

INSTRUÇÃO NORMATIVA

2/2022



Procedimentos relativos aos processos administrativos; abertura e tramitação em meio eletrônico.





Câmara Municipal de Curitiba

SUMÁRIO - INSTRUÇÃO NORMATIVA 2/2022

TÍTULO I - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	03
CAPÍTULO I - Das Disposições Iniciais	03
CAPÍTULO II - Do Processo Administrativo Eletrônico	04
Seção I - Das Disposições Iniciais	04
Seção II - Do Acesso	04
Seção III - Das Responsabilidades	04
Seção IV - Dos Prazos	05
Seção V - Da Abertura dos Processos Administrativos Eletrônicos	06
TÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS	07
CAPÍTULO I - Da Baixa de Bens	07
CAPÍTULO II - Da Execução de Despesa	08
Seção I - Das Formas de Contratação e Aquisição de Bens	08
Seção II - Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens	08
Seção III - Das Novas Aquisições e Contratações	09
Subseção I - Das Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	11
Subseção II - Das Contratações Indiretas - Procedimentos Licitatórios	13
Seção IV - Das Alterações Contratuais	16
Seção V - Do Apostilamento	18
Seção VI - Da Execução de Contratos Vigentes	19
Seção VII - Da Solicitação de Viagens e/ou Inscrição em Evento	20
Seção VIII - Do Pronto Pagamento	21
Seção IX - Do Reembolso de Multas de Trânsito e Avarias em Veículos Locados	22
CAPÍTULO III – Do Processo Administrativo Sancionador	23



Câmara Municipal de Curitiba

Seção Única - Das Disposições Gerais	23
CAPÍTULO IV - Da Gestão de Pessoas	25
Seção I - Das Disposições Iniciais	25
Seção II - Da Aposentadoria e do Abono de Permanência	25
Subseção I - Da Aposentadoria	26
Subseção II - Do Abono de Permanência	27
Seção III - Da Averbação por Tempo de Serviço	28
Seção IV - Das Gratificações de Estímulo à Formação Acadêmica e de Estímulo ao Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	29
Seção V - Do Horário Especial para Estudante	29
Seção VI - Do Requerimento de Redução de Jornada	31
Seção VII - Do Requerimento de Regime Integral de Trabalho	32
Seção VIII - Do Auxílio Funeral	33
Seção IX - Da Indenização de Licença-Prêmio não Fruída	34
Seção X - Do Requerimento de Verbas Remanescentes	35
Seção XI - Do Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial	36
Seção XII - Do Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido	36
Seção XIII - Dos Requerimentos de Reintegração	37
Seção XIV - Dos Requerimentos de Revisão de Ato Funcional	38
Seção XV - Dos Recursos	40
CAPÍTULO V - Dos Procedimentos Disciplinares	41
Seção I - Das Disposições Iniciais	41
Seção II - Do Procedimento Administrativo de Sindicância	41
Seção III - Do Processo Administrativo Disciplinar - PAD	42
CAPÍTULO VI - Das Disposições Finais	44



Câmara Municipal de Curitiba

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2022

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos diversos tipos de processos administrativos da Câmara Municipal de Curitiba, bem como regulamenta o uso de meio eletrônico para sua abertura e tramitação.

TÍTULO I DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Instrução define as normas e os procedimentos a serem adotados nos diversos tipos de processos administrativos da Câmara Municipal de Curitiba, bem como regulamenta o uso de meio eletrônico para sua abertura e tramitação.

Art. 2º Para o disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I - SPAE, o sistema de processo administrativo eletrônico utilizado pela Câmara Municipal de Curitiba;
- II - meio eletrônico, qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- III - processo administrativo eletrônico, o conjunto de documentos e atos administrativos produzidos e registrados no SPAE, podendo estar descrito nesta Instrução simplesmente como processo;
- IV - comunicado eletrônico, procedimento administrativo que pode anteceder a abertura de processo administrativo eletrônico;
- V - transmissão eletrônica, toda forma de comunicação à distância de arquivos digitais com a utilização, preferencialmente, da rede mundial de computadores – *internet*;
- VI - assinatura eletrônica, a forma de identificação inequívoca do signatário através de assinatura digital baseada em certificado digital ou através do registro do usuário mediante login e senha;
- VII - notificação eletrônica, comunicação formal e pessoal ao interessado para ciência ou prática de ato que se faça necessário ao regular trâmite processual;
- VIII - unidade administrativa, setor responsável pela realização de procedimento de sua competência;
- IX - interessado, servidor ou pessoa física ou jurídica que possua interesse processual.



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Seção I Disposições Iniciais

Art. 3º Os processos administrativos da Câmara Municipal de Curitiba adotarão o formato eletrônico tendo em vista a economia e a segurança no processamento, devendo o sistema adotado assegurar a integridade dos documentos e atos praticados pelos usuários.

Art. 4º A partir da implantação do SPAE somente será permitida a abertura de processo administrativo por este sistema.

Art. 5º Consideram-se autênticos os documentos originais ou autenticados anexados ao SPAE.

Seção II Do Acesso

Art. 6º O SPAE será acessado pela *internet*.

Art. 7º Os usuários do SPAE classificam-se em:

I - internos – servidores e vereadores;

II - externos – fornecedores, prestadores de serviço e população em geral.

Art. 8º O acesso dos usuários internos se dará através da inserção de login e senha padrão da rede da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 9º O acesso dos usuários externos se dará através da inserção de login e senha previamente cadastrados no site da Câmara Municipal de Curitiba, sendo necessária a indicação de e-mail e CPF válidos.

Art. 10 Os usuários internos terão acesso total nos modos abertura, tramitação e consulta, ressalvados os casos de processos administrativos eletrônicos protegidos por sigilo.

Art. 11 Os usuários externos terão acesso total no modo consulta, ressalvados os casos de processos administrativos eletrônicos protegidos por sigilo.

Seção III Das Responsabilidades

Art. 12 É de exclusiva responsabilidade dos usuários:



Câmara Municipal de Curitiba

- I - o sigilo de sua assinatura eletrônica;
- II - a exatidão das informações prestadas;
- III - a confecção e anexação de documentos em conformidade com o *layout*, o formato e o tamanho máximo permitido pelo SPAE;
- IV - o acompanhamento regular do SPAE para verificação dos processos que se encontram sob sua responsabilidade;
- V - o cumprimento dos prazos pré-estabelecidos para a realização de procedimento de sua competência;
- VI - recebimento, digitalização e anexação ao SPAE de documentos recebidos fisicamente;
- VII - o sigilo acerca dos documentos contidos e atos praticados nos processos sigilosos.

Art. 13 O recebimento de processo administrativo eletrônico para a realização de procedimento de competência da unidade administrativa independe de notificação eletrônica, devendo o mesmo ser realizado no prazo pré-estabelecido.

**Seção IV
Dos Prazos**

Art. 14 Os procedimentos administrativos no SPAE deverão ser realizados nos prazos previstos na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Inexistindo prazo prescrito para determinado procedimento, sua realização dependerá do interesse da unidade administrativa ou do interessado.

Art. 15 A contagem de prazo computar-se-á somente nos dias úteis, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao do recebimento de processo administrativo eletrônico para a realização de procedimento de competência da unidade administrativa.

§ 2º Nos casos em que o SPAE ficar indisponível por motivo técnico, por tempo superior a 60 minutos, os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade serão prorrogados para o dia útil seguinte à retomada de funcionamento.

Art. 16 Decorridos os prazos previstos na presente Instrução Normativa, só será possível realizar a tramitação seguinte mediante apresentação de justificativa pelo atraso.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção V

Da Abertura dos Processos Administrativos Eletrônicos

Art. 17 No momento de abertura de novo processo administrativo no SPAE, o usuário deverá fornecer as informações necessárias para sua exata classificação, de forma a garantir que a tramitação se dê na forma correta.

