

<b>Lista de Cursos Online Disponíveis – (Atualizado em 11/06/2019)</b> <b>ESCOLA DE GESTÃO DO TCE/PARANÁ - <a href="https://www1.tce.pr.gov.br/egp/">https://www1.tce.pr.gov.br/egp/</a></b>								
<b>Destaques</b>	Curso de Formação de Pregoeiros	O Desafios dos Controles internos na Administração Pública	Dicas Sobre Licitações para Aquisições Específicas no Âmbito Municipal	Modernas Técnicas para Auditoria em Obras Rodoviárias	Gestão de Risco – II Fórum de Controle Externo	Auditoria Operacional – Uma breve abordagem	O Papel da Avaliação de Controles Internos no Âmbito da Governança Pública	Elaboração de Termos Referência
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.
<b>Licitações e Contratos</b>	Aspectos Penais na Lei de Licitações na Visão do STJ	Noções Gerais sobre a aplicação da nova Lei nº 13.303/16 – Leis das Estatais	Questões sobre a Contratação Direta na Lei nº 8666/93	Questões sobre Pontos Controvertidos nos Contratos Administrativos	Termo de Referência e Projeto Básico nas Licitações	Fiscalização de Contratos Administrativos	Licitações: Questões Práticas e Casos Concretos	
<b>Indicado</b>	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	
<b>Licitações e Contratos</b>	Gestão e Fiscalização de Contratos	Fraude em Licitações	A Nova Lei das Estatais: Lei 13.303/16	XII Fórum de Licitações				
<b>Indicado</b>	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.				
<b>Direito</b>	Alterações da LINDB – Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro	Constituição Brasileira e os Desafios do STF	Direito Penal e Administração Pública: Jurisprudência dos Tribunais Superiores	Novo CPC – Código de Processo Civil	Prática Jurisprudencial em Sindicância e PAD	Sistema Penitenciário		
<b>Indicado</b>	Proc.; Contr.; LEG: Coord.; Aux.	Proc.; Contr.	Pref.; Contr.; Proc.	Proc.; Contr.	Pref.; Contr.; Proc.	Proc.		
<b>Semana Jurídica 2018</b>	A Nova Lei 13.655/2018: (Des)Controle ou (In)Segurança Jurídica?	Ativismo Judicial: O Supremo Tribunal Federal e a Constituição Federal	Contratos da Adm. Pública: Novas Modelagens de Contratação, Gestão e Fiscalização	Direito Digital: Sociedade da Informação e Direito à Propriedade	Direito Eleitoral: Avanços do Regime Jurídico e o Controle das Fake News	Improbidade Administrativa: A CF, a Doutrina e a Jurisprudência dos Tribunais	Investimentos Públicos e Privados em Infraestrutura: Políticas Públicas e a CF	Leis Anticorrupção

Indicado	Proc.; Contr.	Proc.; Contr.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.	Pref.; Proc.; Contr.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN e PLN: Coord.	Todos
<b>Semana Jurídica 2018</b>	Licitação Pública: Novas Leis, Velhos Problemas							
Indicado	Pref.; Proc.; Contr.; FIN, TI: Coord.; Aux.							
<b>Transferências Voluntárias</b>	Formalização e Execução de Parcerias com o Terceiro Setor – 13.019	Lei 13.204/45 - Limites da Autonomia Privada nos Recursos Repassados ao 3º Setor	Transferências Voluntárias – o papel do CONCEDEENTE	Transferências Voluntárias – o papel do TOMADOR				
Indicado	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Proc.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.				
<b>Administração Pública</b>	Compliance na Administração Pública	TAG – Termo de Ajustamento de Gestão no TCE-PR	Formação de Conselheiros Municipais e Estaduais	Gestão de Pessoal da visão do TCE-PR	Gestão e Contratação em Tecnologia da Informação	Governança e Controle no Século XXI	Serviços Públicos no Brasil e a Nova Lei de Proteção ao Usuário – Lei 13.450/2017	Profissionalização na Administração Pública
Indicado	Pref.; Proc.; Contr., FIN, LEG: Coord.	Pref.; Proc.; Contr.; LEG: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Pref. RH: Coord.; Aux.	Pref.; Pref. RH, TI: Coord.; Aux.	Pref.; Pref.; Contr.	Pref.; Coord.; Aux.	Todos
<b>Administração Pública</b>	Contratação de Serviços Públicos	Corrupção e Contratação Administrativa	Debates sobre a Lei Improbidade Administrativa	Lei Anticorrupção, Acordos de Leniência e os Tribunais de Contas	Auditoria em Folha de Pagamento no Serviço Público	Desafios da Infraestrutura: PPP, RDC e o Papel do Controle		
Indicado	Pref.; Contr.; TI: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.	Todos	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.		

<b>Contabilidade</b>	Controle Interno na Visão do TCE-PR	Prestação de Contas Anual 2018	Entendendo o Processo de Convergência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Os Benefícios da Contabilidade para a Transparência da Gestão Pública	Noções Básicas de Contabilidade Privada para Não Contadores	O Novo Plano da Receita para 2018: reflexos no SIM-AM e PPA, LDO e LOA	Orçamento Público focado na Elaboração do PPA	Contabilidade Aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; TI: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.	Todos	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. LEG: Coord.; Aux.	Proc.; Pref. PLN: Coord.; Aux.	Proc.; Pref.; Contr.
<b>Contabilidade</b>	Contabilidade Aplicada ao Setor Público na Visão do TCE-PR	Entendendo as Demonstrações Contábeis e Fiscais						
<b>Indicado</b>	Todos	Todos						
<b>1ª Semana da Contabilidade Pública – 2018</b>	Contabilidade Pública – Auditoria Contábil no Setor Público	Contabilidade Pública – Controle Patrimonial	Contabilidade Pública – Controles Internos e as DCASPs	Contabilidade Pública – Custos ao Setor Público	Contabilidade Pública – Demonstrações Contábeis	Entendendo os Resultados Fiscais	Contabilidade Pública – O Plano de Contas e as DCASPs	Contabilidade Pública – Orçamento Público: do PPA à LOA
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; RH: Coord.; Aux.	Proc.; Pref.	Pref.; Contr.	Pref.; Contr.; URB: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.
<b>Tributário</b>	Contabilidade Pública – Procedimentos Contábeis Patrimoniais	Contabilidade Pública – Receitas Orçamentárias						
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.; Proc.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.; Proc.						
<b>Tributário</b>	Extrafiscalidade – uma forma mais inteligente de aplicar o Dinheiro dos Impostos							
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.							

<b>Orientações para Gestores Municipais</b>	Orientações Gerais para Gestores Municipais: Transferências Voluntárias	Orientações Gerais para Gestores Municipais: Licitações e Contratos	Orientações Gerais para Gestores Municipais: Fiscalização Municipal e Orçamento	Orientações Gerais para Gestores Municipais: Atos de Pessoal				
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; RH: Coord.; Aux.				
<b>Controle Social</b>	Controle Social	XIII Fórum de Controle Social – Curitiba 2018						
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; RH: Coord.; Aux.						
<b>Assuntos Gerais</b>	Transparência na Gestão Pública - Palestra	Primeiros Socorros e Reanimação Cardíaca - Palestra	A Função Fiscalizadora dos Tribunais de Contas	Linguagem e Comunicação com o Público - Palestra	Oratória - A Arte de Falar em Público - Palestra	Qualidade no Atendimento ao Público	Mídias Sociais - Palestra	Projeto Conexão - Palestra
<b>Indicado</b>	Todos	Todos	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos

**ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - <http://www.enap.gov.br/>**

<b>Auditoria e Controle</b>	Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo	Cidadania Fiscal: Uma Receita para o Brasil	Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia	Controle Institucional e Social dos Gastos Públicos	Controle Social			
<b>Indicado</b>	ATN: Coord.; Aux.	Todos	Pref.; Contr.; TI: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; URB: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.			
<b>Dados, Informação e Conhecimentos</b>	Noções Gerais de Direitos Autorais	Gestão da Informação e Documentos – Conceitos Básicos em Gestão Documental						

<b>Indicado</b>	Pref.; Proc.;	Todos						
<b>Desenvolvimento Pessoal – Base da Liderança</b>	Gestão Pessoal – Base da Liderança	Gestão de Consultas e Normas GESCON – RPPS	Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA					
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; EDU; Coord.; Aux.							
<b>Educação e Docência</b>	Desenho de Cursos: Introdução ao Modelo ADDIE	Um por todos e Todos por Um	Noções Básicas para Coordenar Cursos On-line	Formação de Facilitadores de Aprendizagem				
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; RH; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; RH e FIN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; RH; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; RH e FIN; Coord.; Aux.				
<b>Ética e Cidadania</b>	Educação em Direitos Humanos	Direitos Humanos: Uma Declaração Universal	Conselhos dos Direitos das Pessoas com Deficiências	Ética e Serviço Público	Introdução à Libras	Direitos Humanos da Criança e do Adolescente	Formação de Conselheiros: Conselheiros Tutelares	Cidadania e Direitos Humanos
<b>Indicado</b>	Pref.; URB; Coord.; Aux.	Pref.; AMB; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Todos	
<b>Ética e Cidadania</b>	Educação em Direitos Humanos	Direitos Humanos: Uma Declaração Universal	Conselhos dos Direitos das Pessoas com Deficiências	Ética e Serviço Público	Introdução à Libras	Direitos Humanos da Criança e do Adolescente	Formação de Conselheiros: Conselheiros Tutelares	Cidadania e Direitos Humanos
<b>Indicado</b>	Pref.; URB; Coord.; Aux.	Pref.; AMB; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN; Coord.; Aux.	Todos	
<b>Gestão Estratégica</b>	Das Políticas às Ações: Direitos da Pessoa Idosa no Brasil	Gestão de Conselhos de Direitos Humanos	Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente	Conselhos de Promoção da Igualdade Social	Promoção dos Direitos da população em Situação de Rua	Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa		
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; PLN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; PLN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; PLN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; PLN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; PLN; Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; PLN; Coord.; Aux.		

