



**1º Edição**  
**2026**

# PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

---

EXERCÍCIO - 2025

# CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

Av. João Gualberto, 623 - Alto da Glória  
Curitiba - PR, 80030-000

## PREFEITO MUNICIPAL

Eduardo Pimentel Slavieiro

## CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Bruno Heraki Pandini

## SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Iara Maria Sturmer Gauer

## ASSESSORIA DE GABINETE E TRANSPARÊNCIA

Pedro Henrique Planas

Luciano Vida Dal Negro

## CONTROLE INTERNO

Sidinéia Simone Rodrigues Griebeler

## AUDITORIA

Rosilene Berton Paschoalin

## INTEGRIDADE E CONFORMIDADE

Karla Natali Lewis Albuquerque

## DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Jeanderson Rlbeiro Salvego

# 1 Apresentação

A Controladoria-Geral do Município de Curitiba (CGM), órgão criado pela Lei Municipal de nº 16.268, de 11 de dezembro de 2023 e cuja estrutura organizacional e hierárquica está disposta no Decreto Municipal n.º 2.386, de 18 de dezembro de 2023. Tem por missão agregar valor à boa governança do Município de Curitiba por meio responsivo e com a promoção ao desenvolvimento da cultura da integridade, do controle interno, da auditoria interna, da transparência e da ouvidoria, elevando a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos municipais com conformidade e participação social.

Além disso, tem por finalidade fomentar a boa governança, dentro das operacionalidades e do cumprimento de metas e estratégias estabelecidas em seu planejamento, bem como no Plano Plurianual (PPA) do município. Ainda neste âmbito, compete-lhe propor e implementar atividades de defesa e para o bom funcionamento do Sistema de Controle Interno (SCI), de acordo com parâmetros de eficiente e de estratégia dentro dos princípios constitucionais previstos no art.37.

## 2 Plano de Atividades

O Plano de Atividades visa apresentar as ações a serem desenvolvidas pela Controladoria-Geral do Município de Curitiba (CGM), em consonância com as Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados de 2024, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR. Este instrumento orienta sobre como se deve operacionalizar e organizar o escopo das atividades do ano corrente, pela ótica da Unidade Central do Controle Interno (UCCI). Com isso, o Plano de atividade da CGM apresenta um panorama geral dos projetos e ações operacionais das macrofunções (integridade, controle interno, auditoria, transparência e ouvidoria) da instituição.

## 3 Do Objetivo

Oferecer à alta administração um panorama consolidado do operacional da instituição, identificando ações e projetos, com base em critérios de materialidade, relevância e criticidade. No campo gerencial e de controle, o Plano Anual de Atividade busca garantir:

- eficácia e eficiência das ações de controle interno;
- promover a conformidade legal;
- assegurar a integridade das informações e das ações;
- responsabilidade da gestão, observando princípios de gestão e prevenção de risco;
- transparência e participação social.

<sup>1</sup> Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE. Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados de 2024. Acesso em 03/03/2026: [chromeextension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/https://www1.tce.pr.gov.br/data/files/03/C3/1F/FC/5597791006199679249419A8/00317850.pdf](https://www1.tce.pr.gov.br/data/files/03/C3/1F/FC/5597791006199679249419A8/00317850.pdf)

# PLANO DE ATIVIDADE 2025

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO			
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ					
1.Código de Conduta e Integridade (CCI).	1.1Elabora minuta do Código de Conduta e Integridade (CCI).															Texto preliminar do Código de Conduta e Integridade	Coordenadoria de Integridade e Conformidade	
	1.2 Apresentação preliminar da minuta do CCI para vista da CGM e PGM																	
	1.2.1 Revisão final da minuta do CCI pela PGM																	
	1.3 Produção do Layout do material complementar do Código de Conduta e Integridade (Infográfico, cartilha, folder).																	Cartilha Informativa; Infográfico e Folders.
	1.3.1 Aprovação do material complementar pela CGM																	
	1.4 Planejamento das Ação de Sensibilização do CCI (Disponibilização do Material Complementar, ações de sensibilização para os servidores).																	Plano de Trabalho (Cronograma) e Material de apoio.
	1.5 Alinhamento com o RH referente ao fluxo de assinaturas e guarda do Termo do CCI																	Normativa.
	1.6 Aprovação da minuta do Decreto do CCI pela CGM e PGM.																	Texto final do Código de Conduta e Integridade (CCI)
	1.7 Publicação em Diário Oficial do Município.																	
1.8 Divulgação pelo Prefeito (evento de lançamento) quanto à importância da assinatura, bem como divulgação oficial do prazo e guarda dos documentos.															Termo de Adesão dos órgãos e entidades.			
1.9 Ações de Sensibilização sobre o CCI.*															Calendário das ações de sensibilização. Termo de Adesão dos órgãos e entidades. Relatório de Execução.			
2. Decreto de regulamento da Lei Federal Anticorrupção.	2.1 Estudo para elaboração da minuta do Decreto.															Publicação do Decreto que institui o grupo de trabalho (GT), com a designação dos agentes e seu plano de trabalho.	Coordenadoria de Integridade e Conformidade	
	2.1.1 Assinatura do Termo de Cooperação Técnica entre CGM e IBRADEMP.																	
	2.1.2 Revisão final da minuta do Decreto de regulamento da Lei Federal Anticorrupção, pelo Grupo de Trabalho.																	
	2.2 Análise e verificação do processo da inclusão do PAR.																	Parecer Técnico sobre a inclusão do PAR.
	2.3 Análise e verificação do processo das responsabilidades no Acordo de Leniência.																	Parecer Técnico sobre processo das responsabilidades no Acordo de Leniência.
	2.4 Análise e verificação do processo de Ajuste de Conduta.																	Parecer Técnico sobre processo de Ajuste de Conduta.