Parágrafo Único. Se após a abertura do processo for verificada a necessidade de alteração na sua classificação, deverá ser feita a retificação da autuação, hipótese na qual o processo passará a tramitar na fase inicial da nova classificação, ficando preservados os documentos e atos anteriores.

Art. 18 Os documentos físicos indispensáveis ao processo deverão ser digitalizados e nele anexados, dispensado o arquivamento físico.

Parágrafo único. Os documentos físicos trazidos por interessados e que devam integrar o processo administrativo eletrônico, após digitalizados pela unidade administrativa, serão a eles devolvidos com comprovante da respectiva anexação.

Art. 19 Toda movimentação gerada no SPAE será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário executor.

§ 1º A movimentação processual registrada no sistema é de exclusiva responsabilidade do usuário identificado.

§ 2º As invalidações e retificações de movimentações realizadas serão justificadas e registradas no histórico do processo.

§ 3º Após registrada a movimentação, as informações e os documentos nela contidos não poderão ser alterados ou excluídos, devendo a retificação ser realizada por nova movimentação.

§ 4º Os documentos não pertinentes ao processo ou a ele indevidamente anexados poderão se tornar indisponíveis para visualização por autorização da Diretoria Geral.

Art. 20 Considera-se realizado o ato no dia e hora do seu registro no SPAE.

Art. 21 Finalizado o procedimento, os processos serão baixados e arquivados eletronicamente para consulta.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de reativação do processo, esta será feita de ofício por usuário interno.



Câmara Municipal de Curitiba

TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA BAIXA DE BENS

Art. 22 A Diretoria de Patrimônio e Serviços, no prazo de 15 (quinze) contados da publicação do Ato de nomeação da Comissão Especial de Baixa de Bens Permanentes, procede à abertura de processo no SPAE, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), nele anexando a Portaria de Nomeação, e o encaminha ao Presidente da respectiva Comissão.

Art. 23 Solicitado o recolhimento pelos usuários internos, seja por necessidade de manutenção ou por obsolescência, a Diretoria de Patrimônio e Serviços avalia o bem, podendo:

I – encaminhá-lo para manutenção, utilizando-se para tanto dos procedimentos descritos nos arts. 34 a 37 ou arts. 83 a 85, conforme o caso;

II – destiná-lo a outro setor ou armazená-lo em local apropriado, caso considerado servível, hipótese em que deverá providenciar a movimentação no sistema de gestão patrimonial;

III – encaminhá-lo para a Comissão Especial para manifestação através de “**Parecer**” (modelo) quanto à baixa se considerado inservível.

Art. 24 Recebido o processo com parecer conclusivo pela baixa de bens, a Diretoria de Patrimônio e Serviços toma ciência e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Presidência.

Art. 25 A Presidência, no prazo de 15 (quinze) dias, analisa o parecer, manifesta sua “**Decisão**” (modelo) sobre a baixa e encaminha o processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços.

Art. 26 A Diretoria de Patrimônio e Serviços, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo), nele anexando o relatório de baixa do bem do sistema próprio (gestão) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Sendo a decisão da Presidência contrária à baixa, a Diretoria de Patrimônio e Serviços procede à movimentação do bem no sistema próprio (de gestão) e encaminha o processo à Comissão Especial.

Art. 27 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, realiza os lançamentos de baixa no sistema próprio (contábil) e encaminha o processo, através de “**Despacho**” (modelo) à Comissão Especial.

Art. 28 A Comissão Especial, no prazo de 15 (quinze) dias, emite e entrega ao Executivo o



Câmara Municipal de Curitiba

Termo de Transferência, colhendo assinatura do responsável pelo recebimento no Termo, o qual deve ser anexado ao processo.

Art. 29 Encerrado o exercício financeiro, a Comissão Especial, no prazo de 15 (quinze) dias manifesta-se através de “**Relatório Final**” (modelo), anexando documentos pertinentes ao processo, e procede ao seu encerramento e arquivamento.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO DE DESPESA

Seção I

Das Formas de Contratação e Aquisição de Bens

~~Art. 30 As contratações de serviços e as aquisições de bens podem se dar de forma indireta, por meio de procedimento licitatório, ou de forma direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 31 Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 28 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e na Lei 10.520/2002 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 32 — Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 33 Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 74 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

Seção II

Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens

~~Art. 34 Verificada a necessidade de realização de serviços ou aquisição de bens, o interessado envia “**Comunicado Eletrônico**” à Diretoria de Licitações ou à Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, por meio do SPAE, a fim de verificar se há o bem~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~em estoque ou se há contrato vigente que contemple o objeto requerido. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 35 A Diretoria de Licitações ou a Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) dias, responde o “**Comunicado Eletrônico**” ao interessado, informando da existência ou não do bem em estoque ou de contrato vigente que contemple o objeto requerido. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 36 Havendo o bem em estoque ou contrato vigente que contemple o objeto requerido, o interessado passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 83 a 85 da presente Instrução Normativa. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 37 Não havendo o bem em estoque ou contrato vigente que contemple o objeto requerido, o interessado passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 38 a 41 desta instrução. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

Seção III **Das Novas Aquisições e Contratações**

~~Art. 38 Não havendo o bem em estoque ou contrato vigente que contemple o objeto requerido, o interessado abre processo no SPAE, nele informa o número do comunicado eletrônico citado no art. 34, manifesta-se através de “**Descritivo do Objeto**” (modelo), descrevendo o serviço ou bem pretendido, e o encaminha ao Departamento de Administração e Finanças. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 39 O Departamento de Administração e Finanças, após consulta às demais Diretorias quanto ao interesse em aderir ao objeto da pretensa contratação, manifesta-se através de “**Termo de Referência**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 40 — A Diretoria de Licitações realiza pesquisa de mercado, a qual deverá ser anexada ao processo, podendo para tanto valer-se de:~~

- ~~I — orçamentos obtidos junto a empresas especializadas no ramo do objeto da contratação;~~
- ~~II — preços praticados em órgãos ou entidades da Administração Pública para o mesmo objeto;~~
- ~~III — planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos;~~
- ~~IV — preços obtidos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil — SINAPI, ou em tabelas oficiais.~~

~~§ 1º As pesquisas de preços no mercado junto a empresas especializadas no ramo do objeto da contratação poderão ser obtidas pela internet, e-mail, correspondência ou publicações especializadas, observadas as seguintes orientações:~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~I – no caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada a cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem e a data da realização da pesquisa;~~

~~II – no caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados o pedido e a resposta do fornecedor;~~

~~III – no caso de pesquisa de preços em publicações especializadas, deverá ser juntada a cópia da capa e da página pesquisada ou, alternativamente, indicado o número da publicação e da página pesquisada.~~

~~§ 2º As pesquisas de preços no mercado praticados em órgãos ou em entidades da Administração Pública se provam, dentre outras formas, por meio de resultados de recentes processos licitatórios, de aquisições e contratações recentemente empenhadas, de preços registrados em atas de registro de preços vigentes, ou de preços praticados em contratos em execução.~~

~~§ 3º A estimativa de preços relativamente à mão de obra para prestação de serviços terceirizados será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos, e observará os seguintes critérios:~~

~~I – os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional pertinente;~~

~~II – havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo ou na convenção coletiva de cada categoria profissional;~~

~~III – não havendo acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários serão fixados com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado, ou em órgãos públicos;~~

~~IV – os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas.~~

~~§ 4º No caso de serviços de engenharia, a estimativa de preços deverá ser elaborada, preferencialmente e no que couber, com base em preços obtidos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – Sinapi ou em tabelas oficiais. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 41 Finalizados os orçamentos, a Diretoria de Licitações, no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento da solicitação, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), nela anexando o Mapa de Preços, indica a modalidade de contratação e, a partir desta etapa, passa a adotar os procedimentos de Contratação Direta, através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, ou Indireta, através de Procedimento Licitatório, de acordo com a modalidade de contratação definida.~~

