assessoramento. Abrange temas como: Liderança e Gestão de Equipes, Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos e Orçamento Público.

Competências Técnico-Espécificas: Foco central deste decreto, referem-se às competências diretamente ligadas aos processos de trabalho de cada setor. O treinamento prioritário no sistema SIM-AM, detalhado na Seção 3, é a principal ação deste eixo para o biênio 2025-2027.

2.4. Modalidades de Capacitação

Considerando a realidade de um município de pequeno porte, o PCC adotará um modelo híbrido e de baixo custo, combinando diferentes modalidades para maximizar o alcance e a eficácia:

Capacitação Interna: Realizada nas dependências da Prefeitura, por meio de oficinas, workshops e grupos de estudo, utilizando multiplicadores internos (servidores que participaram de cursos externos) e materiais didáticos gratuitos, como os manuais, guias e vídeos disponibilizados pelo TCE-PR em seu portal oficial.

Capacitação Externa: Participação de servidores em cursos, seminários e congressos oferecidos por outras instituições. Serão priorizadas as vagas gratuitas ou subsidiadas ofertadas por:

Escola de Gestão Pública do TCE-PR (EGP): Principal fonte para treinamentos técnicos sobre o SIM-AM e outros temas de controle e gestão.

Associação dos Municípios do Paraná (AMP): Especialmente para cursos de maior duração e especialização, como os do programa AMP 4.0, em parceria com a Itaipu Binacional.

Outras Escolas de Governo e entidades de notório saber.

Treinamento em Serviço: Modalidade essencial para a correção de falhas no SIM-AM. Consistirá em sessões práticas e supervisionadas, nas quais os servidores do público-alvo prioritário aplicarão os conhecimentos adquiridos para alimentar corretamente o SIM-AM, sob a orientação da Coordenação do Programa e do Controle Interno.

SEÇÃO 3: PLANO DE TREINAMENTO TÉCNICO-ESPECÍFICO: SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS (SIM-AM)

Esta seção detalha o currículo dos treinamentos prioritários, elaborados para sanar as deficiências específicas em relação ao preenchimento de informações no SIM-AM. O conteúdo programático foi construído a partir da análise de erros cometidos pelo município e dos recursos instrucionais disponibilizados por entidades fiscalizadoras, como o próprio Tribunal de Contas.

3.1. Módulo I: SIM-AM – Gestão Contábil e Financeira

Público-Alvo Prioritário: Servidores do Departamento de Contabilidade e da Secretaria de Finanças, especialmente o responsável pelo Módulo Contábil do SIM-AM.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do módulo, o servidor deverá ser capaz de vincular corretamente as despesas de obras (empenhos) às suas respectivas intervenções no SIM-AM e registrar de forma precisa a origem dos recursos (convênios, operações de crédito, recursos próprios), evitando inconsistências.

Conteúdo Programático:

Estrutura do Módulo Contábil do SIM-AM: Visão geral da integração entre orçamento, finanças e contabilidade no sistema.

Preenchimento da Tabela EMPENHOXINTERVENCAO: Regras para a correta associação entre a nota de empenho e o código da intervenção da obra.

Preenchimento da Tabela EMPENHOXCONVENIOSIT: Procedimentos para detalhar os dados de convênios e outras transferências vinculadas aos empenhos.

Diferenciação e Cadastro de Fontes de Recursos: Estudo de caso prático sobre como classificar e registrar "Operações de Créditos Internas" (ex: financiamento FINISA) versus "Transferências Voluntárias Públicas Estaduais".

Oficina Prática: Revisão e documentação guiada dos lançamentos financeiros, utilizando os sistemas da prefeitura em um ambiente de treinamento.

3.2. Módulo II: SIM-AM – Gestão Patrimonial

Público-Alvo Prioritário: Servidores responsáveis pelo controle patrimonial e pela Unidade de Controle Interno, especialmente o responsável pelo Módulo Patrimônio do SIM-AM.

Objetivo de Aprendizagem: Capacitar o servidor para registrar adequadamente os bens públicos decorrentes de obras (como ruas pavimentadas e edificações), garantindo a inserção correta e precisa de todas as informações cadastrais, incluindo as coordenadas geográficas.

