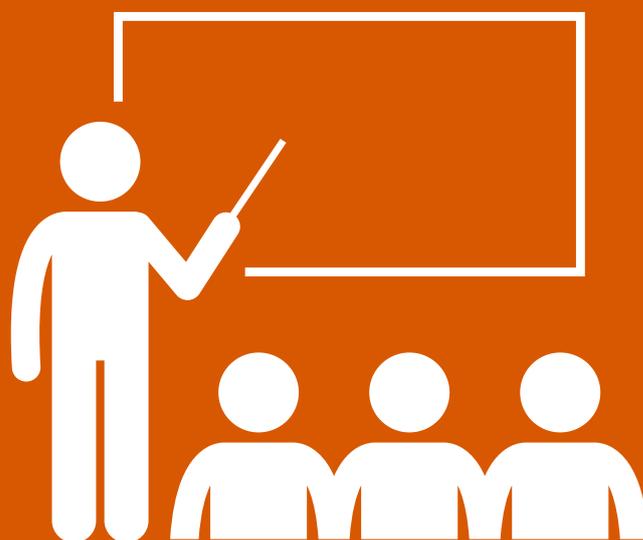


# INSTRUÇÃO NORMATIVA

## 3/2023



Dispõe sobre solicitação de contratação de cursos, conferências, seminários, congressos e afins, de capacitação em curso aberto/externo e "in company".





## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3

*Dispõe sobre solicitação de contratação de cursos, conferências, seminários, congressos e afins, de capacitação em curso aberto/externo e "in company".*

O DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar Pública a Instrução Normativa nº 3/2023, que dispõe sobre solicitação de contratação de cursos, conferências, seminários, congressos e afins, de capacitação em curso aberto/externo e "in company".

Art. 1º Ficam instituídos os critérios e os procedimentos a serem adotados para a solicitação, contratação de cursos abertos/externos e *in company*, conferências, seminários, congressos e afins.

Art. 2º Os servidores ou áreas interessadas em realizar treinamentos a serem custeados pela Câmara Municipal de Curitiba – CMC, devem abrir processo no SPAE, manifestando-se através de "**Inscrição em Evento**" pronunciando-se acerca da justificativa da necessidade, as motivação e razões da escolha do executante e submete o pedido ao Diretor de sua área de atuação o qual irá manifestar-se quanto a pertinência do curso em relação as suas atividades ora desenvolvidas, sendo que o servidor ou área interessada deverá instruir o processo com seguintes documentos:

I - Conteúdo programático do curso, objetivos, competências desenvolvidas e outros documentos que entender pertinente, data, horário e local do evento.

II - Comprovação da especialização do profissional e/ou da empresa a ser contratada, incluindo experiência prévia, currículo e formação dos palestrantes/professores, eventuais prêmios ou publicações relevantes ao tema e outros elementos associados ao serviço a ser prestado;

III - Proposta Comercial contendo o valor do investimento.

§ 1º Em se tratando de pedido de 2 (duas) ou mais inscrições, o pedido deverá ser feito em processo único por um dos servidores interessados, cabendo a este os procedimentos previstos no *caput*.

§ 2º Para ações externas de aperfeiçoamento, realizadas fora do município de Curitiba, havendo necessidade de passagens, hospedagens a solicitação deverá ser feita em autos apartados, conforme regulamento.

§3º O pedido de diária, a solicitação deverá ser feita em autos apartados, conforme regulamento.

§4ºA solicitação disposta no *caput* implica na assunção da responsabilidade de divulgar os ensinamentos recebidos de forma organizada, objetivando a multiplicação do conhecimento para a melhoria do desempenho institucional.

I - Tal replicação de conhecimento será organizado pela Escola do Legislativo o qual deverá manter em suas bases de dados o histórico de cursos realizados por cada servidor / área.

§5º Aquele que estiver inscrito poderá cancelar sua participação no curso ou evento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, por motivo de força maior, junto a Escola do Legislativo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

§6º O abandono injustificado do curso ou evento, assim como frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das horas-aula ou atividades correspondentes, impossibilita a titulação ou certificação do participante.

§7º Na ocorrência do disposto no § 6º:

I - ficará o participante impedido pelo período de 06 (seis) meses, a contar da data de sua inscrição anterior, de frequentar qualquer outro curso ou evento realizado pelo Câmara Municipal de Curitiba, a menos que haja interesse da Administração, devidamente justificado pelo órgão interessado e autorizado pelo Diretor Geral.