~~§ 1º Caso ao menos um dos orçamentos obtidos esteja dentro do limite previsto nos incisos I e II do art. 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 ou se ficar constatada a inviabilidade de competição, a contratação deverá se dar de forma direta.~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~§ 2º Nos casos em que ficar constatada a inviabilidade de competição (Inexigibilidade de Licitação), a justificativa de preço pode ser feita por meio de *folders*, informações constantes no site da empresa, notas fiscais e publicações em Diários Oficiais de contratações realizadas por outros órgãos ou outras entidades, com o mesmo fornecedor, capazes de demonstrar que o preço proposto pelo particular se coaduna com aquele por ele praticado ordinariamente.~~

~~§ 3º Não havendo orçamentos que se enquadrem no limite previsto nos incisos I e II do art. 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 a contratação deverá ser submetida a procedimento licitatório, sendo que para efeito de obtenção do valor máximo da licitação será utilizada a média aritmética entre os orçamentos.~~

~~§ 4º Para efeito de cálculo da média aritmética, serão desconsiderados os orçamentos discrepantes com relação aos demais orçamentos apresentados.~~

~~§ 5º Quando a contratação ou aquisição envolver valores vultosos, assim consideradas aquelas em que o valor máximo supere o limite previsto na alínea "c", do inciso IV do artigo 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 seja no caso de obras e serviços de engenharia ou demais compras e serviços, a Controladoria pode ser consultada, e se manifestará formalmente através de informação ou despacho, devolvendo o processo à Diretoria de Licitações na sequência. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

Subseção I **Das Contratações Diretas** **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**

~~Art. 42 Sendo possível a contratação direta através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Licitações, dentro do prazo previsto no art. 41, anexa à sua "**Informação**" a Minuta de Termo de Contrato, se houver, bem como os seguintes documentos:~~

- ~~I – Condição de ME ou EPP da empresa a ser contratada;~~
- ~~II – Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;~~
- ~~III – Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;~~
- ~~IV – Certidão Negativa de Débitos Estaduais no caso de aquisição de bens ou a Certidão Negativa de Tributos Municipais, no caso de prestação de serviços relativa à empresa a ser contratada;~~
- ~~V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;~~
- ~~VI – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; e~~
- ~~VII – Apresentação de Declaração de Responsabilidade assinada por representante legal da empresa. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~Art. 43 Assim instruído, a Diretoria de Licitações encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 44 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação de Dotação**” (modelo) indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.~~

~~§ 1º Sendo o caso de contratação direta embasada nos incisos I e II do art. 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 a Diretoria Contábil-Financeira informará no mesmo documento o valor já empenhado no respectivo desdobramento, bem como o valor nele reservado para fins de verificação da margem orçamentária para a contratação direta por esta modalidade.~~

~~§ 2º Sendo o caso de contratação direta embasada nos incisos I e II do art. 75 da Nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021 (dispensa pelo limite legal) e não havendo necessidade de celebração de contrato, a Diretoria Contábil-Financeira, encaminha o processo diretamente à Diretoria Geral. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 45 A Procuradoria, no prazo de 8 (oito) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) acerca da contratação direta, analisa a minuta de contrato, se houver, e encaminha o processo à Diretoria Geral.~~

~~Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes na Minuta de Contrato, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Licitações para correções. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 46 A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, apresenta a proposta de contratação à Comissão Executiva e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.~~

~~§ 1º Não autorizada a aquisição ou contratação, a Diretoria Geral através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para que encerre a reserva de dotação.~~

~~§ 2º Encerrada a reserva da dotação, a Diretoria Contábil-Financeira através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento.~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~Art. 47 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 48 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da Presidência. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 49 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifesta-se através de “**Ratificação da Dispensa ou a Inexigibilidade**” (modelo), assina e anexa o contrato, se houver, e encaminha o processo à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 50 A Diretoria de Licitações, no prazo de 03 (três) dias, providencia a publicação no diário oficial, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e encaminha o processo, através de “**Despacho**” (modelo) à Diretoria Contábil-Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 51 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de “**Despacho**” (modelo) o encaminha ao Fiscal do Contrato, que passa, a partir de então, a adotar os procedimentos previstos nos art. 83 a 85 da presente Instrução Normativa. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

Subseção II

Das Contratações Indiretas Procedimentos Licitatórios

~~Art. 52 Não sendo possível a contratação ou aquisição através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Licitações indica a modalidade de licitação a ser empregada, de acordo com o art. 28 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 53 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação de Dotação**” (modelo) indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual — LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual — PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e encaminha o processo à Diretoria Geral. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~Art. 54 A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, apresenta a proposta de contratação à Comissão Executiva e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.~~

~~§ 1º Não autorizada a aquisição ou contratação, a Diretoria Geral através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil Financeira para que encerre a reserva de dotação.~~

~~§ 2º Encerrada a reserva da dotação, a Diretoria Contábil Financeira através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 55 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à aprovação do Termo de Referência e prosseguimento do feito, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 56 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à aprovação do Termo de Referência e prosseguimento do feito, e o encaminha ao Gabinete da Presidência. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 57 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à aprovação do Termo de Referência e prosseguimento do feito, e o encaminha à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 58 A Diretoria de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias, publica a designação do pregoeiro e da equipe de apoio, publica o resumo do edital no sítio do TCE PR, anexa a minuta de edital e de contrato, se houver, e encaminha através de “**Despacho**” (modelo) o processo à Procuradoria Jurídica. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 59 A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) nos termos do art. 18 da Nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021, acerca das minutas elaboradas pela Diretoria de Licitações, e encaminha o processo à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~Art. 60~~ Cumpridas as formalidades quanto à fase interna do Procedimento Licitatório, a Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, dará início à fase externa da Licitação com a publicação do respectivo Edital.

~~Parágrafo Único.~~ Definida a data e o horário da sessão de julgamento das propostas, a Diretoria de Licitações deverá informá-los aos respectivos Fiscais de Contrato indicados no Termo de Referência para que estejam presentes na sessão. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)

~~Art. 61~~ Realizada a sessão de julgamento e publicado o Edital de Classificação de Licitantes, a Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de **“Informação”** (modelo), encaminha o Processo à Procuradoria Jurídica.

~~Parágrafo único.~~ Em havendo recurso, as razões recursais, as contrarrazões recursais e o relatório do pregoeiro deverão ser anexados ao processo, hipótese em que o prazo para envio do processo administrativo eletrônico à Procuradoria Jurídica para fins do disposto no artigo seguinte será de 15 (quinze) dias. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)

~~Art. 62~~ A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, analisa os aspectos formais e legais do Processo Licitatório, manifesta-se através de **“Parecer Jurídico”** (modelo) e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)

~~Art. 63~~ O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de **“Adjudicação do Objeto e Homologação do Procedimento Licitatório”** (modelo), assina e anexa o respectivo Contrato, se for o caso, e encaminha o processo à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)

~~Art. 64~~ A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e, através de **“Despacho”** (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)

~~Art. 65~~ A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de **“Despacho”** (modelo) o encaminha ao Fiscal do Contrato, que passa, a partir de então, a adotar os procedimentos previstos nos art. 83 a 85 da presente Instrução Normativa. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)



Câmara Municipal de Curitiba

Seção IV Das Alterações Contratuais

~~Art. 66 O Fiscal do Contrato que pretenda proceder à alteração contratual, seja em função de acréscimos ou supressões, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazo, ou outros motivos, manifesta-se no processo através do formulário padrão **“Pedido de Alteração Contratual”** (modelo), anexando documentos que se façam necessários ou pertinentes, e o encaminha à Diretoria de Licitações.~~

