



## 1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação dos servidores da Controladoria-Geral e Ouvidoria do Município de Prudentópolis/PR define as ações formativas voltadas ao desenvolvimento profissional do corpo técnico. O objetivo é assegurar que o desempenho das competências institucionais esteja alinhado às habilidades individuais, promovendo o crescimento contínuo do servidor.

Este documento fundamenta-se na busca da administração pública pela excelência e pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade. As ações aqui estabelecidas guardam estrita consonância com os objetivos estratégicos e as metas desta Controladoria e Ouvidoria para o exercício de 2026.

## 2. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Instituída pela Lei Municipal nº 1.608/2007 e reestruturada pelas Leis nº 1.795/2009 e nº 2.372/2019, a Controladoria-Geral do Município (CGM) abrange as macrofunções de Controle Interno, Auditoria Governamental, Ouvidoria e Correição.

Suas finalidades, conforme os artigos 4º e 5º da Lei Municipal nº 2.372/2019, incluem:

- **Gestão Unificada:** Exercer as macrofunções de Ouvidoria, Controladoria, Auditoria Governamental e Correição;
- **Mediação e Fiscalização:** Acolher reclamações, denúncias ou notícias de irregularidades, promovendo a devida verificação e propondo medidas para sanar falhas ou apurar responsabilidades;
- **Orientação Correcional:** Emitir recomendações para adequar procedimentos aos princípios da legalidade e da administração pública;



- **Auditoria Ampla:** Realizar auditorias em qualquer procedimento da administração municipal, com plena liberdade de acesso a informações, documentos e instalações;
- **Apoio Disciplinar:** Participar de processos de sindicância e disciplinares, emitindo pareceres de mérito e acompanhando os atos processuais;
- **Monitoramento de Parcerias:** Acompanhar transferências de recursos para entidades do terceiro setor, desde o chamamento público até a prestação de contas (Lei Federal nº 13.019/2014);
- **Responsabilização:** Assegurar a apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas, conforme o art. 8º da Lei Federal nº 12.846/2013;
- **Fiscalização Sistêmica:** Desenvolver rotinas de controle sobre pessoal, estoque, metas fiscais e programas de governo, visando à eficiência, eficácia e combate à corrupção.

**Responsável atual:** Gilvan Bobato, Agente Administrativo (Efetivo), conforme Decreto nº 132/2025.

### 3. OUVIDORIA

Regulamentada pela Instrução Normativa nº 002/2024, a Ouvidoria Municipal atua como instrumento de democracia participativa, aproximando o cidadão da Administração Pública. As manifestações recebidas (reclamações, denúncias ou sugestões) são fundamentais para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e dos resultados da gestão.

Subordinada à Controladoria-Geral, a Ouvidoria possui as seguintes atribuições:

- Promover a participação do usuário e cooperar com entidades de defesa do cidadão;



- Acompanhar manifestações junto aos órgãos responsáveis para garantir resolutividade;
- Propor melhorias na prestação dos serviços públicos;
- Auxiliar na prevenção de atos incompatíveis com os princípios da administração;
- Analisar e encaminhar manifestações às autoridades competentes, monitorando o ciclo completo até o atendimento final.

**Responsável atual (Ouvidoria e SIC):** Pedro Carlos Boaron Junior, Agente Administrativo (Efetivo), conforme Portaria nº 147/2024.

Para o exercício de 2026, a CGM priorizará eventos de formação ofertados pela Escola de Gestão do TCE, cursos de curta duração (até 24h), aperfeiçoamentos, palestras e simpósios, focando em: Integridade e Compliance; Controle Interno; Transparência e Governo Aberto; Ouvidoria e Qualidade; Correição; Finanças Públicas; e, Avaliação ProGov.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GERAL

Estruturar ações de capacitação que desenvolvam competências técnicas e comportamentais, agregando valor tanto à performance institucional quanto ao desenvolvimento social e profissional do servidor.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Qualificar o servidor da CGM e vinculados, para a melhoria contínua dos serviços;
- b) Promover o bem-estar e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;



- c) Identificar e potencializar habilidades individuais;
- d) Otimizar a aplicação de recursos (humanos e financeiros) nos processos de treinamento;
- e) Fortalecer a formação do servidor enquanto profissional e cidadão.

## 5. JUSTIFICATIVA

A formação continuada visa valorizar o servidor, identificar perfis estratégicos, garantir atualização técnica frente as mudanças e, fomentar um ambiente de resolução consensual de conflitos e compromissos éticos.

## 6. PÚBLICO-ALVO

As ações destinam-se a servidores efetivos e comissionados da administração direta e indireta, com a seguinte prioridade:

1. Servidores lotados na CGM;
2. Agentes de Ouvidoria e Transparência;
3. Servidores de outras secretarias com interface direta em temas de Controle Interno.

## 7. PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (BASE PROGOV)

O plano fundamenta-se principalmente nos resultados da avaliação **ProGov 2025 (TCE-PR)**. Diante das notas obtidas, as áreas de **Meio Ambiente (2,65)**, **Aquisições Contratações (5,56)** e **Transparência, Controle e Relacionamento (6,11)** foram classificadas como prioritárias para 2026, bem como, no Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI/2026.



| Área de Competência         | Temáticas Técnicas Prioritárias                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adm. Financeira</b>      | Planejamento e execução orçamentária; Dívida ativa; Gestão de Pessoas, Finanças Públicas. |
| <b>Licitações</b>           | Plano Anual de Contratações; Gestão e Fiscalização de Contratos.                          |
| <b>Auditoria e Controle</b> | Práticas de auditoria interna; Controle interno na prática.                               |
| <b>Parcerias e Bens</b>     | Lei 13.019/2014; Inventário patrimonial e depreciação.                                    |
| <b>Corregedoria</b>         | Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD).                             |

## 8. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

A execução seguirá a seguinte ordem de preferência, visando à eficiência:

1. **Ensino à Distância (EAD):** Cursos gratuitos da Escola de Gestão Pública do TCE-PR e órgãos federais.
2. **Presenciais Gratuitos:** Eventos promovidos pelo TCE-PR e instituições parceiras.
3. **Cursos Pagos:** Investimento em instituições privadas, condicionado à qualidade técnica, localização e aos princípios de economicidade.

## 9. ORÇAMENTO

Os recursos para capacitação provêm do Orçamento Geral do Município, consignados na Lei Orçamentária Anual (**LOA 2026**), sob a gestão da Secretaria Municipal de Finanças.

## 10. RESULTADOS ESPERADOS



- Aperfeiçoamento técnico e gerencial da força de trabalho;
- Fortalecimento da cultura ética e da transparência;
- Aumento da eficiência nos serviços prestados à comunidade;
- Melhoria do clima organizacional e retenção de talentos.

## 11. CERTIFICAÇÃO E REGRAS DE PARTICIPAÇÃO

Para validade do curso, o servidor deve atingir frequência mínima de **75% (setenta e cinco por cento)** e entregar o certificado ao Departamento de Recursos Humanos (Secretaria de Administração), sendo obrigatório para cursos em que haja um dispêndio por parte da Prefeitura.

### 11.1 Desistência e Penalidades:

- A desistência deve ser comunicada por e-mail à Secretaria de Administração até a data de início do curso.
- Em caso de cursos pagos, o abandono ou reprovação por falta sem justificativa legal implicará na **restituição dos valores** aos cofres públicos.
- O descumprimento destas regras impede a participação em novas capacitações pelo período de **12 meses**, a contar da data deste plano.

Prudentópolis, 13 de abril de 2026.