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO			
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ					
2. Decreto de regulamento da Lei Federal Anticorrupção.	2.5 Planejamento das Ações de Sensibilização sobre o Decreto regulamentando a lei Anticorrupção (sensibilização, oficinas, treinamento).																Plano de Trabalho (Cronograma) das ações de sensibilização.	Coordenadoria de Integridade e Conformidade
	2.5.1 Elaboração e aprovação do layout do material informativo das qualificações																Cartilha Informativa, Infográfico e folders.	
	2.6 Aprovação da minuta do Decreto de regulamento da Lei Federal Anticorrupção.																Minuta do Decreto de regulamento da Lei Federal Anticorrupção.	
	2.7 Publicação em Diário Oficial Municipal do Decreto Anticorrupção. de regulamento da Lei Federal Anticorrupção. *																	
3. Elaboração e revisão de instrumentos Normativos (Lei, Decretos, Instrução Normativas e Manuais Técnicos).	3.1 Estudo para revisão e elaboração de minutas para instrumentos normativos internos (IN, Decreto e Lei).																Estudo técnico de revisão e atualização dos instrumentos normativos.	
	3.2 Publicação em Diário Oficial Municipal ou do portal da CGM.																Decreto de regulamentação da Lei de licitação.	
	3.3 Revisão dos manuais técnicos operacionais.																	
	3.4 Estudo preliminar para implantação dos processos automatizados.																	
4. Programa de Governança e Integridade (PGI) – Módulo CGM.	4.1 Elaboração e apresentação do escopo do Programa de Governança e Integridade (PGI) da CGM.																Escopo preliminar do PGI.	
	4.1.1 Revisão e aprovação do escopo do PGI pela Alta Administração da CGM.																	
	4.2 Publicação do Programa de Integridade da CGM																Plano de Trabalho (Cronograma) das ações e fases do PGI.	
	4.2.1 Apresentação do Plano de Trabalho para equipe da CGM																	
	4.2.2 Assinatura do termo de responsabilidade dos gestores das unidades operacionais, para o processo de execução das etapas do PGI																	
	4.2.3 Abertura do Diagnóstico Institucional no Sydle.																Diagnóstico Institucional	
	4.2.3.1 Assinatura do Termo de aceite e designação do analista por parte do Alta Administração no Sydle.																	
	4.2.3.2 Realização do diagnóstico das Macrofunções da CGM (Sydle).																	
4.2.3.3 Análise e consolidação dos resultados do diagnóstico PGI das Macrofunções da CGM.																Relatório do diagnóstico PGI das Macrofunções da CGM.		

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO		
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
4. Programa de Governança e Integridade (PGI) – Módulo CGM	4.3 Implementar o processo de avaliação de riscos.															Metodologia da Avaliação de Risco e Matriz de Risco.	Coordenadoria de Integridade e Conformidade
	4.3.1 Desenvolvimento do escopo do processo da avaliação de risco.																
	4.3.1 Desenvolvimento do Plano de Ação e Monitoramento dos riscos das Macrofunções da CGM. *															Plano de Trabalho (Cronograma) das ações de Monitoramento dos riscos das Macrofunções da CGM.	
	4.4 Relatório processual das ações do Plano de Integridade. *															Relatório consolidado das etapas do PGI – CGM.	
	4.4.1 Publicação do relatório processual das ações do Plano de Integridade. *																
5. Programa de Governança e Integridade (PGI) – Município.	5.1 Apresentação para órgãos e entidades do escopo do Programa de Governança e Integridade (PGI) – PMC e Gerenciamento de Riscos.															Escopo preliminar do PGI – Município.	
	5.1.1 Revisão e aprovação do escopo do PGI pela Alta Administração dos órgãos e entidades, juntamente com CGM.																
	5.2. Apresentação do Plano de Trabalho para equipe da Alta Administração dos órgãos e entidades.															Plano de Trabalho (Cronograma) das ações e fases do PGI – Município.	
	5.2.1 Assinatura do termo de responsabilidade pela Alta Administração e a designação do agente responsável pelo processo operacional e da UGI.															Termos de Responsabilidades assinados pela Alta Administração dos Órgão e Entidades.	
	5.3 Diagnóstico Institucional no Sydle.															Diagnostico Institucional.	
	5.3.1 Realização do processo da avaliação de riscos.															Metodologia da Avaliação de Risco e Matriz de Risco Institucional.	
	5.4 Relatório processual das ações do Plano de Integridade.															Relatório consolidado das etapas do PGI – Municípios.	
	5.4.1 Publicação do relatório processual das ações do Plano de Integridade.																
5.5 Desenvolvimento do Plano de Ação e Monitoramento dos riscos das Macrofunções da CGM.															Plano de Trabalho (Cronograma) das ações de execução do PGI e do Monitoramento dos riscos das Macrofunções dos órgãos e entidades.		