~~§ 1º O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência.~~

~~§ 2º Se o pedido de alteração partir da empresa contratada, esta deverá encaminhar solicitação ao respectivo fiscal de contrato que, por sua vez, deverá preencher o “Pedido de Alteração Contratual”, anexando a este documento a solicitação encaminhada pela empresa. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 67 A Diretoria de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias, instrui o processo com os seguintes documentos:~~

~~I— Minuta de alteração contratual;~~

~~II— Indicação do índice de reajuste, se for o caso, data e respectivos valores que passarão a vigorar a partir do novo ajuste;~~

~~III— Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;~~

~~IV— Certidão de Regularidade do FGTS — CRF;~~

~~V— Certidão Negativa de Débitos Estaduais no caso de aquisição de bens ou a Certidão Negativa de Tributos Municipais, no caso de prestação de serviços relativa à empresa a ser contratada; e~~

~~VI— Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 68 Assim instruído, a Diretoria de Licitações através de **“Informação”** (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.~~

~~Parágrafo Único.— Se a alteração contratual não envolver alteração de valor, é dispensado o encaminhamento à Diretoria Contábil-Financeira, devendo o mesmo seguir diretamente para a Procuradoria Jurídica. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 69 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de **“Informação de Dotação”** (modelo) indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual — LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~Plurianual — PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 70 A Procuradoria, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) acerca da alteração contratual pretendida e da minuta do Termo Aditivo elaborada pela Diretoria de Licitações, e encaminha o processo à Diretoria Geral. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 71 A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, apresenta a proposta de contratação à Comissão Executiva e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretária.~~

~~§ 1º Não autorizada a alteração contratual, a Diretoria Geral através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para que encerre a reserva de dotação.~~

~~§ 2º Encerrada a reserva da dotação, a Diretoria Contábil-Financeira através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 72 O Gabinete da 2ª Secretária, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretária. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 73 O Gabinete da 1ª Secretária, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, e o encaminha ao Gabinete da Presidência. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 74 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, assina e anexa o Termo Aditivo e encaminha o processo à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 75 A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, publica o respectivo extrato de contrato, emite a respectiva solicitação de empenho e através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~Art. 76 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha ao Fiscal de Contrato, passando, a partir de então, a adotar os procedimentos previstos nos art. 83 a 85 da presente Instrução Normativa. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

Seção V Do Apostilamento

~~Art. 77 Solicitada a aplicação de reajuste contratual, o Fiscal do Contrato se manifesta no processo através de “**Pedido de Reajuste**” (modelo), anexando a solicitação da empresa contratada, e o encaminha para a Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 78 A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação**” (modelo) quanto ao índice e percentual de reajuste aplicável, elabora e anexa ao processo o Termo de Apostilamento, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 79 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação de Dotação**” (modelo) indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual — LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual — PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 80 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo manifestando sua ciência através de “**Decisão**” (modelo), assina e anexa o Termo de Apostilamento e o encaminha para a Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 81 A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, colhe a assinatura da empresa contratada no Termo de Apostilamento, publica o respectivo extrato, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 82 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha ao Fiscal do Contrato, passando, a partir de então, a adotar os procedimentos~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~previstos nos art. 83 a 85 da presente Instrução Normativa. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

Seção VI

Da Execução de Contratos Vigentes

~~Art. 83~~ Recebidas solicitações das áreas demandantes ou diante da necessidade verificada por ele próprio, o Fiscal do Contrato:

~~I~~ emite a Autorização de Fornecimento ou a Autorização de Prestação de Serviços e envia ao Contratado, preferencialmente por e-mail institucional, dispensada neste caso sua assinatura no citado documento;

~~II~~ prestado o serviço ou entregue o material em conformidade com o que foi contratado, o Fiscal do Contrato abre subprocesso administrativo de pagamento, vinculado ao processo principal, manifestando-se através do **“Termo de Recebimento”** (modelo), anexando a respectiva Nota Fiscal e demais documentos que julgar necessários.

~~§ 1º~~ Em se tratando de empresas contratadas para a prestação de serviços com cessão de mão de obra, além dos documentos acima citados, deverão ser anexados também os seguintes:

~~I~~ Relação dos funcionários cedidos, contendo nome, RG e o local de prestação dos serviços;

~~II~~ Declaração de quitação dos direitos sociais e trabalhistas dos funcionários;

~~III~~ Cópia do holerite dos funcionários cedidos;

~~IV~~ Cópias das Folhas de Frequência dos funcionários cedidos;

~~V~~ Recolhimento do INSS relativo aos funcionários (Guia da Previdência Social – GPS);

~~VI~~ Recolhimento do FGTS relativo aos funcionários (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF);

~~VII~~ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, do mês anterior à Prestação de Serviço, só com a relação dos trabalhadores constantes do arquivo e com o resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo, e que comprove o valor pago referente ao FGTS e à Contribuição Previdenciária.

~~§ 2º~~ Caso o objeto não tenha sido entregue conforme o contrato, o Fiscal de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, deverá formalmente notificar a empresa, expondo de maneira detalhada os fatos. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)

~~Art. 84~~ Concluída a etapa prevista no artigo anterior, o Fiscal de Contrato encaminha o processo à Diretoria Contábil Financeira. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)

~~Art. 85~~ A Diretoria Contábil Financeira, no prazo de 8 (oito) dias, verifica os documentos fiscais anexados, lança no sistema próprio a liquidação da despesa, realiza o pagamento ao contratado, anexando o respectivo comprovante. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)



Câmara Municipal de Curitiba

Seção VII Da Solicitação de Viagem e/ou Inscrição em Evento

Art. 86 O interessado em realizar visitas técnicas ou eventos fora do município ou participar de treinamentos a serem custeados pela Câmara abre processo no SPAE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias à realização do evento, manifestando-se a partir de **“Solicitação de Viagem e/ou Inscrição em Evento”** (modelo), anexa documentos pertinentes se for o caso, e o encaminha à Escola do Legislativo.

§ 1º Em se tratando de visita técnica ou qualquer outra viagem que não exija inscrição em curso, seminário, palestra ou afins, fica dispensado o encaminhamento do processo à Escola do Legislativo, devendo o mesmo ser encaminhado diretamente à Diretoria Geral.

§ 2º Quando o pedido for feito por Vereador, deverá ser anexado ao processo o convite feito pela Instituição promotora do evento, sendo também dispensado, em qualquer hipótese, o encaminhamento à Escola do Legislativo, devendo o processo ser encaminhado diretamente à Diretoria Geral.

Art. 87 A Escola do Legislativo, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de **“Parecer”** (modelo) quanto à pertinência da solicitação e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 88 A Diretoria Geral delibera junto à Presidência a respeito da solicitação e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de **“Despacho”** (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Parágrafo único. Se indeferida a solicitação, a Diretoria Geral através de **“Despacho”** (modelo) encaminha o processo ao interessado para ciência e arquivamento.

Art. 89 A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e através de **“Informação”** (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Se for o caso, em paralelo, a Diretoria de Licitações realiza reserva de passagens e hospedagens, comunicando o interessado a respeito.

Art. 90 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de **“Despacho”** (modelo), o encaminha ao interessado.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. Se houver solicitação de diária a Diretoria Contábil-Financeira, além do disposto no *caput*, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, transfere o recurso financeiro, anexando o respectivo comprovante, e registra a responsabilidade do tomador no sistema.

Art. 91 Após a viagem e/ou realização do curso, no prazo de 5 (cinco) dias, o interessado:

- I - Manifesta-se no processo através de “**Relatório de Prestação de Contas**” (modelo), anexando comprovantes de viagem e certificado de participação no curso, se for o caso, e o encaminha para a Diretoria Contábil-Financeira; e
- II - Abre subprocesso administrativo de pagamento, vinculado ao processo principal, manifestando-se através do “**Termo de Recebimento**” (modelo), anexando a respectiva Nota Fiscal e demais documentos que julgar necessários.