Conteúdo Programático:

Ciclo de Vida do Bem Público no SIM-AM: Do registro inicial à baixa, com foco na incorporação de bens oriundos de obras.

Preenchimento da Tabela intervencao x bem: Como vincular um bem patrimonial a uma intervenção de obra pública, garantindo a rastreabilidade.

Cadastro e Verificação de Coordenadas Geográficas: Técnicas e ferramentas para obtenção e registro preciso das coordenadas geográficas de obras lineares (ruas) e pontuais (edifícios).

Procedimento de Retificação de Dados: A correta definição de coordenadas e estudo de caso sobre processos de correção de coordenadas geográficas divergentes.

3.3. Módulo III: SIM-AM – Gestão de Obras Públicas e Engenharia

Público-Alvo Prioritário: Servidores do Departamento de Engenharia e da Secretaria de Obras, incluindo o responsável pelo Módulo Obras, fiscais de contrato e engenheiros.

Objetivo de Aprendizagem: Assegurar que os servidores compreendam e executem o ciclo completo de registro de uma obra no SIM-AM, desde o cadastro tempestivo da intervenção até o seu encerramento, com o envio de toda a documentação comprobatória exigida, sanando as graves falhas de unificação de intervenções e ausência de documentos.

Conteúdo Programático:

O Conceito de "Intervenção" no SIM-AM: Quando criar uma nova intervenção versus adicionar uma existente.

Utilização do Canal de Comunicação (CaCo) do TCE-PR: Procedimento formal para solicitar correções estruturais no SIM-AM, como a unificação de intervenções e a alteração de status para "CADAstro INDEVIDO".

Gestão Documental na Atoteca: Padrões para nomeação, formato e envio de documentos essenciais: Boletins de Medição (com fotos), Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), Planilhas Orçamentárias, Termos de Paralisação e Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

Atualização da Situação da Obra: Entendimento e aplicação correta dos status: "Em Andamento", "Paralisada", "Concluída", "Recebida Definitivamente".

Oficina Prática: Simulação de processo de saneamento de Intervenções.

A tabela a seguir consolida o plano de treinamento prioritário.

Tabela 1: Detalhamento dos Módulos de Treinamento Prioritário SIM-AM (agosto 2025 - agosto 2027)

Módulo de Treinamento	Público-Alvo (Cargo/Função)	Prioritário	Objetivos de Aprendizagem	Conteúdo Programático (Tópicos Principais)	Carga Horária Estimada	Recursos de Instrução
I - Gestão Contábil e Financeira	Servidores da Contabilidade e Finanças	e	Vincular despesas a intervenções e registrar corretamente as fontes de recursos.	EMPENHOXINTERVENCAO, EMPENHOXCONVENIOSIT, Classificação de Fontes de Recurso.	16 horas	Manual SIM-AM Contábil, Vídeos EGP, Estudo de Caso.
II - Gestão Patrimonial	Servidores do Patrimônio Controle Interno	e	Registrar bens de obras com informações completas, incluindo coordenadas geográficas.	Ciclo de vida do bem, intervenção x bem, Cadastro de coordenadas, Procedimentos de retificação.	8 horas	Manual SIM-AM Patrimônio, Ferramentas de geolocalização.
III - Gestão de Obras Públicas	Servidores de Obras e Engenharia, Fiscais	e	Gerenciar o ciclo de vida da obra no SIM-AM, do cadastro ao encerramento, com envio de toda a documentação.	Conceito de Intervenção, Uso do CaCo, Gestão na Atoteca, Status da obra.	16 horas	Manual SIM-AM Obras, Guias Rápidos TCE-PR, Estudo de Caso.

SEÇÃO 4: PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO, VIGÊNCIA E RECURSOS

Esta seção estabelece os elementos práticos para a execução do PCC. Define-se um cronograma claro, uma vigência específica para o ciclo inicial e uma estratégia de recursos compatível com a realidade municipal.

4.1. Cronograma de Implementação (agosto de 2025 a agosto de 2027)

A implementação do PCC ocorrerá de forma faseada, com marcos temporais definidos para garantir o progresso e a conformidade com os prazos estabelecidos pelo TCE-PR.