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
6. Programa de Governança e Integridade (PGI) – FAS.	6.1 Apresentação do Plano de Trabalho do PGI para Instituição.														Plano de Trabalho (Cronograma) das ações de execução do PGI.	Coordenadoria de Integridade e Conformidade
	6.1.2 Assinatura do termo de responsabilidade dos gestores das unidades operacionais, para o processo de execução das etapas do PGI.														Termos de Responsabilidades assinados pela Alta Administração dos Órgão e Entidades.	
	6.1.2.1 Abertura do Diagnóstico Institucional no Sydle.														Diagnostico Institucional.	
	6.1.2.2 Realização do diagnóstico das Macrofunções da CGM (Sydle).														Metodologia da Avaliação de Risco e Matriz de Risco Institucional.	
	6.1.3 Realização do processo da avaliação de riscos.														Relatório consolidado das etapas do PGI da Instituição.	
	6.1.4 Relatório processual das ações do Plano de Integridade.														Plano de Trabalho (Cronograma) das ações de execução do PGI e do Monitoramento dos riscos das Macrofunções do órgão.	
	6.1.4.1 Publicação do relatório processual das ações do Plano de Integridade.															
	6.1.5 Desenvolvimento do Plano de Ação e Monitoramento dos riscos das macrofunções da CGM.															
7. Plano de Qualificação em Integridade e Governança.	7.1 Desenvolvimento do Escopo do Programa de Qualificação em Controle Interno – PQCI.														Escopo do Programa de Qualificação em Controle Interno – PQCI.	Coordenadoria de Integridade e Conformidade
	7.1.1 Aprovação do Escopo do PQCI.														Relatório Gerencial da Pesquisa – Plataforma Conecta.	
	7.1.2 Lançamento do Programa de Qualificação em Controle Interno – PQCI.														Relatório de atividades e pesquisa de satisfação.	
	7.1.3 Diagnóstico do Perfil dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno.														Infográfico Pesquisa do Perfil dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno.	
	7.1.4 Oficinas de sensibilização para o Plano de Atividade dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno 2025.														Plano de Trabalho (Cronograma) das ações de qualificação.	
	7.1.5 Apresentação e Publicação da Pesquisa do Perfil dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno.															
	7.1.5.1 Planejamento das ações de qualificação – Cronograma das oficinas, cursos, mentorias e palestras.															
	7.1.6 Publicação do Cronograma das Qualificações.															

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO		
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
8. Programa Integração CGM	8.Planejamento para uso do Sistema Planeja – Módulo Interno.														Plano operacional de uso do Planeja.	Coordenadoria de Integridade e Conformidade	
	8.1 Cadastro do Módulo Interno no Planeja.																
	8.1.1 Liberação e Acesso do Planeja.																
	8.1.2 Treinamento para uso do Planeja por parte das coordenadorias.																
	8.1.3 Preenchimento dos Programas, Projeto e Produto.																
	8.2 Monitoramento das Ações.																Plano de Monitoramento e Relatório de Atividades.
	8.3 Mapeamento de processo operacionais das unidades da CGM																Mapa de processo operacionais das Macrofunções da CGM.
9. Plano de Comunicação da CGM.	9.1 Planejamento do Plano de Comunicação CGM.														Plano de Comunicação CGM.		
	9.1.1 Aprovação do Plano de Comunicação CGM.																
	9.2 Publicação do Plano de Comunicação da CGM																
	9.3 Produção da identidade visual da CGM														Identidade Visual da CGM (Marca, Logotipo).		
	9.3.1 Aprovação da identidade visual da CGM pela SECOM.																
	9.3.2 Produção da Identidade visual das Ações da CGM (Logotipo, Tipografias).																
	9.4 Produção do Manual do uso de Marca.																Manual de uso de Marca CGM.
	9.5 Elaboração dos Template dos Manuais, Planos e Relatórios internos.														Template dos Manuais, Planos e Relatórios internos.		
	9.6 Planejamento das estratégias de comunicação dos produtos.														Plano estratégico das ações de comunicação.		

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
10. Planejamento Estratégico CGM (2025-2028).	10.1 Mapeamento do Perfil do Servidor CGM.			■											Perfil do Servidor CGM.	Coordenadoria de Integridade e Conformidade
	10.2 Realização da Análise Ambiental da CGM (Matriz Swot).				■										Ambiental da CGM (Matriz Swot).	
	10.3. Construção da Identidade Institucional (Missão, Visão e Valores).				■										Institucional (Missão, Visão e Valores).	
	10.4 Apresentação da Matriz Swot para equipe da CGM.					■										
	10.5 Treinamento sobre Construção de Indicadores de Projetos (Okr, KPI's).					■									Projetos com as Unidades Operacionais (Canvas).	
	10.5.1 Design de Projetos com as Unidades Operacionais (Canvas).					■										
	10.6 Apresentação do Sumário Executivo do Planejamento Estratégico.						■								Sumário Executivo do Planejamento Estratégico.	
	10.6.1 Publicação do Sumário Executivo do Planejamento Estratégico – Portão CGM.							■	■						Planejamento Estratégico CGM (2025-2028).	
	10.7 Elaboração do Plano de Ação do Planejamento Estratégico.								■	■	■					
	10.8 Consolidação do Plano de Ação do Planejamento Estratégico.										■	■				
10.8.1 Publicação Plano de Ação do Planejamento Estratégico.											■	■				