Parágrafo único. Em caso de documentação insuficiente para a comprovação da viagem, a Diretoria Contábil-Financeira através de “**Despacho**” (modelo) devolve o processo, com descritivo da inconformidade, ao interessado para complementação das informações e juntada de novos documentos.

Art. 92 No prazo de 5 (cinco) dias, a Diretoria Contábil-Financeira:

- I - Quanto ao Relatório de Prestação de Contas, manifesta-se através de “**Parecer**” (modelo) e, concluindo pela sua regularidade, dá baixa na responsabilidade do interessado e arquia o processo.

§ 1º Não concluindo pela regularidade da Prestação de Contas, a Diretoria Contábil-Financeira encaminha o processo ao Gabinete da Presidência para decisão.

§ 2º O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, manifesta sua “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para arquivamento ou para providências de ressarcimento junto ao responsável pelo adiantamento.

II - Quanto ao subprocesso de pagamento: no prazo de 8 (oito) dias, verifica os documentos fiscais anexados, lança no sistema próprio a liquidação da despesa, realiza o pagamento ao contratado, anexando o respectivo comprovante.

Seção VIII Do Pronto Pagamento

Art. 93 A Diretoria de Licitações abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo) na qual deverá ser indicado o servidor responsável pelo adiantamento e demais informações que se fazem necessárias conforme arts. 5º e 7º da



Câmara Municipal de Curitiba

Resolução nº 05 de 26/06/2012 ou outra que venha a substituí-la, e o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 94 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, transfere o recurso financeiro, anexando o respectivo comprovante, registra a responsabilidade do tomador no sistema e através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo para Diretoria de Licitações.

Art. 95 A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Responsável pelo adiantamento que, após findos os recursos ou findo o prazo de vigência, se manifesta por meio de “**Prestação de Contas**” (modelo padrão), nela anexando as respectivas notas fiscais e demais documentos necessários, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 96 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Parecer**” (modelo) e, concluindo pela sua regularidade, dá baixa na responsabilidade do interessado e arquivava o processo.

§ 1º Não concluindo pela regularidade da Prestação de Contas, a Diretoria Contábil-Financeira encaminha o processo com o “**Parecer**” ao Gabinete da Presidência para decisão.

§ 2º O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, profere “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para arquivamento ou para providências de ressarcimento junto ao responsável pelo adiantamento.

Seção IX

Do Reembolso por Multas de Trânsito e Avarias em Veículos Locados

Art. 97 Solicitado o reembolso, por parte da empresa locadora de veículos, de despesas pagas em decorrência de multas ou avarias, o Fiscal de Contrato abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Solicitação de Reembolso**” (modelo) à contratada, nela anexando documentação necessária, bem como o comprovante de ciência ao responsável pelo veículo, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 98 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho ou Nota Extra-Orçamentária, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, efetua o ressarcimento, anexando o respectivo comprovante, e através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Fiscal do Contrato.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 99 O Fiscal do contrato, no prazo de 3 (três) dias comunica a contratada acerca do reembolso realizado e através de “**Despacho**” (modelo) encaminha processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para implantação do desconto do valor na folha de pagamento do responsável.

Art. 100 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, faz a anotação do desconto no sistema e através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Fiscal do Contrato para arquivamento ou, não havendo possibilidade de realização de desconto em folha, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo para o Departamento de Administração e Finanças.

Art. 101 O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias, emite o DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e a envia, juntamente com notificação solicitando recolhimento, ao responsável pela infração ou avaria.

§ 1º Havendo recolhimento espontâneo, o Departamento de Administração e Finanças anexa comprovante e através de “**Despacho**” (modelo), comunicada a Diretoria Contábil-Financeira para baixa da responsabilidade e encaminha o processo ao Fiscal do Contrato para arquivamento.

§ 2º Não havendo pagamento espontâneo após duas tentativas, o Departamento de Administração e Finanças através de “**Despacho**” (modelo) encaminha processo à Diretoria Geral para deliberação.

Art. 102 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para providências de encaminhamento à Prefeitura Municipal de Curitiba para inscrição em Dívida Ativa ou ciência e envio ao Fiscal do Contrato para arquivamento, caso seja decidido que as despesas correrão por conta da Câmara, comunicando ainda a Diretoria Contábil-Financeira para baixa da responsabilidade.

CAPÍTULO III

Do Processo Administrativo Sancionador

Seção Única

Disposições Gerais

~~Art. 103 O Fiscal do Contrato abre subprocesso vinculado ao principal manifestando-se através de “**Relatório de Descumprimento Contratual**” descrevendo o ocorrido, indicando a violação contratual cometida e a possível sanção e anexa as notificações enviadas à~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~empresa e encaminha o processo à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 104 A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, faz a devida comunicação com a empresa para que se manifeste no prazo de 15 (quinze) dias corridos. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 105 Recebida a manifestação da empresa ou decorrido o prazo sem manifestação, a Diretoria de Licitações através de “**Informação**” (modelo) encaminha ao Fiscal do Contrato para “**réplica**”. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 106 O Fiscal do Contrato manifesta-se através de “**Réplica**” (modelo) no prazo de 10 (dez) dias e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.~~

~~Parágrafo único. Em caso de desistência do sancionador, o Fiscal do Contrato pode, em sua Réplica opinar pelo arquivamento. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 107 Após Réplica do Fiscal do Contrato, caso seja de interesse o prosseguimento do processo sancionador, a Diretoria de Licitações se manifesta, através de “**Informação**” (modelo) descrevendo, em resumo, o que foi relatado como descumprimento, sugerindo penalização, e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 108 A Procuradoria Jurídica manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), opinando sobre a aplicação de penalidade e, no prazo de 15 (quinze), dias encaminha o processo à Diretoria Geral. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 109 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva a respeito da aplicação de penalidade e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretária. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 110 O Gabinete da 2ª Secretária, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretária. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 111 O Gabinete da 1ª Secretária, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da Presidência. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~



Câmara Municipal de Curitiba

~~Art. 112 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Licitações. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

~~Art. 113 A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, comunica a empresa acerca da decisão, anexando o respectivo comprovante, executa a penalidade aplicada e arquiva o processo em seguida. (Revogado pela Instrução Normativa 2/2023)~~

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE PESSOAS

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 114 As notificações eletrônicas serão realizadas diretamente no SPAE, dispensada qualquer outra forma de comunicação, salvo disposição em contrário.

§ 1º Considerar-se-á realizada a notificação eletrônica pelo sistema no dia em que o interessado efetivar a consulta, certificando-se automaticamente no processo a sua realização.

§ 2º A consulta referida no parágrafo anterior deverá ser feita em até 5 (cinco) dias, contados da data do envio, sob pena de considerar-se a notificação eletrônica automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Durante os períodos de afastamentos e licenças previstos no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Curitiba, o prazo previsto no parágrafo anterior ficará suspenso.

§ 4º Decorrido o prazo previsto para prática de ato que se faça necessário ao regular trâmite processual sem manifestação do interessado, o processo será arquivado.

Seção II Da Aposentadoria e do Abono de Permanência

Art. 115 Verificado o cumprimento dos requisitos para concessão de aposentadoria ao servidor estatutário que faça jus ao Abono de Permanência, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos encaminha “**Comunicado Eletrônico**” ao servidor para que faça a opção pela Aposentadoria ou por permanecer em atividade.

Parágrafo único. Para fins de confirmação do cumprimento dos requisitos para concessão de aposentadoria ao servidor estatutário que faça jus ao Abono de Permanência, a Diretoria de



Câmara Municipal de Curitiba

Gestão de Recursos Humanos poderá valer-se de Parecer da Procuradoria Jurídica, o qual deverá ser anexado ao Comunicado Eletrônico antes do envio ao servidor.