Fase 1 – Estruturação e Planejamento (Contínuo):

Publicação de portaria designando formalmente os membros da Coordenação do Programa (Secretaria de Administração e Controle Interno). Comunicação oficial a todos os servidores sobre o PCC, seus objetivos e o cronograma.

Lançamento e inscrição do público-alvo prioritário nos cursos externos pertinentes já disponíveis na EGP/TCE-PR e no programa AMP 4.0.

Fase 2 – Execução do Treinamento Prioritário (Do 2º ao 6º mês):

Realização das capacitações internas (oficinas e treinamentos em serviço) para os Módulos I, II e III (SIM-AM), conforme detalhado na Seção 3. Concomitantemente, os servidores prioritários deverão concluir os cursos externos para os quais foram inscritos.

Fase 3 – Monitoramento e Avaliação Inicial (Do 7º ao 9º mês):

Aplicação dos instrumentos de avaliação de impacto (Anexo I) e de reação/autoavaliação (Anexo II) para os treinamentos da Fase 2.

Fase 4 – Expansão e Institucionalização (A partir do 10º mês):

Início da oferta de cursos voltados para as competências fundamentais e gerenciais para o público-alvo geral.

Estabelecimento de um ciclo anual de planejamento, no qual cada secretaria deverá apresentar suas demandas de capacitação para o ano seguinte, para consolidação pela Coordenação do Programa e inclusão na proposta orçamentária.

Elaboração, pela Unidade de Controle Interno, do Relatório Anual de Impacto do PCC, com foco na análise da qualidade dos dados do SIM-AM (antes e depois da capacitação).

4.2. Vigência e Ciclo de Revisão

O presente Plano de Implementação detalhado (Seção 4.1) terá **vigência de agosto de 2025 até agosto de 2027**.

O Programa de Capacitação Continuada (PCC), como política pública, é instituído em **caráter permanente**. Ao final da vigência inicial, o PCC será plenamente integrado aos processos de gestão do município. Seu plano de ações passará a ser revisado e definido anualmente, em consonância com o ciclo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo sua perenidade e alinhamento com as prioridades da gestão, conforme as boas práticas de planejamento.

4.3. Estratégia de Recursos e Previsão Orçamentária

Ciente das limitações orçamentárias de um município do porte de Laranjal, a execução do PCC será pautada pela máxima economicidade, sem prejuízo da qualidade. A estratégia de recursos se baseia em:

Priorização de Recursos Gratuitos: Utilização intensiva dos materiais, manuais, vídeos e guias disponibilizados gratuitamente pelo TCE-PR. Inscrição prioritária dos servidores nos cursos online e presenciais sem custo oferecidos pela Escola de Gestão Pública (EGP) e pela Associação dos Municípios do Paraná (AMP).

Multiplicadores Internos: Os servidores que participarem de capacitações externas terão o dever de disseminar o conhecimento adquirido para suas equipes, por meio de pequenas oficinas e reuniões técnicas, otimizando o investimento.

Previsão Orçamentária Mínima: Será consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA) uma dotação específica para o PCC, sob a gestão da Secretaria de Administração. Esses recursos serão destinados a cobrir custos eventuais e indispensáveis, como despesas com diárias e transporte para participação em cursos presenciais fora do município ou a contratação pontual de instrutores para temas muito específicos para os quais não haja oferta gratuita.

A tabela a seguir detalha o cronograma de implementação.

Tabela 2: Cronograma de Implementação do PCC (agosto 2025- agosto 2027)

Fase	Ação/Atividade Principal	Responsável (Setor/Cargo)	Prazo de Execução	Indicador de Conclusão/Verificação
1. Estruturação	Designação da Coordenação e inscrições em cursos externos.	Gabinete do Prefeito; Sec. de Administração	Continuo	Portaria de designação publicada; Comprovantes de inscrição.
2. Execução Prioritária	Realização dos treinamentos internos dos Módulos I, II e III (SIM-AM).	Coordenação do PCC; Chefias Imediatas	Mês 2 ao Mês 6	Listas de presença; Relatórios de conclusão dos módulos.
3. Avaliação Inicial	Aplicação de avaliações.	Chefias Imediatas; Controle Interno	Mês 7 ao Mês 9	Formulários de avaliação preenchidos;
4. Expansão	Oferta de cursos de competências gerais e início do ciclo anual de planejamento. Elaboração do relatório anual de impacto (CI)	Coordenação do PCC; Todas as Secretarias	A partir do Mês 10	Cronograma de cursos gerais divulgado; Relatório de demandas de capacitação consolidado. Relatório de Impacto protocolado.