<b>Gestão de Pessoas</b>	eSocial para Órgãos Públicos – RPPS	SIAPE Cadastro	Introdução ao Sistema SIGEPE – AFD	SIAPE Folha	Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	Critérios do Certificado de Regularidade Previdenciário – CRP	A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime próprio e Regime de Previdência	Provas no Processo Administrativo Disciplinar
<b>Indicado</b>	Pref.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; RH: Coord.; Aux.
<b>Gestão de Pessoas</b>	FUNPRESP – A Previdência Complementar do Servidor Público Federal	Preparação para Aposentadoria – Caminhos	Demonstrativos de Investimentos do RPPS – DAIR e DPIN	Pró-gestão RPPS				
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.				
<b>Gestão de Políticas Públicas</b>	Avaliação de Impactos de Programas e Políticas Sociais	Estatística	Matemática Financeira	Análise Ex Ante de Políticas Públicas	Macroeconomia	Microeconomia	Poíticas Públicas e Governo Local	Ciclo de Gestão do Investimento Público
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.
<b>Gestão de Políticas Públicas</b>	Impactos da Mudança do Clima para a Gestão Municipal							
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; URB: Coord.; Aux.							
<b>Gestão Estratégica</b>	Planejamento Estratégico para Organizações Públicas	Introdução à Gestão de Processos	Introdução à Gestão de Projetos	Gestão da Estratégia com BSC – Fundamentos	Elaboração do Plano Plurianual 2020-2023			
<b>Indicado</b>	TI: Coord.; Aux.	TI: Coord.; Aux.	TI: Coord.; Aux.	TI: Coord.; Aux.	TI: Coord.; Aux.			

<b>Governança e Gestão de Ricos</b>	Tratamento de Denúncias em Ouvidoria	Gestão em Ouvidoria para o Ministério Público	Gestão em Ouvidoria	Gestão de Riscos no Setor Público	Tratamento de Denúncias em Ouvidoria para Ministério Público	Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias	Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias do Ministério Públicos	
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	
<b>Governo Digital e Transferência</b>	Defesa do Usuário e Simplificação	Sistema Eletrônico de Informações – SEI! Usar	Governo Aberto	Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais	Acesso à Informação e Ouvidorias do Ministério	Acesso à Informação	Elaboração de Plano de Dados Abertos	Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.
<b>Inovação</b>	Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público	Ações Inovadoras da CGU						
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.						
<b>Logística e Compras Públicas</b>	Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos	Formações de Pregoeiros	Logística de Suprimentos – Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Prevenção de Detecção de Cartéis em Licitações	Curso Básico de Licitações – Enfrentando (e vencendo) Tabus	
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	
<b>Orçamento e Finanças</b>	Gestão Tributária Municipal	Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Federalismo e Federalismo Fiscal no Brasil	Introdução ao Estudo da Economia do Setor Público	introdução ao Orçamento Público	Lei de Diretrizes Orçamentárias para Municípios	Educação Fiscal – Estado e Tributação	Básico em Orçamento Público

Indicado	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.
<b>Políticas Públicas Setoriais</b>	Introdução à Vigilância Sanitária	Inovação Social para o Aperfeiçoamento de Políticas Públicas						
Indicado	Pref.; Contr.; EDU: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; PLN: Coord.; Aux.						
<b>Tecnologia da Informação</b>	EMAG Conteúdista	EMAG Desenvolvedor	Introdução à Interoperabilidade					
<b>Transferência de Voluntárias</b>	Acesso a Recursos do Saneamento: Mecanismos OGU – Não PAC (Transferências Voluntárias) Cursos 1 a 4	SINCOV Para Convenentes 1 a 5	SICONV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) – Concedente	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC	Modelo de Excelência em Gestão dos Órgãos e Entidades que Operam Transferências da União – MEG-TR	MROSC: Planejamento e Transparência		
Indicado	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.		
<b>Tecnologia da Informação</b>	EMAG Conteúdista	EMAG Desenvolvedor	Introdução à Interoperabilidade					

<b>Cursos para Servidores Públicos e Cidadãos</b>	Auditoria Baseada em Risco – Etapas I e II – Parte Teórica	Gestão Orçamentária e Financeira	Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e as Entidades Fiscalizadoras Superiores	Planejamento Governamental	Obras Públicas de Edificação e de Saneamento – Modulo Planejamento	Mundo Conectado: Manual de Sobrevivência	Legislação Básica em Licitações, Pregão e Registro de Preços	Fundamentos de Convênios com utilização do SINCOV
<b>Indicado</b>	Pref., Contr., FIN;	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN, URB: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; URB: Coord.; Aux.	Todos	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.
<b>Cursos para Servidores Públicos e Cidadãos</b>	Estruturas de Gestão Pública	Controle Exercido por Conselhos de Assistência Social	Controles da Administração Pública	Mapeamento de Processos de Trabalho com BPMN e Bizagi	Ambientação em Educação a Distância	Curso Básico de APEX	Sustentabilidade na Administração Pública	Licitações Sustentáveis
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; FIN: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc., TI: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; EDU, TI: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; EDU, TI: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN, URB: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; FIN, PLN, URB: Coord.; Aux.

**INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO - <https://saberes.senado.leg.br/>**

<b>Temas Gerais</b>	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	Desenvolvimento de Equipes	Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal	Excelência no Atendimento	Ética e Administração Pública			
<b>Indicado</b>	Todos	Pref.; Contr.; RH: Coord.; Aux.	Todos	ATN: Coord.; Aux.	Todos			
<b>Doutrinas Políticas</b>	Doutrina Política: Liberalismo	Doutrina Política: Novas Esquerdas	Doutrina Política: Social-Democrata	Doutrina Política: Socialismo				
<b>Indicado</b>	Todos	Todos	Todos	Todos				
<b>Legislações</b>	Introdução ao Direito Constitucional	introdução ao Direito do Consumidor	Introdução ao Orçamento Público	O Poder Legislativo Municipal no Brasil	Contratações Públicas	Fundamentos da Integração Regional: O Mercosul	O Poder Legislativo	Lei de Acesso a Informação
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.

<b>Legislações</b>	Dialogando sobre a Lei Maria da Penha							
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; Proc.							
<b>Estado e Instituições</b>	Estado e organizações da Sociedade Civil: MROSC	Ouvidoria na Administração Pública	Ouvidoria no Ambiente Legislativo Municipal	Política Contemporânea	Processo Legislativo Federal	Relações Internacionais: Teoria e História	Introdução ao Controle Interno	Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Todos	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; Proc.	Pref.; Contr.; PLN: Coord.; Aux.
<b>Estado e Instituições</b>	Cerimonial do Ambiente Legislativo	Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público						
<b>Indicado</b>	Pref.; Contr.; RH: Coord.; Aux.	Pref.; Contr.; Proc.						

**Legenda**

Pref.	Prefeito, membros do Gabinete do Prefeito, assessores que ajudam na construção das políticas municipais	Contr.	Controladores Internos, membros da controladoria e auditoria	Coord.	Coordenadores. Membros das mais diversas áreas com função de Supervisão e Chefia. Servidores que tenham cargos com responsabilidade de coordenação administrativa de outros Servidores.	Aux.	Auxiliares. Membros das mais diversas áreas com funções Técnicas.
FIN	Árra de Finanças, gestão orçamentária, compras e análise financeira e contábil em geral.	LEG	Legisladores, Assessores Legislativos, Revisores e Editores de todo o processo de construção do texto legal.	RH	Todos os funcionários envolvidos com Recursos Humanos, gestão de pessoas, Atos de Pessoal e Procedimentos trabalhistas.	TI	Servidores envolvidos com sistemas de informação, redes, recursos de informática e processamento de dados.