Art. 116 Optando o servidor pela Aposentadoria, adota os procedimentos previstos no art. 118 a 125 da presente Instrução Normativa.

Art. 117 Optando o servidor por permanecer em atividade, adota os procedimentos previstos no art. 126 a 130 da presente Instrução Normativa.

Subseção I Da Aposentadoria

Art. 118 O servidor interessado que entender cumprir os requisitos para concessão de aposentadoria ou que, tendo recebido Comunicado Eletrônico pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos nos termos do art. 115 tenha optado pela Aposentadoria, abre o processo no SPAE, manifestando-se através de “**Requerimento de Aposentadoria Voluntária**” (modelo) e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em se tratando de caso de aposentadoria compulsória ou por invalidez ao servidor estatutário, o processo deverá ser aberto de ofício pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, através de “**Procedimento de Aposentadoria Obrigatória**” (modelo), manifestação na qual deverá constar o cálculo de verbas remuneratórias, definido na Lei Municipal nº 10.817/2003, e a ela serem anexados os documentos constantes nos incisos I a VI do art. 120, encaminhando-se o processo à Procuradoria Jurídica para procedimentos contidos nos art. 122 e seguintes.

Art. 119 Entendendo pela insuficiência de tempo, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo ao interessado com a devida justificativa para ciência.

§ 1º Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

§ 2º Esgotado o prazo para interposição de recurso sem manifestação do interessado, o processo administrativo eletrônico será arquivado.

Art. 120 Entendendo pela suficiência de tempo, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) com o cálculo de verbas remuneratórias, definido na Lei Municipal nº 10.817/2003, e anexa ao processo os seguintes documentos:

I – Cópia da decisão do TCE/PR que julgou legal a admissão do interessado;



Câmara Municipal de Curitiba

- II – Cópia de CTC's de averbações anteriores;
- III – Registro dos cargos de provimento comissionado e das funções gratificadas que percebeu durante sua vida funcional;
- IV – Certidão de Tempo de Serviço consolidada com o tempo no cargo efetivo que ocupa;
- V – O último contracheque do servidor;
- VI – Laudo emitido pela Perícia Oficial da Câmara atestando a invalidez permanente do interessado, se for o caso.

Art. 121 Assim instruído, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

Art. 122 A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), acerca da legalidade e da regularidade da aposentadoria, convalidando as informações do processo, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Havendo necessidade de correção de informações ou esclarecimentos por parte da Procuradoria Jurídica, o processo deverá, através de “**Despacho**” (modelo) retornar à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para saneamento.

Art. 123 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) encaminhando o processo ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba.

Art. 124 Concluído o processo de inativação, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Controladoria do Legislativo.

Art. 125 A Controladoria do Legislativo, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação Final de Aposentadoria**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para que esta proceda o arquivamento.

Subseção II **Do Abono de Permanência**

Art. 126 O servidor interessado que, após recebimento de “**Comunicado Eletrônico**” pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, optar por permanecer em atividade, abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Requerimento de Abono de Permanência**” (modelo) e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 127 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa a ficha cadastral, a ficha funcional, a ficha financeira, a Certidão de Abono de Permanência, o demonstrativo de cálculo e o encaminha à Procuradoria Jurídica.

Art. 128 A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias analisa e manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) sobre a legalidade e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 129 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais e financeiros, se for o caso, anexando os respectivos comprovantes, e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao interessado para ciência.

Art. 130 O interessado, no prazo de 3 (três) dias, toma ciência através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para arquivamento.

Parágrafo único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Seção III **Da Averbação de Tempo de Serviço**

Art. 131 O servidor interessado que possuir tempo de serviço prestado a outras instituições públicas ou privadas e quiser averbá-lo junto à Câmara abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço**” (modelo), nele anexa a respectiva Certidão de Tempo de Contribuição e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 132 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a ficha cadastral e a ficha funcional do interessado, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) acerca da averbação e encaminha o processo ao interessado.

Art. 133 O interessado, no prazo de 3 (três) dias, toma ciência através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 134 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, se for o caso, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e arquiva o processo.

Seção IV

Das Gratificações de Estímulo à Formação Acadêmica e de Estímulo ao Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Art. 135 O servidor interessado que entenda fazer jus à Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica e ao Aperfeiçoamento abre processo no SPAE, manifestando-se através de **“Requerimento de Gratificação de Estímulo Acadêmico”** (modelo), nele anexa o diploma do curso de graduação ou o de pós-graduação, conforme o caso, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 136 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a ficha cadastral e a ficha funcional, analisa o pedido e, através de **“Informação”** (modelo), nela indicando o alcance dos requisitos necessários para a concessão da gratificação, encaminha o processo à Escola do Legislativo.

Art. 137 A Escola do Legislativo, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de **“Parecer”** (modelo) e encaminha o processo ao interessado.

Art. 138 O interessado, no prazo de 3 (três) dias, toma ciência e através de **“Termo de Ciência”** (modelo), encaminha o processo para a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Art. 139 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, implanta a gratificação na folha de pagamento e arquiva o processo.

Seção V

Do Horário Especial para Estudante

Art. 140 O servidor interessado matriculado em estabelecimento de ensino que necessite da concessão de horário especial de trabalho que possibilite a frequência regular às aulas, abre processo no SPAE, manifestando-se através de **“Requerimento de Horário Especial para Estudo”** (modelo), nele anexa comprovante de matrícula e de incompatibilidade de



Câmara Municipal de Curitiba

horário de frequência às aulas com o horário de expediente, e o encaminha à Diretoria a qual está subordinado.

Art. 141 A Diretoria a qual está subordinado avalia o pedido do interessado e, através de “**Parecer**” (modelo), opina, de forma fundamentada, pela concessão ou indeferimento, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 142 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, confere a documentação apresentada, se manifesta através de “**Informação**” (modelo), nela avaliando o cumprimento dos requisitos obrigatórios previstos em Resolução, anexa a ficha cadastral e a ficha funcional, e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 143 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 144 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 145 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 146 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 147 Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos elabora e publica o ato administrativo e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao interessado para ciência e posterior prestação de contas.

Parágrafo único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Art. 148 Em até 60 (sessenta) dias após o término do período de horário especial concedido, o interessado se manifesta através de “**Prestação de Contas**” (modelo), nela anexando comprovante de conclusão do curso expedido pelo estabelecimento de ensino e a declaração de frequência, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. Esgotado o prazo disposto no *caput* sem a devida prestação de contas ficará o interessado sujeito a sanções previstas no Estatuto.

Art. 149 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer**” (modelo) e, concluindo pela regularidade da prestação de contas, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e mantém o processo em acompanhamento pelo prazo previsto em Resolução, arquivando-o em seguida.

§ 1º Sendo a prestação de contas considerada irregular, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, adotará as providências previstas em resolução e encaminhará o processo ao interessado para ciência, que no prazo de 3 (três) dias, deverá manifestar-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo) e encaminhar o processo para a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

§ 2º Havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Seção VI **Do Requerimento de Redução de Jornada**

Art. 150 O servidor interessado, pessoa com deficiência, ou genitor, curador ou responsável legal de pessoa com deficiência, que necessite da redução de jornada de trabalho, abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Requerimento de Redução de Jornada**” (modelo), nele anexa a documentação à comprobatória, nos termos da Lei nº 15.591/2020, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 151 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias, anexa a ficha cadastral do servidor e o parecer da Perícia Oficial e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 152 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 153 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 154 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 155 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 156 Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, providencia a alteração no sistema de controle de frequência e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao interessado para ciência.

Parágrafo único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Art. 157 O servidor, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para acompanhamento e arquivamento.