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
1. Apoio à alta Administração da CGM .	1.1 Apoio técnico - Temas relacionados ao Controle Interno, conforme demanda.														Relatórios, análises técnicas, ofícios.	Coordenadoria de Controle Interno
	1.2 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Município e a observância dos limites constitucionais, de gestão fiscal, com base nos demonstrativos contábeis consolidados (RREO e RGF), bem como os pagamentos dos aportes para cobertura do déficit atuarial, na forma apurada no laudo atuarial.														Indicadores Municipais. Acompanhamento dos aportes para cobertura do déficit atuarial ao RPPS.	
	1.3 Desenvolvimento de ferramenta para disponibilizar, no site da CGM, indicadores de execução orçamentária e de cumprimento dos limites constitucionais e de gestão fiscal.														Ferramenta disponibilizada no site da CGM.	
	1.4 Acompanhamento da emissão da Certidão Liberatória do Município de Curitiba e a regularização das pendências do Sistema Integrado de Transferências (SIT).														Alertas emitidos aos órgãos com pendências no Sistema Integrado de Transferências (SIT), visando à emissão da Certidão Liberatória do Município de Curitiba.	
	1.5 Apoio técnico - Avaliações e Relatório Circunstanciado das parcerias celebradas pelos órgãos da Administração Direta do Município com organizações da sociedade civil (OSC) - Sistema Integrado de Transferências (SIT).														Relatórios e análises técnicas.	
	1.6 Acompanhamento e análise da evolução dos resultados das políticas públicas avaliadas no Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (PROGOV) do TCE/PR.														Informação técnica.	
	1.7 Apoio técnico na elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório de Gestão e Relatório Anual de Atividades da CGM.														Plano Anual de Atividades, Relatório de Gestão, Relatório Anual de Atividades elaboradas com informações prestadas pela CGMCI.	
	1.8 Apoio técnico na elaboração de Instruções Normativas da CGM sobre temas relacionados ao Controle Interno, conforme demanda.														Instruções Normativas elaboradas ou atualizadas com informações prestadas pela CGMCI.	
	1.9 Participação em atividades e eventos formativos, como fóruns, seminários, cursos, oficinas, voltados aos temas de Controle Interno.														Registros de participação em eventos, fóruns, seminários, cursos e oficinas de capacitação.	
	1.10 Visitas técnicas às secretarias e entidades da administração municipal e órgãos estaduais.														Registro das visitas realizadas.	
2. Apoio ao Controle Externo - TCE/PR.	2.1 Acompanhamento do cumprimento da Agenda de Obrigações - Exercício Financeiro 2025 (Instrução Normativa TCE/PR).														Alertas emitidos aos órgãos com pendências, visando o cumprimento de Instrução Normativa do TCE/PR.	
	2.2 Acompanhamento das publicações do TCE/PR e divulgação de decisões e informações relevantes aos órgãos do Município.														Comunicados e divulgação de decisões e informações relevantes do TCE/PR aos órgãos do Município.	
	2.3 Monitoramento das recomendações e determinações direcionadas ao Município de Curitiba, emanadas de decisões colegiadas do TCE/PR (Acórdãos), e das ações corretivas e providências adotadas pelos órgãos e entidades municipais visando ao seu integral cumprimento.														Registros de acompanhamento do cumprimento das recomendações e determinações do TCE/PR.	
	2.4 Acompanhamento das demandas direcionadas ao Município de Curitiba pelo TCE/PR, por meio dos sistemas CACO, SGA e INTEGRA, e realizar os encaminhamentos aos órgãos e entidades municipais visando ao seu integral cumprimento.														Registros de acompanhamento e encaminhamentos formalizados aos órgãos e entidades demandados.	

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
	2.5 Acompanhamento da atualização cadastral dos órgãos e entidades do Município no Sistema de Cadastro de Entidades do TCE/PR (SICAD).														Cadastro de órgãos e entidades do Município atualizado no SICAD.	Coordenadoria de Controle Interno
	2.6 Acompanhamento do cadastramento de interlocutores e do envio dos questionários do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (PROGOV) do TCE/PR, com suporte às áreas envolvidas.														Cadastro de interlocutores e comprovação do envio dos questionários do PROGOV ao TCE/PR, com registros de suporte prestado às áreas envolvidas.	
3. Coordenação da execução descentralizada das atividades junto aos Agentes de Controladoria.	3.1 Acompanhamento e orientação aos Agentes de Controladoria na execução das atividades previstas nos arts. 2º, incisos II a IV, e 3º a 6º da Instrução Normativa nº 02/2025-CGM.														Recomendações aos Agentes de Controladorias (atendimentos presenciais, online, via e-mail e por telefone).	
	3.2 Desenvolvimento do Manual para a Elaboração do Plano de Atividades dos Agentes de Controladoria e material de apoio.														Manual para a Elaboração do Plano de Atividades dos Agentes de Controladoria e materiais de apoio desenvolvidos.	
	3.3 Monitoramento da entrega e análise dos Planos de Atividades dos Agentes de Controladoria à CGM.														Planos de Atividades recebidos e analisados.	
	3.4 Acompanhamento das nomeações e exonerações dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno.														Registros atualizados das nomeações e exonerações dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno.	
	3.5 Elaboração do Manual de Procedimentos do Controle Interno - Avaliações e Relatório Circunstanciado no SIT.														Manual de Procedimentos do Controle Interno (Avaliações e Relatório Circunstanciado no SIT).	
	3.6 Coordenação das atividades de avaliação das parcerias celebradas pelos órgãos da Administração Direta do Município com organizações da sociedade civil (OSC) - IN 07/2024-CGM.														Atendimentos presencial aos Agentes.	
	3.7 Elaboração do Manual para Elaboração do Relatório Anual de Atividades dos Agentes de Controladoria.														Manual para a Elaboração do Relatório Anual de Atividades dos Agentes de Controladoria e materiais de apoio desenvolvidos.	
4. Programa de Qualificação em Controle Interno (PQCI).	4.1 Realização de oficinas e mentorias com foco no aprimoramento técnico em temas relacionados ao Controle Interno, destinado aos Agentes de Controladoria.														Registros de realização de oficinas e mentorias voltadas ao aprimoramento técnico dos Agentes de Controladoria.	
5. Avaliação do nível de maturidade dos Controles Internos das Secretarias Municipais.	5.1 Elaboração do Plano de Trabalho do Projeto.														Escopo de Final do Projeto.	
	5.1.1 Aprovação da metodologia pela alta administração da CGM.														Instrumentos de Avaliação, elaborados com base nos cinco componentes do COSO — Ambiente de Controle, Avaliação de Riscos, Atividades de Controle, Informação e Comunicação, e Monitoramento.	
	5.1.2 Aceite do órgão a ser avaliado.														Aceite formal das recomendações.	
	5.2 Aplicação dos Instrumentos de Avaliação.														Coleta de dados e evidências por meio de entrevistas, formulários e registros fornecidos pelos órgãos avaliados.	