Planilha1

PLN	Servidores das Áreas de Planejamento, desenvolvimento de Políticas, ações futuras.	EDU	Servidores da Área de Educação, seja ela interna, pública ou social.	URB	Servidores das áreas de urbanismo, transporte, obras, arquitetura e saneamento em geral		
-----	--	-----	--	-----	---	--	--



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

---

**PORTARIA Nº. 023/2019**

**SUMULA:** Institui o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Eu, Marcelo Covre, Presidente da Câmara Municipal de Ângulo, **RESOLVO** editar a presente Portaria.

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento contínuo de seus servidores em exercício.

**Art. 2º** Para efeito desta Portaria, entende-se por:

I - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - Aperfeiçoamento: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que atualiza, aperfeiçoa conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

**Art. 3º** São consideradas ações de capacitação cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, conferências, fóruns, palestras, workshop e outros eventos, devidamente regulamentados, e que contribuam para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor e que atendam aos interesses da Câmara, por meio de ciclos periódicos de aperfeiçoamento e avaliação.

**Art. 4º** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, observará as seguintes diretrizes:

I - elevar os níveis de qualidade otimizando a eficiência e buscando a efetividade dos serviços prestados;

II - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

III - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação, otimizando os recursos orçamentários necessários para a sua implantação;

IV - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

V - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública, e



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

---

assegurar a ele a participação nessas atividades;

VI - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a Câmara;

VII - utilizar a capacitação do servidor como um atributo para a avaliação de seu desempenho, formando um quadro funcional apto a ocupar funções técnicas, gerenciais e de liderança.

**Art. 5º** Para o pleno desenvolvimento e controle do Plano ora instituído, fica criada a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento, que deverá ser composta preferencialmente por três servidores efetivos e em atividade, designados por ato próprio da presidência da Câmara, por período por ele determinado.

**§1º** Não sendo possível organizar a Comissão apenas por servidores efetivos, o presidente da Câmara poderá incluir na mesma servidores ocupantes de cargos comissionados, com experiência e conhecimento na área de atuação.

**§2º** A critério da presidência da Câmara, a composição da Comissão, assim como a designação do coordenador poderão ser alteradas a cada dois anos.

**Art. 6º** Compete à Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento:

I - a organização de procedimento físico ou eletrônico, nele documentando todas as etapas de implantação do Plano, sequenciando com páginas numeradas esta Portaria, a portaria que nomear a Comissão, os documentos de comunicação entre o Ministério Público do Paraná e a Câmara, cópia da Recomendação expedida pelo GEPATRIA (Região Maringá), responsabilizando-se pelo planejamento, organização, direção e execução e controle do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, executando-o sob a supervisão do Presidente da Câmara;

II - regulamentar e disciplinar a lista de cursos correlacionados às atribuições dos cargos aos quais os mesmos são relacionados, de acordo com a aplicabilidade do conteúdo e que integrarão o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento;

III - divulgar e informar os cursos oferecidos, sejam pelas Escolas de Governo ou outras fontes úteis, com a divulgação da metodologia ou condições ou incentivos aos servidores que pretendem participar, devendo ser disponibilizadas em campo próprio do site da Câmara Municipal;

IV - disciplinar sobre a inclusão de outros cursos gratuitos disponíveis nas Escolas de Governo, e como os mesmos serão validados, delimitando o conteúdo do curso a disciplinas e saberes correspondentes à atividade ou atribuição do servidor;

V - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos oferecidos pelas escolas de governo;

VI - afastar cursos com temáticas diversas das atribuições do cargo do servidor, ou seja, os servidores somente poderão participar nos anais do poder público e em horários de trabalho, dos cursos que são inerentes às suas atividades, sem prejuízo que possam fazê-lo em suas casas, os quais, todavia, não serão recebidos como objetivo de avaliação, anotação em ficha funcional ou evolução na carreira;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

---

VII - certificar a idoneidade de instituições que possam oferecer cursos semelhante ou equiparáveis aqueles ofertados pelas Escolas de Governo;

VIII - avaliar periodicamente os resultados das ações de capacitação.

**Art. 7º** Os cursos de capacitação e aperfeiçoamento serão preferencialmente prestados por Escolas de Governo, destinados, precípua mente, à formação e ao desenvolvimento do funcionalismo público, nas mais diversas áreas de gestão, de cunho presencial ou à distância, sem custo para os servidores.

**Art. 8º** A Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento poderá sugerir ao Presidente da Câmara, a inclusão fundamentada de cursos ou eventos não integrados nas Escolas de Governo considerados úteis e essenciais para o desenvolvimento das responsabilidades de servidores de carreira estáveis em relação aos setores que prestam serviços.

**Parágrafo único.** Na hipótese do previsto no caput deste artigo, caberá ao Presidente, após ouvida a assessoria jurídica, deferir ou não a participação do servidor, com ônus para a Câmara, observado prévio orçamento.

**Art. 9º** O próprio servidor poderá solicitar ao Presidente da Câmara a oportunidade de participar de algum curso técnico, palestra, reunião, evento pontual, cujo tema coincida com as prerrogativas de sua atribuição e no interesse público da Câmara.

**Parágrafo único:** A solicitação prevista no caput deste artigo será levada a parecer da Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento e deferida ou não pelo Presidente da Câmara, após parecer da assessoria jurídica, com ônus para a Câmara, observado prévio orçamento.

**Art. 10** A Comissão deverá observar prudentemente e evitar deferir a participação de servidores em cursos organizados por empresas especialistas em organizarem eventos em cidades turísticas, hotéis, onde são mais premiadas as próprias empresas, e com pouca ou nenhuma utilidade ao interesse público.

**Art. 11** Os eventos das Escolas de Governo, que são gratuitos, poderão ser oferecidos a servidores efetivos ou comissionados, sendo que quaisquer outros cursos ou eventos que representarem ônus à Câmara somente poderão ser destinados aos servidores efetivos da Câmara.

**Parágrafo único:** Desde que com motivação específica em casos concretos, poderá ser franqueada a participação de servidores comissionados em cursos e/ou eventos que possam gerar ônus para a Câmara Municipal, e que seja demonstrado que os mesmos possuam relação direta e aplicabilidade imediata com as atividades por eles desempenhadas.

**Art.12** O servidor terá o direito de, por interesse ou investimento próprio, prestar curso, graduação ou capacitação em instituição diversa para fins de atendimento às exigências no avanço de sua carreira, desde que o conteúdo destas atividades esteja vinculado ao escopo de suas atribuições.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

---

**Art. 13** Em virtude do pequeno número de servidores da Câmara, os mesmos serão cientificados pessoalmente a respeito dos cursos constantes do Plano de Capacitação assim como das datas em que serão realizados.

**Art. 14** Nos casos em que os servidores se inscreverem para cursos à distância, poderão eles utilizarem dos próprios equipamentos instalados em suas salas, inclusive com total acesso à internet, durante horário combinado previamente entre eles e a presidência da Câmara, sem prejuízo de que possam fazê-lo em horários alternativos, fora do horário comercial atrelado ao seu cargo, em sua própria residência e com seus próprios equipamentos e internet.

**Art. 15** Por ocasião da apreciação dos pedidos de participação dos servidores em cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, a Comissão deverá observar o necessário aproveitamento dos cursos em relação às funções do servidor para efeito de liberação.

**Art. 16** Tendo o servidor participado de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, deverá ele ser submetido a avaliação sobre o tema ministrado em Escolas de Governo ou em instituições reconhecidas, a qual poderá ser feita pelo modo do próprio sistema do curso, se houver, ou pela Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento de que trata esta Portaria.

**Art. 17** A avaliação do servidor deverá ser fundamentada e o documento arquivado, demonstrando a insuficiência ou suficiência do aproveitamento do curso realizado pelo mesmo, com posterior inclusão em sua ficha funcional.

**Art. 18** Para fins de avaliação, o servidor deverá:

I - apresentar perante a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento os originais do diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso ou documento similar, emitido pela instituição responsável pelo curso, com indicação da data de conclusão e respectiva carga horária, não sendo aceitos aqueles que não apresentarem tais requisitos, assim como aqueles que não tiverem relação direta com as funções do servidor;

II - apresentar, quando solicitado, relatório do curso, com considerações sobre a aplicabilidade de seu conteúdo em benefício do serviço público.

**Parágrafo único.** O servidor que não cumprir o disposto no caput deste artigo ficará impedido de realizar novos cursos de capacitação e treinamento.

**Art. 19** Quando da avaliação, a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá observar os seguintes critérios:

I - a correlação do curso com as atribuições do cargo do servidor participante;

II - o aproveitamento do servidor em relação aos conteúdos ministrados no curso;

III - a frequência do servidor no curso, de acordo com a carga horária prevista para o mesmo;

IV - o conteúdo das disciplinas previstas no curso;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

---

V - se não pertencente às Escolas de Governo, certificar a idoneidade da instituição/empresa que aplicou o curso;

VI - se o curso for à distância, analisar o uso correto dos equipamentos colocados à disposição do servidor.

**Parágrafo único.** Poderá ainda a Comissão, para efeito de avaliação, solicitar que o servidor transmita a outros servidores, os conhecimentos, informações e orientações que tenha assimilado em razão do curso que tenha realizado.

