



# PLANO DE CAPACITAÇÃO ANUAL

1ª EDIÇÃO  
2026



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **Câmara Municipal de Sarandi**

### **Créditos institucionais**

#### **Elaboração**

Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Sarandi  
Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Sarandi

#### **Coordenação, direção e formatação**

Kauana Pereira de Souza  
Marlon Bif

Fevereiro 2026



## Sumário

1. Fundamentação legal e normativa.....	2
2. Contexto e justificativa.....	2
3. Objeto do Plano Anual de Capacitação.....	3
4. Objetivos.....	3
4.1 Objetivo Geral.....	3
4.2 Objetivos Específicos.....	3
5. Levantamento das necessidades de capacitação.....	3
6. Principais áreas de treinamento.....	4
7. Plano de Treinamentos 2026.....	5
8. Sugestões de cursos online.....	5
9. Metas e indicadores.....	10
10. Cronograma geral.....	10
11. Local e horário das capacitações.....	10
12. Recursos financeiros.....	11
13. Monitoramento, controle e prestação de informações.....	11
14. Vigência.....	12
15. Declaração de alinhamento.....	12



## **1. Fundamentação legal e normativa**

O presente Plano Anual de Capacitação da Câmara Municipal de Sarandi, elaborado conjuntamente pela Escola do Legislativo e pela Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, fundamenta-se nos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal e nas disposições da Lei nº 2.869, de 1º de dezembro de 2022, da Lei nº 3.007, de 30 de janeiro de 2024, e da Resolução nº 1, de 1º de abril de 2025.

O Plano observa, ainda, os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da transparência, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com destaque à Instrução Normativa nº 197, de 18 de novembro de 2025, quanto à necessidade de planejamento prévio, definição de metas, indicadores e acompanhamento das ações de capacitação.

Vincula-se, por fim, à futura formalização de Acordo de Cooperação Técnica, que constituirá instrumento de planejamento das ações de capacitação no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi.

## **2. Contexto e justificativa**

A capacitação constante dos servidores é fundamental para melhorar a gestão pública, atualizar procedimentos e normas, elevar a qualidade dos serviços oferecidos e promover o fortalecimento da atuação da Câmara Municipal de Sarandi. Este Plano Anual de Capacitação tem como objetivo organizar, de maneira planejada e estruturada, as ações de formação e desenvolvimento dos servidores, garantindo que os recursos sejam bem aproveitados e que o foco continue no interesse da população.

A colaboração entre a Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, que identifica as necessidades funcionais, e a Escola do Legislativo, responsável pela execução pedagógica, garante que as capacitações estejam sempre voltadas a atenderem às necessidades institucionais da Casa. Assim sendo, o presente Plano cumpre as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) sobre planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de formação, além de estabelecer as diretrizes claras para o desenvolvimento das competências dos servidores.



### **3. Objeto do Plano Anual de Capacitação**

O objeto deste Plano Anual de Capacitação é planejar, coordenar e executar, ao longo do exercício de 2026, ações de capacitação, formação continuada e desenvolvimento de competências dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, por intermédio de cooperação técnica interna entre as unidades envolvidas (Escola do Legislativo e Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas).

### **4. Objetivos**

#### **4.1 Objetivo Geral**

O objetivo geral do presente Plano é promover o desenvolvimento profissional e institucional dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi.

#### **4.2 Objetivos Específicos**

Este Plano tem como objetivos específicos os seguintes:

- a) identificar necessidades de capacitação por setor;
- b) planejar ações formativas voltadas às atribuições institucionais e às reais necessidades dos servidores;
- c) executar cursos e treinamentos pela Escola do Legislativo;
- d) promover a formação continuada; e
- e) avaliar os resultados e impactos das capacitações através da avaliação dos servidores.