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
6. Sistema para registro, acompanhamento e controle de demandas, recomendações e determinações dos órgãos de controle externo.	6.1 Definição de requisitos do sistema (implementação).														Requisitos do sistema - Reuniões com o Núcleo de Informação e Tecnologia (NIT).	<b>Coordenadoria de Controle Interno</b>
1. Plano de Auditoria Interna.	1.1. Planejar, padronizar e requisitar o levantamento de riscos e ocorrências das Coordenadorias de Controle Interno e de Transparência e Ouvidoria, obtidas da atuação junto aos órgãos e entidades municipais.														Plano Plurianual entregue 11/04/2025 para CGM.	
	1.2. Elaborar o Plano Plurianual de Auditoria Interna da CGM 2025-2028															
	1.3. Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna 2025 da CGM															
	1.4. Solicitação de Levantamentos de Revisão PPAI para subsidiar Plano de Auditoria 2026															
2. Auditoria de licitações e contratos.	2.1. Serviço continuado de comunicação corporativa de dados e acesso à Internet para órgãos e entidades municipais. Avaliar conformidade do contrato 26455.														Requisições e Relatório de Auditoria.	<b>Coordenadoria de Auditoria</b>
	2.2. Levantamento das informações, documentos e relatórios e elaborar a matriz de planejamento e minuta do Termo de Abertura da Auditoria para aprovação dos titulares da CGM e órgão gestor.														Relatório Operacional.	
	2.3. Emitir, quando necessário, requisição(ões) de informações e documentos, definindo os prazos para seu cumprimento.														Requisição nº 03/2025-CGM.	
	2.4. Elaborar o relatório preliminar e final de auditoria.														Relatório Operacional.	
	2.5. Realizar reunião de apresentação do relatório preliminar, prestando os esclarecimentos pertinentes quanto ao seu conteúdo.														Ata e Registro de Reunião	
	2.6. Emitir o Relatório Final de Auditoria e encaminhar à CGM para aprovação e envio ao órgão gestor.														Relatório Operacional.	
	2.7. Analisar as manifestações apresentadas em resposta ao relatório preliminar de auditoria.														Relatório Operacional.	
3. Programas cofinanciados por organismos internacionais. Revisão normativa relativa ao exercício de 2024.	3.1. Supervisionar, acompanhar e orientar sobre as atividades previstas na IN n.º 03/2024 e IN n.º 02/2025- CGM, referentes ao Programa de Riscos Climáticos Bairro Novo do Caximba e ao Programa de Mobilidade Urbana Sustentável, financiados pela AFD, BID e NDB.														Instruções normativas, Requisições, Atas de Reunião e Relatórios.	
4. Programas cofinanciados por organismos internacionais (2025).	4.1. Requirir informações e a inclusão da equipe nos agendamentos de missões, visitas técnicas e fiscalizações.														Ofício e Requisição encaminhados.	
	4.2. Acompanhar as ações de fiscalização e evolução dos contratos firmados no âmbito dos Programas de Riscos Climáticos Bairro Novo do Caximba e de Mobilidade Urbana Sustentável, financiados pela AFD, BID e NDB.														Relatório de Acompanhamento.	

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO		
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
5. Auditoria. Benefícios Fiscais. Programa Nota Curitibaana.	5.1. Acompanhar dos trabalhos da Comissão de Auditoria SMF e emitir relatório de recomendações ou de sugestão de melhorias.															Fluxograma do Processo.	Coordenadoria de Auditoria
	5.2. Elaborar o mapeamento do processo auditoria, fluxograma e Cartilha: Roteiro do Processo de Auditoria do Nota Curitibaana.															Cartilha: Roteiro do Processo de Auditoria Nota Curitibaana.	
	5.3. Apresentar estudo, realizado em conjunto com o NIT, para desenvolvimento de software ou avaliação com auxílio de IA, para execução de exames do processo de auditoria.															Projeto de Auditoria com auxílio de IA implantado. Em fase de teste e liberação de licença exclusiva para Auditoria pela SMATI.	
	5.4. Avaliar a conformidade dos procedimentos de geração da numeração de bilhetes e de execução de sorteio de prêmios no âmbito do Programa Nota Curitibaana, em plataforma web.															Relatório de Auditoria sobre a avaliação pela CGM, conforme demanda.	
6. Consistência de Dados. Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov -TCE/PR).	6.1. Levantamento e estudo dos Questionários respondidos, Roteiros de Consistências de Dados e do modelo de Relatório Final.															Relatório final do levantamento realizado.	
	6.2. Participar de Oficinas do TCE/PR para proposta de alterações das questões do Questionário Progov, em conjunto com outros Municípios.															Lista de Participação.	
	6.3. Executar e/ou coordenar a aplicação dos Roteiros de Consistência de Dados (RCD) e emitir o Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD) de que trata o item 8 da Nota Técnica nº 29/2024-CGF/TCE-PR.															Relatório de Consistência encaminhado CGM enviar ao TCE/PR.	
7. Consultoria. Transporte Público.	7.1. Levantamento das informações, documentos e relatórios e análise das informações.															Avaliação prévia alterações da Lei 12597/2008.	
	7.2. Verificar a aderência de recomendações em relatórios de Auditoria de TCE/PR nas novas contratações/concessões Transporte Público.															Cronograma pactuado / comunicação/programação do Contratante.	
	7.3. Acompanhar os trabalhos da URBS, IPPUC e outros órgãos municipais, missões, encontros e visitas técnicas de consultores externos, relacionados à nova contratação/concessão.															Relatório de Acompanhamento.	
	7.4. Emitir, quando necessário, requisição(ões) de informações e documentos, definindo os prazos para seu cumprimento.																
	7.5. Emitir o Relatório de Acompanhamento ou Recomendações e encaminhar à CGM para aprovação e envio ao órgão gestor.																
	7.6. Realizar reunião, quando solicitado, de apresentação do relatório, prestando os esclarecimentos pertinentes quanto ao seu conteúdo.																
8. Projeto de Gestão e Melhoria da Qualidade das Atividades de Auditoria Interna Governamental.	8.1. Participar da Câmara Técnica do CONACI (Conselho Nacional de Controle Interno), de Auditoria Interna e IA-CM (Internal Audit Capability Model) para estudo e implantação do modelo de maturidade para auditoria interna.															Relatório de Participação	
	8.2. Estudo para adoção do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna IA-CM (IIA), para promover a melhoria dos processos e atividades para o fortalecimento da função de Auditoria Interna Governamental. Plano de Ação.															Levantamento de subsídios e Estudo realizado.	