**Art. 20** Nos casos em que o curso for de iniciativa exclusiva do servidor, a Câmara poderá permitir o seu afastamento, correndo os custos com o curso e demais despesas por conta exclusiva do mesmo.

**§1º** O afastamento de que trata o caput desde artigo deverá ser prévia e expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

**§2º** Em hipótese alguma, o curso de iniciativa do servidor, mesmo que autorizado, comportará o pagamento ou ressarcimento de despesas por parte da Câmara.

**§3º** O servidor que frequentar curso com fundamento neste artigo estará obrigado a apresentar à Câmara o atestado de frequência e o certificado de conclusão do curso, sob pena de ter que ressarcir os dias que obteve de afastamento remunerado do serviço.

**Art 21** Na hipótese de o servidor em ser avaliado for membro da Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento, o Presidente da Câmara designará outro de seu quadro para substituí-lo em tal mister.

**Art. 22** O resultado da avaliação do servidor ficará vinculado ao interesse e participação nestes cursos de maneira proativa, valorizando os que assim fizerem e demonstrarem acréscimo na eficácia e eficiência no desenvolvimento das atribuições.

**Art. 23** A título de incentivo pela participação efetiva em cada ciclo periódico de capacitação e aperfeiçoamento, o servidor fará jus a elevação de nível de vencimentos, respeitadas as regras previstas na Resolução nº 003/2007, de 24/09/2007 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal), na parte que trata da progressão.

**Art. 24** Eventuais despesas com inscrições, transporte, alimentação e hospedagem para que o servidor possa participar de cursos presenciais fora da sede do Município serão integralmente pagos pela Câmara, nos termos de regulamentos internos.

**Art. 25** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá conter as seguintes informações:

- I - os cursos e treinamentos pretendidos;
- II - datas e locais de realização;
- III - público alvo;
- IV - quantidades;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

---

V - Escolas de Governos ou Instituições credenciadas que ministrarão os cursos;

VI - conteúdo programático;

VII - custos especificados.

**§1º** Os cursos gerais e específicos de cada setor deverão ser compatíveis a função do servidor, para fins de análise e obtenção de autorização para sua participação.

**§2º** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento poderá ser alterado e/ou ajustado durante o exercício de sua execução, por meio de solicitação de mudança, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, submetendo à análise e autorização prévia da presidência da Câmara.

**§3** No caso de realização de cursos ou eventos por parte de Escolas de Governo ou instituições reconhecidas e não previstos no Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, poderá o servidor deles participar, desde que respeitadas as regras contidas nesta Portaria.

**Art. 26** Em eventuais modificações na Resolução citada no art. 23 desta Portaria, deverá ser observada a vinculação da progressão da carreira pública à participação e conclusão dos cursos nela referida ou de cursos a estes semelhantes e equiparáveis.

**Art. 27** Os recursos para fazer frente às despesas decorrentes da implantação do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento de que trata esta Portaria advirão do orçamento anual da Câmara Municipal, através de dotações próprias.

**Art. 28** Todos os servidores da Câmara Municipal deverão ficar cientes a respeito do inteiro teor da presente Portaria.

**Art. 29** Fica determinada a publicação desta Portaria no Portal da Transparência na página da Câmara Municipal.

**Art. 30** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Ângulo-PR, 30 de setembro de 2019.**



**MARCELO COVRE**  
**Presidente**

**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Ângulo**  
Estado do Paraná



PORTARIA N°. 023/2019

**SUMULA:** Institui o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Eu, Marcelo Covre, Presidente da Câmara Municipal de Ângulo, **RESOLVO** editar a presente Portaria.

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento contínuo de seus servidores em exercício.

**Art. 2º** Para efeitos desta Portaria, entende-se por:

- I - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II - Aperfeiçoamento: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que atualiza, aperfeiçoa conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

**Art. 3º** São consideradas ações de capacitação cursos presenciais e a distância, aperfeiçoamento em serviço, grupos formação de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, conferências, fóruns, palestras, workshop e outros eventos, devidamente regulamentados, e que contribuam para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor e que atendam aos interesses da Câmara, por meio de círculos periódicos de aperfeiçoamento e avaliação.

**Art. 4º** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, observará as seguintes diretrizes:

- I - elevar os níveis de qualidade otimizando a eficiência e buscando a efetividade dos serviços prestados;
- II - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- III - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação, otimizando os recursos orçamentários necessários para sua implantação;
- IV - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- V - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública, e assegurar a ele a participação nessas atividades;
- VI - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive aqueles sem vínculo efetivo com a Câmara;
- VII - utilizar a capacitação do servidor como um atributo para a avaliação de seu desempenho, formando um quadro funcional apto a ocupar funções técnicas, gerenciais e de liderança.

**Art. 5º** Para o pleno desenvolvimento e controle do Plano ora instituído, fica criada a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento, que deverá ser composta preferencialmente por três servidores efetivos e em atividade, designados por ato próprio da presidência da Câmara, por meio de decreto por ele determinado.

**§ 1º** Não sendo possível organizar a Comissão apenas por servidores efetivos, o presidente da Câmara poderá incluir na mesma servidores ocupantes de cargos comissionados, com experiência e conhecimento na área de atuação.

**§ 2º** A critério da presidência da Câmara, a composição da Comissão, assim como a designação do coordenador poderão ser alteradas a cada dois anos.

**Art. 6º** Compete à Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento:

- I - a organização de procedimento sócio e eletrônico, nele documentando todas as etapas de implantação do Plano, sequenciando com páginas numeradas esta Portaria, a portaria que nomear a Comissão, os documentos de comunicação entre o Ministério Público do Paraná e a Câmara, cópia da Recomendação expedida pelo GEPATRA (Região Maringá), responsabilizando-se pelo planejamento, organização, direção e execução e controle do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, executando-o sob a supervisão do Presidente da Câmara;

II - regularizar e disciplinar a lista de cursos correlacionados às atribuições dos cargos aos quais os mesmos são relacionados, de acordo com a aplicabilidade do conteúdo e que integrarão o Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento;

III - divulgar e informar os cursos oferecidos, sejam pelas Escolas de Governo ou outras fontes úteis, com a divulgação da metodologia ou condições ou incentivos aos servidores que pretendem participar, devendo ser disponibilizadas em campo próprio do site da Câmara Municipal;

IV - disponibilizar a inclusão de outros cursos gratuitos disponíveis nas Escolas de Governo, e como os mesmos serão validados, delimitando o conteúdo do curso a disciplinas e saberes correspondentes à atividade ou atribuição do servidor;

V - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo;

VI - afastar cursos com temáticas diversas das atribuições do cargo do servidor, ou seja, os servidores somente poderão participar nos anais do poder público e em horários de trabalho, dos cursos que são inerentes às suas atividades, sem prejuízo que possam fazê-lo em suas casas, os quais, todavia, não serão recebidos como objetivo de avaliação, anotação em ficha funcional ou evolução na carreira;

VII - certificar a idoneidade de instituições que possam oferecer cursos semelhantes ou equiparáveis aqueles ofertados pelas Escolas de Governo;

VIII - avaliar periodicamente os resultados das ações de capacitação.

**Art. 7º** Os cursos de capacitação e aperfeiçoamento serão preferencialmente prestados por Escolas de Governo, destinados, preicipitamente, à formação e ao desenvolvimento do funcionalismo público, nas mais diversas áreas de gestão, de cunho presencial ou à distância, sem custo para os servidores.

**Art. 8º** A Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento poderá sugerir ao Presidente da Câmara, a inclusão fundamentada de cursos ou eventos não integrados nas Escolas de Governo considerados úteis e essenciais para o desenvolvimento das responsabilidades de servidores de carreira estáveis em relação aos setores que prestam serviços.

**Parágrafo único.** Na hipótese do previsto no caput deste artigo, caberá ao Presidente, após ouvida a assessoria jurídica, deferir ou não a participação do servidor, com ônus para a Câmara, observado prévio orçamento.

**Art. 9º** O próprio servidor poderá solicitar ao Presidente da Câmara a oportunidade de participar de algum curso técnico, palestra, reunião, evento pontual, cujo tema coincida com as prerrogativas de sua atribuição e no interesse público da Câmara.

**Parágrafo único:** A solicitação prevista no caput deste artigo será levada a parecer da Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento e deferida ou não pelo Presidente da Câmara, após parecer da assessoria jurídica, com ônus para a Câmara, observado prévio orçamento.

**Art. 10** A Comissão deverá observar prudentemente e evitar deferir a participação de servidores em cursos organizados por empresas especialistas em organizar eventos em cidades turísticas, hotéis, onde são mais premiadas as próprias empresas, e com pouca ou nenhuma utilidade ao interesse público.

**Art. 11** Os eventos das Escolas de Governo, que são gratuitos, poderão ser oferecidos a servidores efetivos ou comissionados, sendo que qualquer outros cursos ou eventos que representarem ônus à Câmara somente poderão ser destinados aos servidores efetivos da Câmara.