Parágrafo único. Em se tratando de renovações e alterações dos pedidos de redução da jornada de trabalho, o servidor interessado desarquiva o respectivo processo administrativo eletrônico, passando a adotar as providências previstas nos arts. 150 a 157.

Seção VII

Do Requerimento de Regime Integral de Trabalho

Art. 158 O servidor ocupante de cargo com jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais que tiver interesse na ampliação de sua jornada, abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Requerimento de Regime Integral de Trabalho**” (modelo), e o encaminha à Diretoria a qual está subordinado.

Art. 159 A Diretoria a qual está subordinado avalia o pedido do interessado e, através de “**Parecer**” (modelo), opina, de forma fundamentada, pela concessão ou indeferimento, e encaminha o processo à Diretoria Geral, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 160 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 161 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 162 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 163 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 164 Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, providencia a alteração no sistema de controle de frequência e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao interessado para ciência.

Parágrafo único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Art. 165 O servidor, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para acompanhamento e arquivamento.

Parágrafo único. Em se tratando de renovações e alterações dos pedidos de ampliação da jornada de trabalho, o servidor interessado desarquiva o respectivo processo administrativo eletrônico, passando a adotar as providências previstas nos arts. 158 a 165 da presente Instrução Normativa.

Seção VIII Do Auxílio Funeral

Art. 166 A pessoa que provar ter realizado despesas em virtude do falecimento do servidor efetivo ou de servidor comissionado ativo, deverá apresentar na Diretoria de Gestão de Recursos Humanos os seguintes documentos:

- I - Requerimento de Auxílio Funeral preenchido e assinado;
- II - Atestado de óbito;
- III - Comprovantes das despesas realizadas;
- IV - Cópia de seu RG e CPF;
- V - Comprovante de residência.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 167 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, abre processo no SPAE, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior, a ficha cadastral, a ficha funcional e a ficha financeira do servidor falecido e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 168 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, efetua o ressarcimento, anexando o respectivo comprovante e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 169 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquivava o processo.

Seção IX

Da Indenização de Licença-Prêmio não Fruída

Art. 170 O servidor interessado em ter indenizadas suas licenças-prêmio não fruídas abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Requerimento de Indenização de Licença-Prêmio**” (modelo), e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em caso de servidor inativo, a abertura de processo deverá ser feita de ofício pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 171 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a ficha cadastral, a ficha funcional, a ficha financeira, elabora os cálculos, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado.

Art. 172 O servidor interessado no prazo de 3 (três) dias, toma ciência através de “**Termo de Ciência**” (modelo), nele podendo contestar os cálculos apresentados, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 173 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 174 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação de Dotação**” (modelo) indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e encaminha o processo à Diretoria Geral.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 175 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 176 O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 177 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 178 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 179 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, transfere o recurso financeiro, anexando o respectivo comprovante e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 180 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, atualiza os assentos funcionais, se for o caso de servidor ativo, anexando os respectivos comprovantes, e arquiva o processo.

Seção X

Do Requerimento de Verbas Remanescentes

Art. 181 A pessoa que se qualificar como beneficiário de verbas remanescentes deixadas por servidor ou vereador falecido, deverá apresentar na Diretoria de Gestão de Recursos Humanos os seguintes documentos:

- I - Requerimento de Pagamento de Verbas Remanescentes preenchido e assinado;
- II - Atestado de óbito;
- III - Cópia de seu RG e CPF;
- IV - Comprovante de residência.

Art. 182 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior, a ficha cadastral, a ficha funcional e a ficha financeira do ex-servidor ou vereador e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 183 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, efetua o ressarcimento, anexando o respectivo comprovante e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 184 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquiva o processo.

Seção XI

Do Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial

Art. 185 Recebido ofício judicial determinando o desconto em folha de pagamento de servidor, a Diretoria de Gestão e Recursos Humanos abre processo no SPAE, anexa o ofício, a ficha funcional do servidor e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Em se tratando de revisão de desconto em folha de pagamento já implantado, a Diretoria de Gestão e Recursos Humanos desarquiva o respectivo processo administrativo eletrônico, nele anexando os documentos mencionados no *caput* e, através de “**Informação**” (modelo), o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 186 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, cria o cadastro extraorçamentário do credor e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 187 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos implanta o desconto em folha de pagamento, informa o servidor e o Poder Judiciário sobre o cumprimento da determinação, procedendo a respectiva comprovação no processo e, a cada competência, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 188 A Diretoria Contábil-Financeira realiza o pagamento, anexa o respectivo comprovante e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O procedimento descrito nos art. 187 e 188 deverá ser adotado quantas vezes se fizer necessário até satisfação total do crédito, devendo ser arquivado após completa execução.

Seção XII

Do Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 189 Verificado o pagamento de valor indevido a servidor ou vereador, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), nele detalha a origem do desconto e as possíveis condições de compensação, e encaminha o processo ao servidor.

Art. 190 O servidor, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), nele devendo optar por uma das condições de compensação indicadas, se for o caso, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 191 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos implanta o desconto em folha de pagamento, procedendo a respectiva comprovação, e, após a completa liquidação, arquiva o processo.

Seção XIII **Do Requerimento de Reintegração**

Art. 192 O ex-servidor que entenda ter direito em ser reintegrado deverá apresentar na Diretoria de Gestão de Recursos Humanos os seguintes documentos:

- I - Requerimento de Reintegração (modelo) preenchido e assinado;
- II - Cópia de seu RG e CPF;
- III - Comprovante de residência.

Art. 193 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior, a ficha cadastral, a ficha funcional e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

Art. 194 A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 195 A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, apresenta à Comissão Executiva e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 196 O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões do requerimento e o Parecer Jurídico, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 197 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões do requerimento e o Parecer Jurídico, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 198 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões de requerimento e o Parecer Jurídico, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 199 Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais e financeiros, se houver, anexando os respectivos comprovantes, e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Não havendo reflexos financeiros, fica dispensado o encaminhamento do processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 200 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, transfere o recurso financeiro, anexando o respectivo comprovante e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 201 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquia o processo.

Parágrafo Único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Seção XIV **Do Requerimento de Revisão de Ato Funcional**

Art. 202 O servidor que entenda ter direito a revisão de ato funcional realizado, abre processo no SPAE, manifestando-se através de “**Requerimento de Revisão de Ato Funcional**” (modelo), nele aponta os fatos, as razões do seu pleito e o seu pedido, anexa documentos que julgar pertinentes e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em caso de servidor aposentado ou falecido, ou ainda em caso de revisão de ofício, a abertura de processo deverá ser feita de ofício pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 203 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o caso e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 204 A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 205 A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, apresenta à Comissão Executiva e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 206 O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões do requerimento e o Parecer Jurídico, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 207 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões do requerimento e o Parecer Jurídico, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 208 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões de requerimento e o Parecer Jurídico, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 209 Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais e financeiros, se houver, anexando os respectivos comprovantes, e, através de “**Despacho**” (modelo), e encaminha o processo a Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Não havendo reflexos financeiros, fica dispensado o encaminhamento do processo à Diretoria Contábil-Financeira, devendo o mesmo ser encaminhado diretamente ao servidor para ciência.

Art. 210 A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, lança no sistema próprio a liquidação, transfere o recurso financeiro, anexando o respectivo comprovante e, através de “**Despacho**” (modelo) devolve o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 211 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao servidor para ciência.

Art. 212 O servidor, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para arquivamento.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo Único. Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos nos arts. 213 a 220 da presente Instrução Normativa.

Seção XV Dos Recursos

Art. 213 Havendo interesse na interposição de Recurso, o Interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, manifesta-se no processo originário através de “**Recurso**” (modelo), nele apontando os fatos, as razões do seu inconformismo e o seu pedido, anexa documentos que julgar pertinentes e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em se tratando de interessado sem vínculo com a Câmara, o recurso deverá ser apresentado diretamente na Diretoria de Gestão de Recursos Humanos que adotará os procedimentos previstos no *caput*.