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
8.3. Representação do CONACI (Conselho Nacional de Controle Interno) no âmbito da Ação 06/2025 da ENCCLA (Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro). Participar de estudo da possibilidade de criação de uma Plataforma Digital para acesso e consulta aos dados para fiscalização, controle, investigação e persecução criminal, com foco no combate à corrupção, à Lavagem de Dinheiro e os delitos antecedentes.														Plano e cronograma do grupo de trabalho cumprido. Relatos entregues ao CONACI. Estudo apresentado pela Coordenação do Grupo de Trabalho.	Coordenadoria de Auditoria
	8.4. Propor e atuar junto ao NIT para a melhoria das atividades de auditoria interna com uso de recursos de inteligência artificial. Auditoria Interna Avaliação de Processos de Pagamento com Auxílio de IA.(Guia e IN n° 04/2023).													Projeto/Assistente implementado.	
	8.5. Atuar junto ao NIT para automatização de atividades da área, incluindo as necessárias ao gerenciamento de riscos, acompanhamento, monitoramento das atividades da unidade e descentralização de atividades de auditoria para agentes de controladoria e representantes de controle interno.													Projetos de inovação, melhoria da atividade, comunicação e monitoramento de indicadores e resultados apresentados à CGM.	
	8.6. Revisão de Manuais, Guias e outras publicações para atualização do conteúdo disponibilizado na página oficial da CGM.													Guias e Manuais atualizados.	
	8.6.1 Atualizar Manual de Gerenciamento de Riscos em Sete Passos.														
	8.6.2 Atualizar Guia de Orientações da Atividade de Auditoria Interna Governamental.														
	8.6.3 Atualizar o Manual de Orientações para Liquidação da Despesa e Fiscalização de Contratos: Processos de Pagamento.														
8.6.4 Atualizar o Guia de Instruções e orientações para Fiscalização dos Processos de Pagamento: FGTS Digital. (Novo Sistema e-Social).															
9. Rede Nacional de Promoção da Integridade Privada.	9.1. Representar como membro suplente o Município junto à Rede para implementação de regulamentos de forma alinhada às diretrizes nacionais e melhorar a aplicação da Lei Anticorrupção (LAC). A Rede tem a finalidade de fomentar, fortalecer e coordenar as atividades de promoção da integridade privada executadas por seus aderentes, no contexto de aplicação da Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013), da Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos (Lei nº 14.133/2021) e outras normas de relevância para o tema.												Minuta de regulamento e modelo de avaliação prévia de fornecedores entregue. Termo de adesão do Pacto Brasil.		
10. Programa de Qualificação em Auditoria Interna Governamental (PQAIG).	10.1. Atividades e eventos formativos (fóruns, seminários, cursos, oficinas e mentorias) sobre temas relativos às Macrofunções da CGM, conforme programação CGM e Programa de Formação IMAP.												Certificados, Registros de Mentorias e Relatório.		
	10.2. Elaboração de projeto, material e realização de oficinas sobre instruções, manuais e guias produzidos, conforme demanda/programação CGM, apoio logístico e Programa de Formação IMAP.														

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
11. Planejamento das ações descentralizadas e Supervisão e Coordenação técnica de Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno.	11.1. Planejamento das ações descentralizadas da área de auditoria.														Instruções Normativas. Registros de Supervisão e avaliação das ações executadas pelos agentes de controladoria e representantes de controle interno.	Coordenadoria de Auditoria
	11.2., Supervisão e Coordenação técnica da execução junto aos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno.															
	11.3. Avaliação de Relatórios, exames, análises elaboradas pelos Agentes de Controladoria e Representantes de Controle Interno.															
1. Planejamento de atividades operacionais e resultado anual	11. Planejamento das atividades para 2025 das áreas de Transparência e Ouvidoria														Parte integrante do Plano de Atividades 2025.	Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria
	1.2. Elaboração de Relatórios das atividades desenvolvidas e realizadas nas áreas de Transparência e Ouvidoria														Parte integrante do Relatório de Gestão 2025.	
2. Controle, Avaliação e Acompanhamento de atividades de Transparência e Ouvidoria.	2.1. Monitoramento preventivo da Transparência Institucional nos sites oficiais da Gestão Municipal.														Ações efetivas de aprimoramento e fortalecimento da Transparência Pública e da Ouvidoria, em plena conformidade legal, no âmbito da Gestão Municipal.	
	2.2. Acompanhamento de processos relacionados a contraditórios, consultas e representações referentes à LLCA, LGPD, LAI, Lei Anticorrupção e PAR, garantindo análise e encaminhamento adequados.														Emissão de Pareceres referentes à LLCA, LGPD, LAI, Lei Anticorrupção e PAR.	
	2.3. Recebimento, análise e acompanhamento de solicitações encaminhadas através do Sistema 156-GTL-SEC- (Demandas advindas da Câmara Municipal de Curitiba - Pedidos de informações em trâmite junto à Câmara de Projetos de Lei).														Emissão de Respostas de Proposições.	
	2.4. Acompanhamento, monitoramento e tratamento das avaliações de Transparência, Ouvidoria e Boas Práticas promovidas por órgãos de controle externo e organizações da sociedade civil formalmente reconhecidas durante o Ciclo de Avaliações de 2025.														Diagnostico da instituição, emitido pelo órgão avaliador.	
	2.5. Acompanhamento de ações decorrentes de programas e avaliações ocorridos em 2024.														Matriz de Intervenção (Exercício de 2024).	
	2.6. Análise e parecer sobre os relatórios dos Planos Setoriais de Atividades dos Agentes de Controladores com relação a Transparência e Ouvidoria.														Emissão de Parecer.	
	2.7. Elaboração, revisão e atualização de atos normativos relacionados às áreas de Transparência e Ouvidoria.														Publicação de Atos Normativos.	
	2.8. Análise das recomendações e acompanhamento das ações propostas no Programa Nacional de Prevenção à Corrupção - PNPC -TCU em relação a Transparência e Ouvidoria.														Matriz de Intervenção.	