II - caso o participante não apresente justificativa no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do encerramento do curso ou evento, será obrigado a ressarcir a Câmara Municipal de Curitiba o valor correspondente à sua inscrição;

§6º Serão aceitas as seguintes justificativas:

I - enfermidade do participante ou de pessoa que com ele conviva sob o mesmo teto, atestado por médico;

II - realização de atividade laboral inadiável ou imprevista em que a presença do participante seja imprescindível, comprovada por certidão ou documento emitido pelo superior hierárquico;

III - falecimento de cônjuge, companheira (o) ou parente até o segundo grau, comprovado por certidão de óbito ou justificativa equivalente;

Art. 3º Competirá ao Diretor da área encaminhar o feito à Escola do Legislativo, no prazo definido no Parágrafo Único deste artigo, com pronunciamento e justificativa da relevância da participação do(s) servidor(es) para com as atividades que desenvolve na unidade.

Parágrafo Único. A solicitação de inscrição em eventos de capacitação deverá ser feita por meio de processo com pelo menos 45 (dias) de antecedência da data limite para envio da nota de empenho à instituição promotora do evento.

Art. 4º A Escola do Legislativo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, manifesta-se através de “**Parecer**” quanto à pertinência da capacitação com o Planejamento Estratégico da CMC da solicitação e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 5º 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**”, encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças – DAF para manifestação frente ao objeto a ser contratado.

Parágrafo único. Se indeferida a solicitação, a Diretoria Geral através de “**Despacho**” encaminha o processo à Escola do Legislativo para ciência ao interessado e posterior arquivamento.

Art. 6º O DAF, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, encaminha a Diretoria de Licitações, anexando/instruindo o processo com os seguintes documentos:

I - Estudo Técnico Preliminar (ETP), quando for o caso;

II - Mapa de Gerenciamento de Riscos, quando for o caso;

III – Termo de Referência (TR).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 7º A Diretoria de Licitações, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e através de “**Informação**” encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira, instruindo-o com os seguintes documentos:

I – documento de habilitação jurídica e fiscal;

II – realizar consulta da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;

III – documentos complementares/declaração consolidada;

IV – realizar pesquisa de preços, inclusive com apresentação de orçamentos ou da consulta aos valores praticados no mercado;

V – parecer referencial da Procuradoria Jurídica;

VI – publicação da Ratificação da Inexigibilidade no DOM;

VII – publicação da Inexigibilidade no mural do TCE PR;

VIII – publicação da Inexigibilidade no PNCP;

IX – Cadastro do Contratado no sistemas internos da CMC;

X – solicitação de empenho.

Art. 8º A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, 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**” , o encaminha ao interessado/diretoria de origem.

Art. 9º O interessado, após a realização do curso e recebida a nota fiscal, no prazo de até 2 (dois) dias úteis:

I - Abre subprocesso administrativo de pagamento no SPAE, vinculado ao processo principal, manifestando-se através do “**Termo de Recebimento**” , anexando o certificado de participação no curso, a respectiva Nota Fiscal, demais documentos que julgar necessários e tramita a Diretoria Contábil-Financeira.

§1º Em caso de documentação insuficiente para a liquidação da despesa, a Diretoria Contábil-Financeira através de “**Despacho**” devolve o processo, com descritivo da inconformidade, ao interessado para complementação das informações e juntada de novos documentos.

§2º O interessado, após realizado o curso e o procedimento descrito no inc. I do art. 9º, deverá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, encaminhar para Escola do Legislativo o processo para ciência e demais registro que entenderem necessárias.

I – a Escola do Legislativo no prazo de até 3 (três) dias úteis, por meio de “**Termo de Arquivamento**” envia ao Departamento de Administração e Finanças – DAF para finalizar e arquivar o feito.

Art. 10º A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de até 8 (oito) dias úteis, quanto ao subprocesso de pagamento verifica os documentos fiscais anexados, lança no sistema próprio a liquidação da despesa, realiza o pagamento ao contratado, anexando o respectivo comprovante e realiza os demais procedimentos cabíveis.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 11º A contratação de cursos, conferências, seminários, congressos e afins, de capacitação externa e *in company*, for de iniciativa da Escola do Legislativo, deverá ser adotado, no que couber, o rito procedimental desta Instrução Normativa.

Art. 12º A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Curitiba poderá:

I - expedir normas e instruções complementares necessárias para a devida regulação e execução desta Instrução Normativa;

II - decidir sobre os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 13º Revogam-se:

I - os arts. 86 a 92 da Instrução Normativa nº 02/2022 da Diretoria Geral e demais disposições em contrário após decorridos 30 (trinta) dias da data de publicação desta Instrução Normativa.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO, 13 de setembro de 2023.

Glauco Machado Requião

**Diretor Geral**