## **5. Levantamento das necessidades de capacitação**

O levantamento das necessidades de capacitação dos servidores será de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas e realizado por intermédio das seguintes ações:

- a) reuniões com as diretorias e setores para entender o que é necessário;
- b) acompanhamento de alterações legislativas e normativas que exigem estudo e conhecimento técnico;
- c) análise e percepção de quais habilidades ainda precisam ser desenvolvidas pelos servidores, em conformidade com suas atribuições na Casa; e
- d) atendimento às prioridades e objetivos da Administração.

## **6. Principais áreas de treinamento**

As ações do Plano Anual de Capacitações do exercício de 2026 se concentrarão, especialmente, nos seguintes temas e assuntos:

- a) **Gestão Pública e administrativa:** organizar e melhorar o funcionamento da Câmara, inclusive mediante a reorganização de fluxos de trabalho, se necessário;
- b) **Processo Legislativo e Técnica Legislativa:** conhecer como funcionam as leis e os processos da Câmara e aperfeiçoar seus trabalhos legislativos, tornando-os mais eficientes;
- c) **Licitações, contratos e fiscalização:** compreender e acompanhar compras e contratos, garantindo que os produtos e serviços contratados cheguem corretamente e sejam utilizados conforme planejado, com fiscalização ativa pelos responsáveis;
- d) **Gestão de Pessoas e desenvolvimento de habilidades institucionais:** desenvolver competências e melhorar o trabalho em equipe;
- e) **Ética, transparência e controle interno:** atuar de forma íntegra e responsável, seguindo as orientações do órgão de controle interno para garantir clareza e segurança nas ações; e
- f) **Tecnologia, inovação e sistemas administrativos:** usar melhor ferramentas e soluções digitais para facilitar o trabalho no dia a dia.



## 7. Plano de Treinamentos 2026

<b>Assunto</b>	<b>Tema Previsto</b>	<b>Público-alvo</b>	<b>Modalidade</b>
Gestão pública e administrativa	Organização administrativa, Planejamento estratégico, Melhoria de processos, Gestão de resultados, Gestão de patrimônio e almoxarifado	Servidores efetivos	Online/Presencial/Híbrido (conforme disponibilidade)
Processo Legislativo	Redação legislativa, Análise de projetos de lei, Procedimentos de comissões, Técnicas de sessão plenária	Servidores (efetivos e comissionados) e vereadores	Online/Presencial/Híbrido (conforme disponibilidade)
Licitações	Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21), Fiscalização de contratos, Elaboração de editais, Controle de entregas	Servidores efetivos	Online/Presencial/Híbrido (conforme disponibilidade)
Gestão de Pessoas	Liderança, Comunicação e relacionamento interpessoal, Desenvolvimento de competências, Motivação e engajamento	Servidores (efetivos e comissionados) e vereadores	Online/Presencial/Híbrido (conforme disponibilidade)
Ética e controle interno	Integridade, Compliance, Transparência, Normas e procedimentos do órgão de controle interno	Servidores (efetivos e comissionados) e vereadores	Online/Presencial/Híbrido (conforme disponibilidade)
Tecnologia, inovação e sistemas administrativos	Sistemas administrativos, Ferramentas digitais, Transformação digital, Inovação no serviço público	Servidores (efetivos e comissionados) e vereadores	Online/Presencial/Híbrido (conforme disponibilidade)

## 8. Sugestões de cursos online

Para garantir que todos os servidores da Câmara Municipal de Sarandi continuem se desenvolvendo e aprimorando suas habilidades, este plano reúne ações de formação e treinamento



## CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

pensadas para cada área de atuação. Para tanto, segue abaixo opções gratuitas e de fácil acesso para apoiar a capacitação dos servidores desta Casa Legislativa:

<b>Tema</b>	<b>Cursos e links para acesso</b>
Gestão pública e administração	1. <a href="#">Curso “Gestão de Crises no Setor Público” (EV.G)</a>
	2. <a href="#">Curso “Gestão do Conhecimento no Setor Público” (EV.G)</a>
	3. <a href="#">Curso “Controles na Administração Pública” (EV.G)</a>
	4. <a href="#">Curso “Planejamento Governamental” (EV.G)</a>
	5. <a href="#">Curso “Planejamento Estratégico para Organizações Públicas” (EV.G)</a>
	6. <a href="#">Curso “Gerenciamento de Continuidade de Negócios na Administração Pública” (EV.G)</a>
	7. <a href="#">Curso “Estratégia de Logística na Administração Pública” (EV.G)</a>
	8. <a href="#">Curso “Educação Patrimonial e Patrimônio Material” (EV.G)</a>
	9. <a href="#">Curso “Contabilidade com Foco na Gestão do Patrimônio Público” (EV.G)</a>
	10. <a href="#">Curso “Fundamentos da Gestão da Logística Pública” (EV.G)</a>
	11. <a href="#">Curso “Capacitação em Gestão do Patrimônio no Serviço Público” (Educa Fácil)</a>
	12. <a href="#">Curso “Almoxarifado” (Educa Fácil)</a>



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

	<p>13. <a href="#">Curso “Gestão Estratégica com foco na Administração Pública” (ILB)</a></p>
Processo Legislativo e Técnica Legislativa	<p>1. <a href="#">Curso “Processo Legislativo Orçamentário – Orçamento Impositivo” (EV.G)</a></p> <p>2. <a href="#">Curso “Introdução ao Processo Legislativo Municipal” (EV.G)</a></p> <p>3. <a href="#">Curso “Vereança em Ação: Princípios Constitucionais e Práticas Municipais” (EV.G)</a></p> <p>4. <a href="#">Curso “Técnica Legislativa” (EV.G)</a></p> <p>5. <a href="#">Curso “Cerimonial no Ambiente Legislativo” (ILB)</a></p> <p>6. <a href="#">Curso “Introdução ao Orçamento Público” (ILB)</a></p> <p>7. <a href="#">Curso “O Poder Legislativo” (ILB)</a></p> <p>8. <a href="#">Curso “O Poder Legislativo Municipal no Brasil” (ILB)</a></p> <p>9. <a href="#">Curso “Transparência Legislativa” (ILB)</a></p>
Licitações, contratos e fiscalização	<p>1. <a href="#">Curso “Licitação e Contratos Administrativos: Um olhar para a Lei nº 14.133/2021” (ILB)</a></p> <p>2. <a href="#">Curso “Contratação e licitações em Bim” (EV.G)</a></p> <p>3. <a href="#">Curso “Gestão e Fiscalização de Contratos,</a></p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

	<p><a href="#">sob o enfoque da Lei nº 14.133/2021” (EV.G)</a></p> <p>4. <a href="#">Curso “Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos” (EV.G)</a></p> <p>5. <a href="#">Curso “Contratação de serviços de publicidade na administração pública” (EV.G)</a></p> <p>6. <a href="#">Curso “Padronização dos Procedimentos de Contratação” (EV.G)</a></p> <p>7. <a href="#">Curso “Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações” (EV.G)</a></p> <p>8. <a href="#">Curso “Como fiscalizar com eficiência contratos públicos” (EV.G)</a></p> <p>9. <a href="#">Curso “Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC” (EV.G)</a></p>
Gestão de Pessoas e desenvolvimento de habilidades institucionais	<p>1. <a href="#">Curso “Liderança e gestão de equipes” (EV.G)</a></p> <p>2. <a href="#">Curso “Desenvolvimento times de alta performance” (EV.G)</a></p> <p>3. <a href="#">Curso “Inteligência emocional” (EV.G)</a></p> <p>4. <a href="#">Curso “Linguagem simples aproxima o governo das pessoas. Como usar?” (EV.G)</a></p> <p>4. <a href="#">Curso “Gestão de Comportamento nas Organizações” (EV.G)</a></p> <p>5. <a href="#">Curso “Gestão por Competências” (EV.G)</a></p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