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO		
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
3. Transparência: Portal da Transparência e Ciclo de Avaliações de 2025.	3.1. Gerenciamento e controle das informações disponibilizadas no Portal da Transparência do Município de Curitiba, conforme art. 2º, I, do Decreto Municipal nº 452/2023.															Relatório de Requisições: melhorias, atualização de conteúdos e incidentes.	Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria
	3.1.2. Acompanhar o aprimoramento na disponibilização das informações do Painel de Obras, conforme Lei Municipal nº 16.278/2023.																
	3.1.3. Recebimento de demandas de órgãos de controle e da sociedade civil sobre o Portal da Transparência e encaminhá-las aos representantes de transparência para análise, resposta e implementação de ajustes ou melhorias.																
	3.2.Solicitação, por meio de ofício, aos órgãos da Administração Municipal para que indiquem representante titular e suplente responsáveis pelas atividades relacionadas ao Portal da Transparência.															Lista atualizada e validada com os nomes e contatos dos representantes, titulares e suplentes de cada órgão e entidade municipal, responsáveis pelas atividades relacionadas ao Portal da Transparência.	
	3.2.1 Monitoramento das indicações dos representantes, titular e suplente, responsáveis pelas atividades relacionadas ao Portal da Transparência.																
	3.3. Desenvolvimento, orientação e recomendações para Inovação da Plataforma Curitiba Transparente.															Projeto de adequação de ferramnetas e de comunicação do Portal da Transparência.	
	3.4. Desenvolvimento Selo de Transparência Pública Municipal.															Estudo e proposta inicial para avaliação qualitativas da Transparência Pública Municipal.	
	3.5. Acompanhamento do desempenho do Município de Curitiba em avaliações relacionadas à Transparência Pública, durante o Ciclo de Avaliações de 2025, realizando o devido alinhamento com os órgãos e entidades da Administração Municipal para os ajustes que se fizerem necessários ao seu aprimoramento. Art. 2º, II, Decreto 452/2023.															Relatório de Acompanhamento das demandas externas referente a Transparência.	
	3.5.1. Elaborar calendário das avaliações de órgãos de controle externo e sociedade civil para ciclo de avaliações de 2025.															Calendário de Avaliação.	
	3.5.2. Solicitação e acompanhamento de ajustes no Portal da Transparência e nos sites oficiais da Gestão Municipal considerando as metodologias do Ciclo de Avaliações de 2025.															Relatório de Acompanhamento dos ajustes referente a Transparência.	
	3.5.3. Cadastro de gestor responsável e resposta da autoavaliação Mapa Brasil Transparente - CGU.															Extrato da Autoavaliação.	
	3.5.4. Análise da metodologia vigente do PNTP – Programa Nacional de Transparência Pública, realizado pela Atricon.															Melhoria no desempenho da Avaliação (certificação) e Relatório das ações.	
	3.5.4.1. Solicitação de ajustes no Portal da Transparência e nos sites oficiais da Gestão Municipal para adequação à metodologia do ITP.																
	3.5.4.2. Preenchimento do questionário de avaliação.																
	3.5.4.3. Acompanhamento do processo e eventual abertura de recurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.																
3.5.4.4. Divulgação do resultado oficial nos sites oficiais da CGM e Prefeitura Municipal de Curitiba															Publicação Institucional do Resultado.		

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO		
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
3.5.5. Análise da metodologia vigente do ITGP – Índice de Transparência e Governança Pública, realizado pela Transparência Internacional	3.5.5.1. Solicitação de ajustes no Portal da Transparência e nos sites oficiais da Gestão Municipal para adequação à metodologia do ITGP															Melhoria no desempenho da Avaliação (classificação) e Relatório das ações.	Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria
	3.5.5.2. Acompanhamento do processo e eventual abertura de recurso junto à Transparência Internacional																
	3.5.5.3. Divulgação do resultado oficial nos sites oficiais da CGM e Prefeitura Municipal de Curitiba															Publicação Institucional do Resultado.	
	3.5.6. Análise da metodologia Progov na área temática Transparência e Relacionamento com o Cidadão.															Melhoria no desempenho da Avaliação (pontuação) e Relatório das ações.	
	3.5.6.1. Cadastro de Interlocutores para avaliação do Progov na área temática Transparência e Relacionamento com o Cidadão (Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão).																
	3.5.6.2. Preenchimento e envio das respostas do Progov ao TCE-PR na área temática Transparência e Relacionamento com o Cidadão (Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão).																
	3.5.6.3. Acompanhamento dos resultados do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – ProGov – TCE/PR na área temática Transparência e Relacionamento com o Cidadão (Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão).																
	4. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)/Lei de Acesso à Informação.	4.1. Solicitação, por meio de ofício, aos órgãos da Administração Municipal para que indiquem representante titular e suplente responsáveis pelas atividades relacionadas à Lei de Acesso à Informação.															
4.1.1. Monitoramento das indicações dos representantes, titular e suplente, responsáveis pelas atividades relacionadas à Lei de Acesso à Informação.																	
4.2. Recebimento, avaliação e encaminhamento de pedidos de informação sem órgão ou entidade indicado.																Relatórios do Serviço de Informação ao Cidadão e parte integrante do Relatório de Controle Interno.	
4.3. Monitoramento do cumprimento da LAI, dos prazos e procedimentos, com notificação dos órgãos quando necessário.																	
4.4. Elaboração e compartilhamento de relatórios das atividades do Serviço de Acesso à Informação, por mês e ano.																	
4.5. Ajustes no sistema de operacionalização da LAI para sua maior efetividade e melhor atendimento ao solicitante. Ex. implementação de pesquisa de satisfação para os usuários.																	
4.6. Monitoramento e controle dos conteúdos referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão publicados nos sites oficiais da Gestão Municipal.																	
4.7. Prestar atendimento e orientações aos Gestores que respondem as solicitações da LAI.																	