SEÇÃO 5: SISTEMA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para assegurar que o PCC transcenda o mero cumprimento formal e gere resultados efetivos, institui-se um sistema de avaliação robusto e uma clara matriz de responsabilidades.

5.1. Metodologia de Avaliação

A eficácia de cada ação de capacitação será aferida por meio de uma abordagem multifacetada:

Avaliação de Reação: Aplicada ao final de cada evento de capacitação, por meio do **Formulário de Autoavaliação e Avaliação de Reação do Servidor (Anexo II)**. O objetivo é medir o grau de satisfação dos participantes com o conteúdo, a metodologia e a estrutura do treinamento.

Avaliação de Aprendizagem: Verificação da aquisição de conhecimentos e habilidades por meio de exercícios práticos, estudos de caso ou testes simples, aplicados ao final dos módulos de treinamento, especialmente os de natureza técnica.

Avaliação de Impacto no Trabalho (Transferência de Conhecimento): Considerada a avaliação mais crítica, será realizada pela chefia imediata do servidor, entre 60 e 90 dias após o término da capacitação. Utilizando o **Formulário de Avaliação de Impacto da Capacitação (Anexo I)**, o gestor avaliará as mudanças observáveis no desempenho, na produtividade e na aplicação das novas competências na rotina de trabalho.

Avaliação de Resultados Organizacionais: A Unidade de Controle Interno produzirá um relatório semestral de monitoramento do PCC. Este relatório deverá, obrigatoriamente, conter uma análise objetiva da evolução da qualidade dos dados remetidos ao SIM-AM, comparando o número de apontamentos e erros identificados pelas ferramentas de validação do TCE-PR antes e depois dos ciclos de capacitação. Este será o principal indicador do sucesso do programa em seu objetivo primordial.

5.2. Matriz de Responsabilidades (Deveres dos Gestores e Servidores)

O sucesso do PCC depende do engajamento de todos os envolvidos. Ficam estabelecidos os seguintes deveres, adaptados das melhores práticas:

Deveres dos Gestores (Secretários e Chefes de Departamento):

Diagnosticar e informar à Coordenação do PCC as necessidades de capacitação de sua equipe.

Planejar a participação dos servidores nas ações de formação, garantindo a continuidade dos serviços do setor.

Autorizar e incentivar a participação dos servidores nos eventos para os quais forem selecionados.

Realizar a Avaliação de Impacto no Trabalho (Anexo I) nos prazos estabelecidos.

Criar um ambiente propício para que o servidor aplique os conhecimentos adquiridos, promovendo a melhoria dos processos de trabalho.

Deveres dos Servidores Participantes:

Participar ativamente das ações de capacitação para as quais for inscrito, com frequência mínima de 75% para fins de certificação.

Dedicar-se ao aprendizado e realizar todas as atividades propostas.

Preencher os formulários de avaliação ao final dos cursos.

Aplicar os conhecimentos e habilidades adquiridos em sua rotina de trabalho.

Atuar como multiplicador, disseminando o conhecimento adquirido aos colegas de setor.

A tabela a seguir apresenta uma matriz de responsabilidades para as principais atividades do programa.

Tabela 3: Matriz de Responsabilidades do PCC

Atividade	Gabinete do Prefeito	Sec. de Administração	Chefias de Setor	Servidores	Controle Interno
Definição Estratégica do PCC	A	R	C	I	C
Planejamento Anual e Orçamento	A	R	C	I	C
Execução dos Treinamentos	I	R	A	R	I

Avaliação de Impacto (Anexo I)	I	A	R	I	C
Relatório de Resultados (SIM-AM)	C	A	I	I	R
Comunicação ao TCE-PR	A	R	I	I	C

Legenda: R - Responsável pela execução; A - Autoridade final; C - Consultado; I - Informado.