**Parágrafo único:** Desde que com motivação específica em casos concretos, poderá ser franqueada a participação de servidores comissionados em cursos e/ou eventos que possam gerar ônus para a Câmara Municipal, e que seja demonstrado que os mesmos possuam relação direta e aplicabilidade imediata com as atividades desempenhadas.

**Art. 12** O servidor terá o direito de, por interesse ou investimento próprio, prestar curso, graduação ou capacitação em instituição diversa para fins de atendimento às exigências no avanço de sua carreira, desde que o conteúdo destas atividades esteja vinculado ao escopo de suas atribuições.

**Art. 13** Em virtude do pequeno número de servidores da Câmara, os mesmos serão identificados pessoalmente a respeito dos cursos constantes do Plano de Capacitação assim como das datas em que serão realizados.

**Art. 14** Nos casos em que os servidores se inscreverem para cursos a distância, poderão eles utilizarem dos próprios equipamentos instalados em suas salas, inclusive com total acesso à internet, durante horário combinado previamente entre eles e a presidência da Câmara, sem prejuízo de que possam fazê-lo em horários alternativos, fora do horário comercial atrelado ao seu cargo, em sua própria residência e com seus próprios equipamentos e internet.

**Art. 15** Por ocasião da apreciação dos pedidos de participação dos servidores em cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, a Comissão deverá observar o necessário aproveitamento dos cursos em relação às funções do servidor para efeito de liberação.

**Art. 16** Tendo o servidor participado de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, deverá ele ser submetido a avaliação sobre o tempo ministrado em Escolas de Governo e em instituições reconhecidas, a qual poderá ser feita pelo modo do próprio sistema do curso, se houver, ou pela Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento de que trata esta Portaria.

**Art. 17** A avaliação do servidor deverá ser fundamentada e o documento arquivado, demonstrando a insuficiência ou suficiência do aproveitamento do curso realizado pelo mesmo, com posterior inclusão em sua ficha funcional.

**Art. 18** Para fins de avaliação, o servidor deverá:

- I - apresentar perante a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso ou documento similar emitida pela instituição responsável pelo curso, com indicação da data de conclusão e respectiva carga horária, não sendo aceitos aqueles que não apresentarem tal requisito, assim como aqueles que não tiverem relação direta com as funções do servidor;
- II - apresentar, quando solicitado, relatório do curso, com considerações sobre a aplicabilidade de seu conteúdo em benefício do serviço público.

**Parágrafo único.** O servidor que não cumprir o disposto no caput deste artigo ficará impedido de realizar novos cursos de capacitação e treinamento.

**Art. 19** Quando da avaliação, a Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá observar os seguintes critérios:

- I - a correlação do curso com as atribuições do cargo do servidor participante;
- II - o aproveitamento do servidor em relação aos conteúdos ministrados no curso;
- III - a frequência do servidor no curso, de acordo com a carga horária prevista para o mesmo;
- IV - o conteúdo das disciplinas previstas no curso;
- V - se não pertencente às Escolas de Governo, certificar a idoneidade da instituição/empresa que aplicou o curso;
- VI - se o curso for a distância, analisar o uso correto dos equipamentos colocados à disposição do servidor.

**Parágrafo único.** Poderá ainda a Comissão, para efeito de avaliação, solicitar que o servidor transmita a outros servidores, os conhecimentos, informações e orientações que tenha assimilado em razão do curso que tenha realizado.

**Art. 20** Nos casos em que o curso for de iniciativa exclusiva do servidor, a Câmara poderá permitir o seu afastamento, correndo os custos com o curso e demais despesas por conta exclusiva do mesmo.

**§1º** O afastamento de que trata o caput deste artigo deverá ser prévia e expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

**§2º** Em hipótese alguma, o curso de iniciativa do servidor, mesmo que autorizado, comportará pagamento e resarcimento de despesas por parte da Câmara.

**§3º** O servidor que frequentar curso com fundamento neste artigo estará obrigado a apresentar a Câmara o atestado de frequência e o certificado de conclusão do curso, sob pena de ter que resarcir os dias que obteve de afastamento remunerado do serviço.

**Art. 21** Na hipótese de o servidor em ser avaliado por membro da Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento, o Presidente da Câmara designará outro de seu quadro para substituí-lo em tal mister.

**Art. 22** O resultado da avaliação do servidor ficará vinculado ao interesse e participação nestes cursos de maneira proativa, valorizando os que assim fizerem e demonstrarem acréscimo na eficiência e eficiência no desenvolvimento das atribuições.

**Art. 23** A título de incentivo pela participação efetiva em cada ciclo periódico de capacitação e aperfeiçoamento, o servidor fará jus a elevação de nível de vencimentos, respeitadas as regras previstas na Resolução n° 003/2007, de 24/09/2007 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal), na parte que trata de progressão.

**Art. 24** Eventuais despesas com inscrições, transporte, alimentação e hospedagem para que o servidor possa participar de cursos presenciais fora da sede do Município serão integralmente pagos pela Câmara, nos termos de regulamentos internos.

**Art. 25** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá conter as seguintes informações:

- I - os cursos e treinamentos pretendidos;
- II - datas e locais de realização;
- III - público alvo;
- IV - quantidades;
- V - Escolas de Governo ou Instituições credenciadas que ministrarão os cursos;
- VI - conteúdo programático;
- VII - custos específicos.

**§1º** Os cursos gerais e específicos de cada setor deverão ser compatíveis a função do servidor, para fins de análise e obtenção de autorização para sua participação.

**§2º** O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento poderá ser alterado e/ou ajustado durante o exercício de sua execução, por meio de solicitação de mudança, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, submetendo à análise e autorização prévia da presidência da Câmara.

**§3º** No caso de realização de cursos ou eventos por parte de Escolas de Governo ou instituições reconhecidas e não previstos no Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, poderá o servidor deles participar, desde que respeitadas as regras contidas nesta Portaria.

**Art. 26** Em eventuais modificações na Resolução citada no art. 23 desta Portaria, deverá ser observada a vinculação da progressão da carreira pública à participação e conclusão dos cursos nela referida ou de cursos a estes semelhantes e equiparáveis.

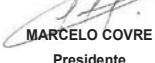
**Art. 27** Os recursos para fazer frente às despesas decorrentes da implantação do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento de que trata esta Portaria aderido ao orçamento anual da Câmara Municipal, através de dotações próprias.

**Art. 28** Todos os servidores da Câmara Municipal deverão ficar cientes a respeito do intérprete teor da presente Portaria.

**Art. 29** Fica determinada a publicação desta Portaria no Portal da Transparência na página da Câmara Municipal.

**Art. 30** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ângulo-PR, 30 de setembro de 2019.

  
MARCELO COVRE  
Presidente

**MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO**  
CNPJ 76.970.375/0001-46

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO N°. 003/2019-PMSI**

**OBJETO: CHAMADA PÚBLICA PARA CONVOCAÇÃO DE AGRICULTORES FAMILIARES LOCAIS CADASTRADOS NO PRONAF À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE AGROINDÚSTRIA, HORTIFRUTIGRANJEIROS E CARNES "PNAE"**

**HABILITACAO: OS GRUPOS FORMAIS/INFORMAIS DEVERÃO APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO E PROJETO DE VENDA NO SETOR DE LICITAÇÃO.**

**A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAR DESTE PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO DEVERÁ SER ENTREGUE NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE A DATA DE PUBLICAÇÃO DO AVISO DESTE EDITAL E DATA ABAIXO, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO HORÁRIO COMPREENDIDO ENTRE 08:00 HRS AS 12:00HRS E DAS 13:00HRS AS 17:00HRS.**

**RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ATÉ 14:00 HORAS DO DIA 29 DE SETEMBRO DE 2019.**

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: SETOR DE LICITAÇÃO, RUA MARCELINO ALVES DE ALCÂNTARA, N° 133 TELEFONE (044) 3352-1222 – SANTO INÁCIO – PR.**

**SANTO INÁCIO – PR., 02 DE OUTUBRO DE 2019.**

**JUNIOR MARCELINO DOS SANTOS**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2019-PMSI

**D E C L A R A Ç Ã O**

O senhor JUNIOR MARCELINO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Santo Inácio - Estado do Paraná , no uso de suas atribuições legais e em especial a Lei Federal nº 8.666/93, e considerando os contidos na Ata e Parecer da Comissão de Licitação , D E C L A R A o Presidente da Licitação, no Município de Santo Inácio, para a realização do PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2019-PMSI, destinado a CONTRATAÇÃO D' EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRENSAGEM DE MANGUEIRA HIDRÁULICA, SERVIÇOS DE TURNO E SERVIÇOS DE MOLEJO, PARA MANUTENÇÃO DE DIVERSOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL , de " LICITAÇÃO DESERTADA ", pelo fato de não ter havido participantes no presente certame.