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
5. Ouvidoria: Canais de Manifestação e Melhorias.	5.1. Solicitação, por meio de ofício, aos órgãos da Administração Municipal para que indiquem representante titular e suplente responsáveis pelas atividades relacionadas ao Curitiba-Ouve.														Lista atualizada e validada com os nomes e contatos dos representantes, titulares e suplentes de cada órgão e entidade municipal, responsáveis pelas atividades relacionadas ao Curitiba-Ouve.	Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria
	5.1.1. Monitoramento das indicações dos representantes, titular e suplente, responsáveis pelas atividades relacionadas ao Curitiba-Ouve.															
	5.1.2. Recepção e encaminhamento das manifestações recebidas pelo Curitiba-Ouve, via SUP.														Relatórios de Ouvidoria e parte integrante do Relatório de Controle Interno.	
	5.1.3. Monitoramento do cumprimento dos prazos e procedimentos, de acordo com a Lei 13.460, no funcionamento do Curitiba-Ouve, com envio de notificação dos órgãos, quando necessário.															
	5.1.4. Elaboração e compartilhamento de relatórios das atividades do Curitiba-Ouve, por mês e ano.															
	5.2. Recepção e encaminhamento das manifestações recebidas pelo canal falecomcg@curitiba.pr.gov.br.															
	5.2.1. Monitoramento do cumprimento dos prazos e procedimentos, de acordo com a Lei 13.460, no funcionamento do canal Fale com CGM, com envio de notificação dos órgãos, quando necessário.															
	5.2.2. Elaboração e compartilhamento de relatório anual das atividades do Fale com CGM.															
	5.3. Prestar atendimento e orientações aos Gestores que respondem as manifestações do canal Curitiba-Ouve.															
	5.4. Monitoramento de denúncias do canal 156, quando necessário.															
	5.5. Apontamento de denúncias passíveis de possível auditoria na administração pública.															
	5.6. Elaboração e proposição de melhorias e otimização nas ouvidorias de Curitiba.															
	5.6.1. Visitação às ouvidorias das secretarias, órgãos e entidades para levantamento do fluxo de atendimento e resposta.															
	5.6.2. Desenho de um novo processo/protocolo de atendimento às ouvidorias para monitoramento das denúncias.															
	5.6.3. Revisão e adequação da legislação municipal para garantir maior controle e monitoramento das manifestações, em especial das denúncias.															
5.6.4. Promover reuniões junto às Ouvidorias Setoriais e aos Gestores para avaliações e formulação de ações de melhoria dos atendimentos.																

ATIVIDADE	ETAPAS	CRONOGRAMA												PRODUTO	MACROFUNÇÃO	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
6. Análises, estudos, levantamentos com o foco em Transparência e Ouvidoria.	6.1. Realização de análises, estudos e levantamentos de assuntos pertinentes às atividades de Transparência e Ouvidoria, para fins de aprimoramento nos serviços desenvolvidos pela unidade.														Propostas de aprimoramento e melhorias no funcionamento dos sistemas de Transparência e Ouvidoria na Gestão Municipal.	Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria
	6.2. Realização de análises, estudos e levantamentos de assuntos pertinentes às atividades de avaliação e certificação, nacionais e internacionais, que possibilitem oportunidades para o município a partir da atuação da CGM.														Estudo de tendência sobre requisitos de Certificação.	
7. Qualificação e Adesões de Programas Externos.	7.1. Participação, como representantes da CGM, de eventos e atividades formativas na área de Controladoria, Transparência e Ouvidoria.													Certificados de participação.		
	7.2. Acompanhamento das reuniões e ações da Rede Nacional de Transparência e Acesso à Informação - Rede-LAI da Controladoria-Geral da União.													Relatório de participação.		
8. Orientações e Programa de Qualificação em Ouvidoria e Transparência.	8.1. Produzir, revisar, atualizar e publicar materiais instrutivos, para apoio aos agentes públicos no desenvolvimento e realização de atividades relacionadas às áreas de Transparência e Ouvidoria.													Publicação de materiais.		
	8.2. Elaborar e propor projetos formativos para a capacitação dos servidores em atividades relacionadas à Transparência e Ouvidoria.													Escopo do Programa de Qualificação em Transparência e Ouvidoria.		
	8.2.1. Desenvolvimento do Escopo do Programa de Qualificação em Transparência e Ouvidoria.															
	8.2.2. Aprovação do Escopo do Programa de Qualificação em Transparência e Ouvidoria.															
	8.2.3. Lançamento do Programa de Qualificação em Transparência e Ouvidoria.															
	8.2.4. Planejamento das ações de qualificação –oficinas, cursos, mentorias e palestras.													Plano de Trabalho (Cronograma) das ações de qualificação.		
	8.2.5. Publicação do Cronograma das Qualificações .															
	8.2.6. Realização da I etapa das ações Programa de Qualificação em Transparência e Ouvidoria.													Relatório de atividades e pesquisa de satisfação.		

**CGM**  
Controladoria-Geral  
do Município