Art. 214 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o caso e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 215 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 216 O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões de recurso e a informação prestada pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 217 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões de recurso e a informação prestada pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 218 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões de recurso e a informação prestada pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à aplicação de penalidade e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 219 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, em caso de deferimento do recurso, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais e financeiros, se houver, anexando os respectivos comprovantes, e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao interessado.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 220 O interessado, no prazo de 3 (três) dias, toma ciência através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para arquivamento.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 221 Verificada irregularidade no serviço público a pessoa que tomou ciência deve:

I - encaminhar “**Comunicado Eletrônico**” à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos no caso de denunciante servidor;

II - registrar denúncia na Ouvidoria, no caso de denunciante externo, hipótese em que a Ouvidoria elabora “**Comunicado Eletrônico**” e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos através do SPAE.

Art. 222 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos responde o Comunicado Eletrônico, informando dados pertinentes, e encaminha o Comunicado ao Gabinete da Presidência.

Art. 223 O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa a denúncia e verifica se os requisitos de materialidade e autoria da irregularidade estão presentes, respondendo o Comunicado Eletrônico à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos de forma a determinar:

I - A instauração de Processo Administrativo de Sindicância no SPAE, adotando os procedimentos previstos no art. 224 a 226 da presente Instrução Normativa se houver indícios do cometimento da irregularidade ou de autoria do acusado;

II - A instauração de Processo Administrativo Disciplinar no SPAE, adotando os procedimentos previstos no art. 227 a 234 da presente Instrução Normativa se houver prova do cometimento da irregularidade e de autoria do acusado, devendo ainda indicar membros da Comissão Processante;

III - O arquivamento da denúncia se não estiverem presentes os requisitos para abertura de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, hipótese em que a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos comunica a decisão ao denunciante ou à Ouvidoria, conforme o caso, para ciência.

Seção II Do Procedimento Administrativo de Sindicância

Art. 224 Determinada a instauração de Processo Administrativo de Sindicância, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias:



Câmara Municipal de Curitiba

- I - Abre processo no SPAE, manifestando-se através de **“Abertura de Sindicância”** (modelo) com indicação da irregularidade cometida, das normas infringidas e encaminha o processo à Comissão Processante, previamente cadastrada; e
- II - Elabora o ato administrativo de instauração e publica em Diário Oficial do Município.

Art. 225 A Comissão Processante, no prazo de 30 (trinta) dias, apura a materialidade e identifica a autoria, promovendo os atos e as diligências que entender cabíveis, manifesta-se através de **“Relatório Final”** (modelo) recomendando o arquivamento da Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. Caso julgue necessário, a Comissão Processante poderá solicitar prorrogação de prazo ao Presidente para finalização dos trabalhos com a devida motivação.

Art. 226 O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o relatório da Comissão Processante, manifestando-se através de **“Decisão”** (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos devendo determinar:

- I - A instauração de Processo Administrativo Disciplinar, adotando os procedimentos previstos nos arts. 227 a 234 da presente Instrução Normativa, hipótese em que deverá indicar membros da Comissão Processante; ou
- II - O arquivamento do Processo Administrativo de Sindicância, encaminhando o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Art. 227 Determinada a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias:

- I - Abre processo no SPAE, manifestando-se através de **“Abertura de Processo Administrativo Disciplinar”** (modelo) com indicação da irregularidade cometida, das normas infringidas, da autoria, do rito a ser seguido e encaminha o processo à Comissão Processante, previamente cadastrada;
- II - Elabora o ato administrativo de instauração e publica em Diário Oficial do Município.

Art. 228 A Comissão Processante, no prazo de 60 (sessenta) dias, promove os atos e as diligências que entender cabíveis de acordo com o Estatuto dos Servidores, manifesta-se através de **“Relatório Circunstanciado”** (modelo) concluindo pelo arquivamento do processo, hipótese em que deverá encaminhar o processo à Diretoria Geral, ou pelo indiciamento do servidor com a indicação da infração e da sanção a ser aplicada, hipótese em que deverá encaminhar o processo para a Procuradoria Jurídica.



Câmara Municipal de Curitiba

§ 1º Caso julgue necessário, a Comissão Processante poderá solicitar prorrogação de prazo ao Presidente para finalização dos trabalhos com a devida motivação.

§ 2º No caso de conclusão pelo arquivamento, deverá a Diretoria Geral adotar o procedimento previsto no art. 230.

Art. 229 A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) validando os aspectos de legalidade e formalidade do procedimento adotado e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 230 A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 231 O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa os documentos e manifestações constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à aplicação de penalidade, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretária.

Art. 232 O Gabinete da 1ª Secretária, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa os documentos e manifestações constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à aplicação de penalidade, e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretária.

Art. 233 O Gabinete da 2ª Secretária, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa os documentos e manifestações constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à aplicação de penalidade, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

§1º A decisão da Comissão Executiva deve conter o dispositivo legal violado, a subsunção do fato ao dispositivo legal e a motivação da penalidade aplicada.

§2º Caso entenda pela necessidade de novas diligências antes de sua decisão ou pelo agravamento da penalidade, a Comissão Executiva encaminha o processo à Comissão Processante que deverá adotar os procedimentos previstos no art. 228 da presente Instrução Normativa.

Art. 234 A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, elabora ato administrativo conforme decisão da Comissão Executiva, publica a síntese da decisão em Diário Oficial do Município, providencia anotações nos assentos funcionais e encaminha o processo ao servidor para ciência e arquivamento.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 235 Havendo interesse na interposição de “**Pedido de Revisão**” (modelo) o servidor, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência da decisão, anexa informações e documentos pertinentes no processo e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. Somente será admitida a revisão de processo administrativo disciplinar quando forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias não apreciadas no processo originário suscetíveis de justificar a inocência do servidor ou a inadequação da sanção disciplinar aplicada.

Art. 236 Caberá à Presidência, à 1ª Secretaria e à 2ª Secretaria a análise do Pedido de Revisão, devendo, no prazo total de 20 (vinte) dias:

I - Autorizar a revisão do Processo Administrativo Disciplinar, caso tenham sido aduzidos fatos novos ou circunstâncias não apreciadas no processo originário, hipótese em que a Presidência deverá indicar 03 (três) integrantes da Comissão Disciplinar Permanente para compor a Comissão Processante Revisora;

II - Não autorizar a revisão do Processo Administrativo Disciplinar, caso não tenham sido aduzidos fatos novos ou circunstâncias não apreciadas no processo originário.

Art. 237 O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 238 O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 239 O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos se, por unanimidade ou maioria, for autorizada a Revisão, que por sua vez passará a adotar os procedimentos previstos nos arts. 227 a 234 da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 240 A Controladoria terá acesso total, no modo consulta, a todos os processos administrativos de baixa de bens, de aquisição de bens, de contratação de serviços e de pagamento, bem como aos relacionados à Gestão de Pessoas não protegidos por sigilo, em trâmite ou arquivados no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – SPAE, podendo, quando constatar qualquer inconformidade, requisitar o respectivo à sua carga no sistema, hipótese na qual deverá manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias, acerca de inconformidade verificada e, se for o caso, tomar as providências cabíveis.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 241 As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 14 de março de 2022, restando revogada a Instrução Normativa 002/2021.

Jussana C. Marques

Diretora Geral

(Republicada, após a inclusão da Seção VI - Do Requerimento de Redução de Jornada; da Seção VII - Do Requerimento de Regime Integral de Trabalho; da Seção XI - Do Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial; da Seção XIII - Dos Requerimentos de Reintegração e da Seção XIV - Dos Requerimentos de Revisão de Ato Funcional ao Capítulo IV – Da Gestão de Pessoas em 10/05/2022)