5.3. Certificação e Registro Funcional

A participação e aprovação nas ações de capacitação do PCC serão formalmente certificadas pela Secretaria Municipal de Administração. Os certificados serão expedidos aos servidores que cumprirem a carga horária e os critérios de avaliação de cada evento. Uma cópia de cada certificado será arquivada na pasta funcional do servidor, constituindo um registro oficial de seu desenvolvimento profissional, que poderá ser utilizado como critério para fins de progressão na carreira, quando aplicável.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO DA CAPACITAÇÃO (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)

Este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata do servidor, entre 60 e 90 dias após a conclusão da capacitação, e entregue à Secretaria de Administração.

DADOS GERAIS

Servidor Avaliado:

Cargo/Função:

Evento de Capacitação:

Período de Realização:

Avaliador (Chefia Imediata):

Data da Avaliação:

INSTRUÇÕES: Para cada item abaixo, marque a opção que melhor descreve o impacto da capacitação no desempenho do servidor. Utilize a escala de 0 a 5, onde: 0 = Não se aplica/Não observado; 1 = Piora/Regressão; 2 = Nenhuma mudança; 3 = Melhora Leve; 4 = Melhora Significativa; 5 = Excelente Melhora/Superou as expectativas.

ITEM	QUESTÕES DE AVALIAÇÃO	0	1	2	3	4	5
1	A qualidade e a produtividade no trabalho do servidor melhoraram após o treinamento.						
2	O treinamento contribuiu para o aperfeiçoamento do trabalho em equipe no setor.						
3	O servidor demonstrou maior comprometimento com as normas e procedimentos técnicos (ex: preenchimento do SIM-AM).						
4	O servidor demonstrou maior capacidade de iniciativa e resolução de problemas técnicos relacionados ao tema do curso.						
5	O domínio técnico do servidor sobre as atividades de sua função foi aprimorado.						
6	O servidor demonstrou capacidade de transmitir o conhecimento adquirido aos demais colegas do setor.						
7	O investimento (tempo do servidor e recursos, se houver) na capacitação gerou um retorno positivo para o setor.						

ESPAÇO PARA COMENTÁRIOS E JUSTIFICATIVAS (Obrigatório para avaliações 1 ou 2):

Assinatura da Chefia Imediata

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DO SERVIDOR

Este formulário deve ser preenchido pelo servidor participante ao final de cada evento de capacitação.

DADOS GERAIS

Servidor Participante:

Evento de Capacitação:

Instrutor/Instituição:

Período de Realização:

Data do Preenchimento:

INSTRUÇÕES: Para cada item abaixo, marque a opção que melhor reflete sua percepção sobre a capacitação. Utilize a escala de 1 a 5, onde: 1 = Discordo Totalmente; 2 = Discordo; 3 = Neutro; 4 = Concordo; 5 = Concordo Totalmente.

ITEM	QUESTÕES DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4	5
1	Os objetivos da capacitação foram definidos claramente.					
2	O conteúdo apresentado foi relevante e coerente com os objetivos propostos.					
3	A carga horária foi adequada para o volume de conteúdo abordado.					
4	O material didático (apostilas, slides) foi claro e facilitou a aprendizagem.					
5	O instrutor demonstrou domínio do assunto e boa didática.					
6	A capacitação atendeu às minhas necessidades de aprendizagem sobre o tema.					
7	Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho.					

8	Sinto-me capaz de aplicar no trabalho os conhecimentos e habilidades aprendidas.					
9	Sinto-me capaz de compartilhar com meus colegas os conhecimentos adquiridos.					
10	Sinto-me mais motivado a participar de outras capacitações após esta experiência.					

ESPAÇO PARA SUGESTÕES E COMENTÁRIOS:

Assinatura do Servidor _____

Publicado por:
Kaian Carlos Baptiste
Código Identificador:407FB3C3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/11/2025. Edição 3411
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>