**APÓS ESTE PERÍODO QUALQUER INTERESSADO PODERÁ ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FIRMAR O CONTRATO DE ADESLÃO, ENQUANTO PERDURAR A VIGÊNCIA DESTE EDITAL.**

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: SETOR DE LICITAÇÃO, RUA MARCELINO ALVES DE ALCÂNTARA, N° 133 TELEFONE (044) 3352-1222 .**

**SANTO INÁCIO PR., 03 deOutubro de 2019.**

**JUNIOR MARCELINO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2019-PMSI



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO**  
ESTADO DO PARANÁ

---

OFÍCIO Nº. 021/2019

Ângulo-Pr, 07 de OUTUBRO de 2019.

Ao

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA) da Região de Maringá.

Ref.: Recomendação Administrativa – Capacitação de Servidores

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.608.550/0001-50, com sede e foro na Rua Orlando Batista da Silveira, 01, centro, Município de Ângulo, Comarca de Santa Fé, Estado do Paraná, neste ato representada pelo seu Presidente, **MARCELO COVRE**, vem respeitosamente perante Vossa Excelência em atenção à Recomendação Administrativa que versa sobre a Capacitação de Servidores, informar o acolhimento e encaminhar de forma digitalizada (anexa) Portaria nº 023/2019 que institui o Plano de Capacitação dos Servidores da Câmara Municipal de Ângulo.

Certo de sua atenção, desde já, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente

  
MARCELO COVRE  
Presidente da Câmara Municipal

**MARINGÁ - GEPATRIA DA COMARCA DE MARINGÁ**

**Procedimento Administrativo nº MPPR-0088.19.001875-9**

**DATA DO RECEBIMENTO:** 12/04/2019

**RESPONSÁVEL PELA INSTAURAÇÃO:** NIVALDO BAZOTI

**PRESIDENTE(S) ATUAL(IS) :** NIVALDO BAZOTI

**MUNICÍPIO:** MARINGÁ

**REPRESENTANTE(S):** GEPATRIA, REGIONAL DE MARINGÁ

**REPRESENTADO(S):** GEPATRIA, REGIONAL DE MARINGÁ

**INTERESSADO(S):** INTERESSE PÚBLICO

**ÁREA(S) DE ATUAÇÃO:** PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

**PALAVRA(S)-CHAVE:** PLANO REGIONAL DE AÇÃO

**DESCRIÇÃO DO FATO:** Plano Regional de Ação. CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR. Documentação referente aos municípios da comarca de SANTA FÉ.



0088190018759

Certifico que registrei estes autos no Sistema de Registro, Acompanhamento e Organização - PRO-MP, assim como procedi à devida autuação. Eu, RONAN DE ALBUQUERQUE CASTRO, AUXILIAR TÉCNICO, assino.

MARINGÁ, 12 de Abril de 2019.

  
RONAN DE ALBUQUERQUE CASTRO  
AUXILIAR TÉCNICO



---

Procedimento Administrativo GEPATRIA MGA n. MPPR-0088.18.001827-0 (**MATRIZ**)

Procedimento Administrativo GEPATRIA MGA n. MPPR-0088.19.001875-9 (**Santa Fé**)

**Tema:** Plano de Atuação Regional 2018/2019 – CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

**Interessados:** MPPR (CAOPDPP/GEPATRIA/PJ de Santa Fé) e Municípios da Comarca de Santa Fé (Santa Fé, Flórida, Lobato, Ângulo, Munhoz de Mello e Nossa Senhora das Graças).

**Súmula:** Gepatria Maringá. Comarca/Foro Regional de Santa Fé (Santa Fé, Flórida, Lobato, Ângulo, Munhoz de Mello e Nossa Senhora das Graças). Plano Regional de Atuação. Capacitação do Servidor. Formalização por meio de PA. Encaminhamento de minuta de Recomendação Administrativa aos Municípios da Comarca de Santa Fé. Material técnico e diretrizes expostas. Encerramento do tema no âmbito do Gepatria Maringá. Documento denominado 'Apoio Técnico' específico foi antes remetido em relação ao município de Nossa Senhora das Graças.

DESPACHO,

## 1. Relatório

No dia **10 de dezembro de 2018** foi realizada reunião entre a Coordenação e Promotores Gepatria, tendo sido definido que seria objeto de Plano Regional de Atuação o tema **LOTEAMENTOS IRREGULARES** (vide certidão de fls. 15/17).

No dia **12 de dezembro de 2018** foram cumuladas pela Coordenação deste Grupo Especializado as funções de **GEPATRIA** (*Defesa do Patrimônio Público*) e **GAEMA** (*Meio Ambiente, Habitação e Urbanismo*).

Não obstante a escolha anterior, o tema Loteamentos Irregulares ou Subdivisão/Ocupação Irregular de Terrenos Rurais como se fossem Urbanos está mais afeto ao GAEMA e menos em relação ao GEPATRIA (cf. despacho de fls. 18/19).

O segundo tema mais votado pelos colegas desta Regional Maringá do GEPATRIA foi **CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR**.

Despacho emitido em **10 de janeiro de 2019** (fls. 18/19) renomeou o tema **CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR** como o Plano Regional de Atuação do GEPATRIA de Maringá.

Para organizar e acompanhar o desenvolvimento do referido Plano, foi instaurado neste Gepatria Regional de MARINGÁ o Procedimento Administrativo destacado em epígrafe, denominado **P.A. MATRIZ**, e ali encerrados todos os documentos, inclusive o texto do **Plano Regional de Atuação** constante de fls. 03/12 destes autos.



No objetivo de implantar o cronograma do Plano (vide **item 5 do Plano Regional de Atuação – fls. 03/12**), solicitamos às Promotorias de Justiça desta Regional para que instaurassem **Procedimentos Administrativos** e ali agregassem anexos a documentação até ali existente sobre o TEMA como um todo, sendo que no caso específico da **Promotoria de Justiça de Nova Londrina**, foi encaminhado e-mail no dia **17 de abril de 2019 (fls. 21)**:

PA GEPATRIA MGA (Matriz) n. MPPR-0088.19.001827-0  
PA GEPATRIA (Santa Fé) n. MPPR-0088.19.001875-9

Colega RAPHAEL!!

Boa Tarde!!

1 - Cumprimentando-o, encaminhamos os principais documentos que embasam o desenvolvimento do PLANO REGIONAL 2019 retro indicado.

2 - Sugerimos ao colega que que formalize PA em sua PJ e agregue os anexos que seguem, e se possível, ao seu tempo, comunicando-nos sobre tal proceder.

3 - Em breve encaminharemos novel informação/sugestão sobre a etapa seguinte.

Respeitosamente,

Nivaldo Bazoti (Promotor de Justiça e Coordenador do GEPATRIA Maringá)

"Com organização e tempo, acha-se o segredo de fazer tudo e bem feito" - Pitágoras.

No dia **09 de junho de 2019** foi desenvolvida e subscrita a **Recomendação Administrativa nº 01/2019 – Capacitação de Servidores (fls. 25/44)**, que nos termos do mesmo Cronograma supracitado foi encaminhada aos municípios (Executivo e Legislativo) de Santa Fé, Flórida, Lobato, Ângulo, Munhoz de Mello e Nossa Senhora das Graças, acompanhada de **Lista de Cursos** gratuitos e on-line, confeccionada pela Secretaria deste Grupo Especializado, sugerindo prazo de implementação e prestação de contas em **90 dias**.

É este o relatório, passo agora a análise da atuação e manifestação dos entes recipientes da Recomendação.

## 2. Exame de Prestação de Contas

### SANTA FÉ

#### Executivo:

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [prefeito@p-santafe.pr.gov.br](mailto:prefeito@p-santafe.pr.gov.br), [procuradoria-santafe@p-santafe.pr.gov.br](mailto:procuradoria-santafe@p-santafe.pr.gov.br), [controleinterno@p-santafe.pr.gov.br](mailto:controleinterno@p-santafe.pr.gov.br), [secretaria@p-santafe.pr.gov.br](mailto:secretaria@p-santafe.pr.gov.br) (fls. 45).

Todavia, verifica-se que o ente permaneceu inerte, deixando de apresentar qualquer justificativa para a ausência de prestação de contas, razão pela qual consideramos **NÃO ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte dos Poder Executivo de Santa Fé.

Não acatar a logística sugerida pelo Ministério Público não implica em automaticamente concluir pelo descumprimento da ordenação Constitucional de oportunizar a capacitação do servidor.



De outro lado, a critério da Promotoria local (Santa Fé), o promotor natural poderá ou não (**dependendo de suas prioridades, oportunidade e conveniência**) aprofundar maior averiguação no trato do tema e encetar eventuais medidas adicionais administrativas (TAC) ou judiciais (obrigação de fazer ou, dependendo das circunstâncias, improbidade) se entender pertinentes.