Ética, transparência e controle interno	1. <a href="#">Curso “Ética e Administração Pública” (ILB)</a>
	2. <a href="#">Curso “Assédio moral e sexual no ambiente de trabalho” (ILB)</a>
	3. <a href="#">Curso “Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública” (EV.G)</a>
	4. <a href="#">Curso “Controles na Administração Pública” (EV.G)</a>
	5. <a href="#">Curso “Governo aberto: Transparência e dados abertos” (EV.G)</a>
	6. <a href="#">Curso “Controle em 5 Dimensões” (EV.G)</a>
Tecnologia, inovação e sistemas administrativos	1. <a href="#">Curso “Estratégias de Marketing Digital para a Administração Pública” (EV.G)</a>
	2. <a href="#">Curso “Gamificação aplicada à Transformação Digital na Administração Pública” (EV.G)</a>
	3. <a href="#">Curso “Automação de Processos através da RPA para transformação digital” (EV.G)</a>
	4. <a href="#">Curso “Novas tecnologias para a transformação digital” (EV.G)</a>
	5. <a href="#">Curso “Visualização de dados aplicada à transformação digital” (EV.G)</a>



## 9. Metas e indicadores

<b>Meta</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Indicador concreto para 2026</b>
Participação	Capacitar os servidores da Câmara	Comprovar a participação de pelo menos 60% dos servidores nos cursos formativos
Qualidade	Obter avaliações satisfatórias ou melhores	Receber média igual ou superior a 4 de um total de 5 pontos nas avaliações
Cobertura	Atender 100% dos setores da Câmara	Incluir todos os setores de cada um dos 3 departamento da Câmara nas capacitações

## 10. Cronograma geral

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Período</b>
Identificação de necessidades	Levantar o que cada setor precisa	Janeiro a Fevereiro
Planejamento	Organizar o Plano de Capacitação	Janeiro a Fevereiro
Execução	Promover a realização dos cursos e treinamentos	Março a Novembro
Avaliação	Produzir o relatório final	Dezembro

## 11. Local e horário das capacitações

Os cursos e treinamentos previstos neste Plano Anual de Capacitação deverão ser realizados preferencialmente fora do horário de trabalho. Excepcionalmente, com autorização da



Presidência e da chefia imediata, poderão ocorrer durante o expediente. Nesses casos, a chefia imediata poderá decidir se todos os servidores do departamento poderão participar simultaneamente, ou se a participação deverá ocorrer de forma alternada, garantindo que as atividades do setor não sejam prejudicadas.

## **12. Recursos financeiros**

Não há previsão de despesas específicas para a execução do presente Plano Anual de Capacitação, uma vez que as ações serão desenvolvidas com recursos humanos e estruturais já disponíveis no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi.

## **13. Monitoramento, controle e prestação de informações**

A execução do presente Plano Anual de Capacitação será acompanhada e monitorada por intermédio de:

- a) registros administrativos das ações realizadas;
- b) listas de presença, quando os cursos forem ofertados de modo presencial nas dependências da Câmara Municipal de Sarandi;
- c) relatórios de execução, inclusive mediante envio de certificados de participação nos cursos online pelos servidores;
- d) realização de reuniões periódicas de revisão, com a finalidade de avaliar o andamento das ações e discutir eventuais ajustes necessários;
- e) elaboração de relatórios periódicos de progresso, contemplando a análise da eficácia das capacitações e, quando necessário, a proposição de ações corretivas;
- f) aplicação de questionário de avaliação ao final do exercício de 2026, contendo feedback dos(as) servidores(as) participantes; e
- e) avaliação final das ações.

Os documentos servirão para controle interno e fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR**

### **14. Vigência**

O presente Plano Anual de Capacitação terá vigência durante o exercício de 2026, podendo ser atualizado mediante ajustes justificados e formalizados.

### **15. Declaração de alinhamento**

Declara-se que o presente Plano Anual de Capacitação está elaborado em conformidade com as exigências legais, administrativas e de controle externo.

Sarandi, 25 de fevereiro de 2026.

**DIONIZIO APARECIDO VIARO**  
**Presidente da Câmara**