**Legislativo:**

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [joaomauro@camaradesantafe.pr.gov.br](mailto:joaomauro@camaradesantafe.pr.gov.br), [claudiopaviani@camaradesantafe.pr.gov.br](mailto:claudiopaviani@camaradesantafe.pr.gov.br), [controladoriainterna@camaradesantafe.pr.gov.br](mailto:controladoriainterna@camaradesantafe.pr.gov.br), [protocolo@camaradesantafe.pr.gov.br](mailto:protocolo@camaradesantafe.pr.gov.br) (**fls. 45**).

O Legislativo Municipal de Santa Fé, no dia **15 de outubro de 2019**, encaminhou, via correio eletrônico, o Ofício n. 89/2019 (**fls. 47/48**), mediante o qual informou que o quadro de servidores do ente conta com apenas 04 servidores e que seria implementado de forma gradativa o conteúdo da recomendação, não sendo constituída comissão para implementação do plano em razão da quantidade mínima de servidores.

Informou ainda que o ente possui plano de cargos e carreiras – Resolução n. 14/2010 (**fls. 49/57**) – sendo que referido plano está sendo reestruturado, e passará a contar com as disposições estabelecidas na recomendação.

Conquanto o Legislativo não tenha atendido especificadamente ‘o modo’ sugerido pela Recomendação, o fato é que de outra forma tem expectativa de normativos indicando uma Gestão que foca no quanto foi proposto: ***oportunizar a capacitação ao servidor***.

Atestamos, portanto, que a Câmara Municipal de Santa Fé está oportunizando a capacitação aos seus servidores, pelo menos formalmente, de forma que consideramos **PARCIALMENTE ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte do ente.

Fica a critério da Promotoria de Santa Fé (dependendo de suas prioridades, oportunidade e conveniência) verificar o efetivo cumprimento no âmbito do legislativo municipal, quiçá solicitando relatórios correspondentes ao ano 2020 sobre como tem funcionado a entrega de oportunidade de ‘capacitação aos servidores’.

**LOBATO**

**Executivo e Legislativo:**

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [prefeita@lobato.pr.gov.br](mailto:prefeita@lobato.pr.gov.br), [administracao-lobato@lobato.pr.gov.br](mailto:administracao-lobato@lobato.pr.gov.br) – caso do Executivo e [presidente@camaralobato.pr.gov.br](mailto:presidente@camaralobato.pr.gov.br), [juridico@camaralobato.pr.gov.br](mailto:juridico@camaralobato.pr.gov.br), [controladoria@camaralobato.pr.gov.br](mailto:controladoria@camaralobato.pr.gov.br),  [contato@camaralobato.pr.gov.br](mailto: contato@camaralobato.pr.gov.br),  [protocolo@camaralobato.pr.gov.br](mailto:protocolo@camaralobato.pr.gov.br) – no caso do Legislativo (**fls. 60**).



Todavia, verifica-se que ambos os entes permaneceram inertes, deixando de apresentar qualquer justificativa para a ausência de prestação de contas, razão pela qual consideramos **NÃO ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte dos Poderes Executivo e Legislativo de Santa Fé.

Não acatar a logística sugerida pelo Ministério Público não implica em automaticamente concluir pelo descumprimento da ordenação Constitucional de oportunizar a capacitação do servidor.

De outro lado, a critério da Promotoria local (Santa Fé), o promotor natural poderá ou não (dependendo de suas prioridades), aprofundar maior averiguação no trato do tema e encetar eventuais medidas adicionais administrativas (TAC) ou judiciais (obrigação de fazer ou, dependendo das circunstâncias, improbidade) que entenda pertinentes.

## FLÓRIDA

### **Executivo:**

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [gabinete@florida.pr.gov.br](mailto:gabinete@florida.pr.gov.br), [juridico@florida.pr.gov.br](mailto:juridico@florida.pr.gov.br), [controleinterno@florida.pr.gov.br](mailto:controleinterno@florida.pr.gov.br), [administracao@florida.pr.gov.br](mailto:administracao@florida.pr.gov.br) (**fls. 62**).

Todavia, verifica-se que o ente permaneceu inerte, deixando de apresentar qualquer justificativa para a ausência de prestação de contas, razão pela qual consideramos **NÃO ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte dos Poder Executivo de Flórida.

Não acatar a logística sugerida pelo Ministério Público não implica em automaticamente concluir pelo descumprimento da ordenação Constitucional de oportunizar a capacitação do servidor.

De outro lado, a critério da Promotoria local (Santa Fé), o promotor natural poderá ou não (dependendo de suas prioridades), aprofundar maior averiguação no trato do tema e encetar eventuais medidas adicionais administrativas (TAC) ou judiciais (obrigação de fazer ou, dependendo das circunstâncias, improbidade) que entenda pertinentes.

### **Legislativo:**

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [presidencia@c-florida.pr.gov.br](mailto:presidencia@c-florida.pr.gov.br), [procuradoria@c-florida.pr.gov.br](mailto:procuradoria@c-florida.pr.gov.br), [controle@c-florida.pr.gov.br](mailto:controle@c-florida.pr.gov.br) (**fls. 62**).

No dia **5 de novembro de 2019** o Legislativo, por meio do Presidente da Câmara encaminhou o **Ofício n. 62/2019 (fls. 64)** mediante o qual informou sobre a tramitação de projeto de lei referente a Plano de Carreira dos Servidores da Câmara de Flórida, bem como sobre o projeto de Resolução, que seria formalizado após a sanção do Executivo ao Projeto de Lei do Plano de Carreiras.



Referida Resolução ([fls. 65/66](#)) implementa o plano de Capacitação dos Servidores, de forma que pende apenas de ser formalizada, indicando o ente que após sua formalização, esta será encaminhada a este órgão.

Atestamos, portanto, que a Câmara Municipal de Flórida está oportunizando a capacitação aos seus servidores, pelo menos formalmente, de forma que consideramos **ATENDIDA a Recomendação Administrativa nº 01/2019** por parte do ente.

Fica a critério da Promotoria de Santa Fé (dependendo de suas prioridades) verificar a aprovação e publicação do projeto de lei mencionado e a respectiva resolução, bem como sua implementação no âmbito do legislativo municipal, quiçá solicitando relatórios correspondentes ao ano 2020 sobre como o Gestor tem funcionado a entrega de oportunidade de 'capacitação aos servidores'.

## ÂNGULO

### Executivo:

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [prefeito@angulo.pr.gov.br](mailto:prefeito@angulo.pr.gov.br), [gabinete@angulo.pr.gov.br](mailto:gabinete@angulo.pr.gov.br), [procuradoria@angulo.pr.gov.br](mailto:procuradoria@angulo.pr.gov.br), [controleinterno@angulo.pr.gov.br](mailto:controleinterno@angulo.pr.gov.br), [prefeitura@angulo.pr.gov.br](mailto:prefeitura@angulo.pr.gov.br), [protocolo@angulo.pr.gov.br](mailto:protocolo@angulo.pr.gov.br) ([fls. 68](#)).

No dia **18 de outubro de 2019**, o Executivo encaminhou o **Ofício n. 119/2019 (fls. 80)**, informou que a implementação do plano ocorreria de forma gradativa, tendo sido constituída comissão para a implementação de servidores para implementar o plano, conforme o **Decreto n. 128/2019 (fls. 79)**.

Conforme disposto no Decreto mencionado, a comissão constituída teria o prazo de 60 dias para implementação do programa, sendo que, após esse prazo seria feita a prestação de contas a este órgão.

Ocorre que, após o decurso desse prazo, não houve manifestações do ente quanto a sua implementação, de forma que consideramos **PARCIALMENTE ATENDIDA a Recomendação Administrativa nº 01/2019** por parte do Poder Executivo de Ângulo.

Fica a critério da Promotoria de Santa Fé (dependendo de suas prioridades) verificar o efetivo cumprimento no âmbito do Executivo municipal, quiçá solicitando relatórios correspondentes ao ano 2020 sobre como tem funcionado a entrega de oportunidade de 'capacitação aos servidores'.

### Legislativo:

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [angulo-presidente@angulo.pr.leg.br](mailto:angulo-presidente@angulo.pr.leg.br).



[procuradoriajuridica@angulo.pr.leg.br](mailto:procuradoriajuridica@angulo.pr.leg.br), [controladoriainterna@angulo.pr.leg.br](mailto:controladoriainterna@angulo.pr.leg.br), [angulo-protocolo@angulo.pr.leg.br](mailto:angulo-protocolo@angulo.pr.leg.br), [administrativo@angulo.pr.leg.br](mailto:administrativo@angulo.pr.leg.br), [carlos@angulo.pr.leg.br](mailto:carlos@angulo.pr.leg.br), [josemir@angulo.pr.leg.br](mailto:josemir@angulo.pr.leg.br), [leandro@angulo.pr.leg.br](mailto:leandro@angulo.pr.leg.br), [lucas@angulo.pr.leg.br](mailto:lucas@angulo.pr.leg.br), [marcelo@angulo.pr.leg.br](mailto:marcelo@angulo.pr.leg.br), [marcio@angulo.pr.leg.br](mailto:marcio@angulo.pr.leg.br), [odirlei@angulo.pr.leg.br](mailto:odirlei@angulo.pr.leg.br), [pedro@angulo.pr.leg.br](mailto:pedro@angulo.pr.leg.br), [silvia@angulo.pr.leg.br](mailto:silvia@angulo.pr.leg.br) (fls. 68).

Em 07 de outubro de 2019 o Legislativo de Ângulo encaminhou, por meio de correio eletrônico, o **Ofício n. 21/2019 (fls. 70)** informando sobre a implementação da Recomendação. Para tanto, o ente expediu a **Portaria n. 23/2019 (fls. 71/76)**, regulamentando as disposições referentes ao Plano de Capacitação de Servidores na Câmara Municipal.

Atestamos, portanto, que a Câmara Municipal de Ângulo está oportunizando a capacitação aos seus servidores, pelo menos formalmente, de forma que consideramos **ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte do ente.

Resta verificar se na prática, transcorrido alguns meses adiante, restará demonstrado ou não pelo Gestor a aplicação das normativas estabelecidas, o que ficará a critério da Promotoria de Justiça a depender de suas prioridades lançadas na gestão da Promotoria.

### **MUNHOZ DE MELLO**

#### **Executivo:**

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [gabinete@munhozdemello.pr.gov.br](mailto:gabinete@munhozdemello.pr.gov.br), [assgab@munhozdemello.pr.gov.br](mailto:assgab@munhozdemello.pr.gov.br), [procuradoriajuridica@munhozdemello.pr.gov.br](mailto:procuradoriajuridica@munhozdemello.pr.gov.br), [controle@munhozdemello.pr.gov.br](mailto:controle@munhozdemello.pr.gov.br), [secretaria@munhozdemello.pr.gov.br](mailto:secretaria@munhozdemello.pr.gov.br), (fls. 83).

No dia 26 de setembro de 2019, o Executivo encaminhou o **Ofício n. 258/2019**, informando sobre a implementação do Plano de Capacitação de Servidores, o qual foi feito mediante a expedição da **Portaria n. 1279/2019 (fls. 87/88)**, bem como sobre a existência da **Lei Municipal n. 1019/05** que dispõe sobre a progressão de carreira para os servidores e, por fim, a existência do **Decreto n. 08/2006 (fls. 89)** que vincula a participação dos servidores em cursos de capacitação à avaliação periódica dos mesmos.

Atestamos, portanto, que Executivo de Munhoz de Mello está oportunizando a capacitação aos seus servidores, pelo menos formalmente, de forma que consideramos **ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte do ente.

Resta verificar se na prática, transcorrido alguns meses adiante, restará demonstrado ou não pelo Gestor a aplicação das normativas estabelecidas, o que ficará a critério da Promotoria de Justiça a depender de suas prioridades lançadas na gestão da Promotoria.

#### **Legislativo:**



A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [presidente@cmmunhodemello.pr.gov.br](mailto:presidente@cmmunhodemello.pr.gov.br), [procuradoria@cmmunhodemello.pr.gov.br](mailto:procuradoria@cmmunhodemello.pr.gov.br), [camara@munhodemello.pr.gov.br](mailto:camara@munhodemello.pr.gov.br) (fls. 83).

No dia **16 de outubro de 2019**, o Legislativo encaminhou o **Ofício n. 103/2019**, informando que o ente possui execução financeira vinculada ao Poder Executivo, sendo que, por esta razão não dispõe de servidores próprios, sendo todos cedidos pelo Executivo, de forma que, foram reiterados todos os documentos constantes na prestação de contas do Poder Executivo de Munhoz de Mello.

Desta forma, a capacitação contínua dos servidores do Legislativo de Munhoz de Mello ocorrerá por meio da execução do plano pelo Poder Executivo Municipal, razão pela qual consideramos **ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte do ente.

Resta verificar se na prática, transcorrido alguns meses adiante, restará demonstrado ou não pelo Gestor a aplicação das normativas estabelecidas, o que ficará a critério da Promotoria de Justiça a depender de suas prioridades lançadas na gestão da Promotoria.

## NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

### Executivo:

A Recomendação Administrativa foi encaminhada no dia 17.06.2019 aos seguintes endereços eletrônicos: [prefeito@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br](mailto:prefeito@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br), [juridico@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br](mailto:juridico@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br), [controladoria@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br](mailto:controladoria@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br),  [contato@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br](mailto: contato@nossasenhoradasgracas.pr.gov.br) (fls. 98).

No dia **8 de outubro de 2019** o Executivo encaminhou o **Ofício n. 145/2019 (fls. 100)**, mediante o qual encaminhou cópia da **Lei n. 845/2019 (fls. 101/102)**, que faz alterações no Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Nossa Senhora das Graças, instituindo disposições na forma como recomendado, bem como cópia do **Decreto n. 59/2019 (fls. 103)**, que estabelece a Comissão de Servidores responsáveis pela avaliar a participação dos servidores em cursos de Capacitação, necessários para a progressão de carreira, além de cópia do **Decreto n. 58/2019 (fls. 104/106)** que regulamenta a forma como deve ser avaliada a participação dos servidores nos cursos de capacitação.

Atestamos, portanto, que o Executivo de Nossa Senhora das Graças está oportunizando a capacitação aos seus servidores, pelo menos formalmente, demonstrando zelo e eficiência na gestão, de forma que consideramos **ATENDIDA** a Recomendação Administrativa nº 01/2019 por parte do ente.



Resta verificar se na prática, transcorrido alguns meses adiante, restará demonstrado ou não pelo Gestor a aplicação das normativas estabelecidas, o que ficará a critério da Promotoria de Justiça a depender de suas prioridades lançadas na gestão da Promotoria.

### 3. Notas Conclusivas

#### NEGATIVAS

A ausência de prestação de contas satisfatória pelos Poderes Executivos e Legislativos de **Lobato** e pelo Executivo de **Santa Fé e Flórida** denota carência de sinergia dos entes na proposta consensual prévia do Ministério Público, significando dizer que bem provavelmente os Gestores podem estar sendo ineficientes pela sua omissão ou negligência em planejar e oportunizar a CAPACITAÇÃO DE SEUS SERVIDORES (CF, artigo 37 'caput'; artigo 39, § 2º).

Eventual negligência de aplicação e gestão para 'capacitação dos servidores' fragiliza a administração municipal, ecoando bem provavelmente mácula ao **princípio da eficiência**. É por isso que, eventual dano provocado pela Administração Pública em quaisquer aspectos administrativos de movimentação da máquina pública que, pela ausência de capacitação, denote prejuízo ao patrimônio público ou aos cidadãos, poderão também redundar em responsabilização dos Gestores, seja no aspecto cível (puramente resarcitório) ou mesmo no ponto da responsabilização por ato de improbidade administrativa (Lei n. 8.429/92, artigo 5º combinado com artigo 11 'caput' e inciso II)<sup>1</sup>.

A fixação desse ponto de negligência e omissão dos Poderes referenciados estará registrada neste Gepatria Maringá e será compartilhada com a Promotoria de Justiça de SANTA FÉ, a qual, de posse dessas informações, bem refletirá sobre futuras reações que se fizerem necessárias, neste tempo ou no futuro, a critério do representante do Ministério Público local, conforme entender conveniente ou oportuno (eleição de prioridades na Promotoria de Justiça).

#### POSITIVAS

Os Poderes Executivo e Legislativo de **Munhoz de Mello**, o Executivo de **Ângulo** (parcial) e Nossa Senhora das Graças, o Legislativo de **Santa Fé** (parcial), **Flórida** (parcial) e **Ângulo**, denotam sinergia no trato do tema, demonstrando interesse na evolução administrativa, comprometidos que estão na capacitação de seus servidores de modo a proporcionar uma melhor e mais eficiente prestação do serviço público, sendo dignos de elogio e reconhecimento.

### 4. Conclusão

Ante o exposto, **DELIBERAMOS** no seguinte sentido:

<sup>1</sup> Art. 5º. Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: II – retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.



4.1 – REMETER via deste Despacho aos Poderes Executivos e Legislativos de Santa Fé, Flórida, Lobato, Ângulo e Munhoz de Mello, bem como Executivo de Nossa Senhora das Graças.

4.2 – REMETER traslado completo deste Procedimento Administrativo (inclusive este Despacho) à Promotoria de Justiça de SANTA FÉ.

4.3 – Destacar que anterior análise técnica sobre o município de Nossa Senhora das Graças foi encaminhado à Promotoria de Justiça de Santa Fé em data anterior.

ENCERRAR este Procedimento.

COMUNIQUE-SE.

ANOTE-SE. ARQUIVE-SE.

Maringá/Santa Fé, data da assinatura digital.

NIVALDO  
BAZOTI:68536364904

Assinado de forma digital por  
NIVALDO BAZOTI:68536364904  
Dados: 2020.05.13 13:37:47 -03'00'

Nivaldo Bazoti

Promotor de Justiça – Coordenador do Gepatria Maringá