

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1/2025

*Republicada em 17/07/2025,
com diversas adequações.*



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.





Câmara Municipal de Curitiba

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2025.....	6
TÍTULO I.....	6
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO.....	7
Seção I.....	7
Disposições Iniciais.....	7
Seção II.....	7
Do Acesso ao SPAE.....	7
Seção III.....	8
Das Responsabilidades.....	8
Seção IV.....	9
Dos Prazos.....	9
Seção V.....	9
Da Abertura dos Processos Administrativos Eletrônicos.....	9
TÍTULO II.....	10
DOS PROCEDIMENTOS.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DA BAIXA DE BENS.....	10
Seção Única.....	10
Das Disposições Gerais.....	10
CAPÍTULO II.....	12
DA DISPONIBILIZAÇÃO DE FROTA.....	12
Seção I.....	12
Da Solicitação de Veículo.....	12
Seção II.....	13
Das Comunicações de Infrações de Trânsito.....	13
Seção III.....	13
Da Ocorrência de Sinistros ou Pane Mecânica.....	13
Seção IV.....	14
Do Reembolso por Multas de Trânsito ou por Avarias.....	14
Seção V.....	16



Câmara Municipal de Curitiba

Da Devolução do Veículo.....	16
CAPÍTULO III.....	16
DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA.....	16
Seção I.....	17
Da Solicitação de Equipamentos.....	17
Seção II.....	18
Da Ocorrência de Furto ou Avarias e da Devolução dos Equipamentos.....	18
Seção III.....	19
Reembolso por Furto ou Avaria nos Equipamentos.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES.....	20
Seção I.....	20
Das Formas de Contratação de Serviços e de Aquisição de Bens.....	20
Seção II.....	21
Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens.....	21
Seção III.....	22
Das Novas Aquisições e Contratações.....	22
Subseção I.....	24
Das Contratações Diretas:.....	24
Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Convênios.....	24
Subseção II.....	27
Das Contratações Indiretas:.....	27
Procedimentos Licitatórios.....	27
Seção IV.....	31
Das Alterações Contratuais.....	31
Seção V.....	35
Do Apostilamento.....	35
CAPÍTULO V.....	36
DA EXECUÇÃO DA DESPESA.....	36
Seção I.....	36
Da Execução de Contratos Vigentes.....	36
Seção II.....	41
Do Pronto Pagamento.....	41
Seção III.....	42
Da Solicitação de Viagem e/ou Inscrição em Evento.....	42
CAPÍTULO VI.....	44
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	44



Câmara Municipal de Curitiba

Seção I.....	44
Da Abertura do Procedimento Sancionador.....	44
Seção II.....	46
Do Recurso Contra a Aplicação da Sanção.....	46
CAPÍTULO VII.....	47
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	47
Seção Única.....	47
Das Disposições Gerais.....	47
CAPÍTULO VIII.....	48
RELATÓRIO ANUAL DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS.....	48
Seção Única.....	48
Relatório de Anual de Atividades.....	48
CAPÍTULO IX.....	48
DAS MANIFESTAÇÕES À OUVIDORIA.....	48
Seção I.....	48
Da Recepção e do Tratamento de Manifestações.....	48
Seção II.....	50
Do Relatório de Gestão.....	50
CAPÍTULO X.....	50
DAS COMUNICAÇÕES EXTERNAS RELEVANTES.....	50
Seção Única.....	51
Do Recebimento e do Tratamento das Comunicações.....	51
CAPÍTULO XI.....	52
DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO.....	52
Seção Única.....	52
Da Competência para Solicitação de Parecer-Consulta e seu Processamento.....	52
CAPÍTULO XII.....	52
DAS REPRESENTAÇÕES POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR.....	52
Seção Única.....	53
Procedimentos Prévios ao Processamento Legislativo.....	53
CAPÍTULO XIII.....	54
DA GESTÃO DE PESSOAS.....	54
Seção I.....	54
Das Disposições Iniciais.....	54
Seção II.....	55
Do Reajuste de Vencimentos, Auxílios e Bolsa Estágio.....	55



Câmara Municipal de Curitiba

Seção III.....	55
Da Aposentadoria e do Abono de Permanência.....	55
Subseção I.....	56
Da Aposentadoria.....	56
Subseção II.....	57
Do Abono de Permanência.....	57
Seção IV.....	57
Da Averbação de Tempo de Serviço.....	57
Seção V.....	58
Das Gratificações de Estímulo à Formação Acadêmica e de Estímulo ao Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.....	58
Seção VI.....	59
Do Horário Especial para Estudante.....	59
Seção VII.....	61
Da Redução de Jornada de Trabalho.....	61
Seção VIII.....	62
Do Regime Integral de Trabalho.....	62
Seção IX.....	64
Do Auxílio Funeral.....	64
Seção X.....	65
Da Indenização de Licença-Prêmio não Fruída.....	65
Seção XI.....	66
Da Solicitação de Recebimento de Verbas Remanescentes.....	66
Seção XII.....	67
Do Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial.....	67
Seção XIII.....	68
Do Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido.....	68
Seção XIV.....	68
Do Requerimento de Reintegração Funcional.....	68
Seção XV.....	70
Do Requerimento de Revisão de Ato Funcional.....	70
Seção XVI.....	71
Dos Afastamentos e Licenças para Tratamento de Saúde.....	71
Subseção I.....	71
Da Comunicação de Afastamentos e da Licença para Tratamento de Saúde do Servidor.....	71
Subseção II.....	73



Câmara Municipal de Curitiba

Da Licença para Tratamento de Saúde por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional.....	73
Subseção III.....	75
Da Licença para Tratamento de Saúde de Familiar.....	75
Seção XVII.....	76
Do Processo de Folha de Pagamento (incluída).....	76
Seção XVIII.....	77
Do Processo de Avaliação para Fins de Estágio Probatório (incluída).....	77
Seção XIV.....	78
Dos Recursos (renumerada).....	78
CAPÍTULO XIV.....	79
DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	79
Seção I.....	79
Das Disposições Iniciais.....	79
Seção II.....	80
Do Procedimento Administrativo de Sindicância.....	80
Seção III.....	81
Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD.....	81
CAPÍTULO XV.....	83
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	83



Câmara Municipal de Curitiba

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2025

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 - processo Privado, tipo de processo administrativo eletrônico que, em razão do seu tipo, somente pode ser acessado pelo Interessado e pelos servidores lotados nas áreas envolvidas no procedimento;
- V - subprocesso, tipo de processo administrativo eletrônico obrigatoriamente vinculado a processo administrativo eletrônico principal;



Câmara Municipal de Curitiba

VI - comunicado Eletrônico, meio de comunicação eletrônica disponibilizada no SPAE, dividido em subtipos Memorando, Aquisição de Bem(ns) ou Contratação de Serviço(s), Compras ou Serviços Urgentes não Cobertos por Contrato, Abono de Permanência, Atestado Médico, Informação de Afastamentos e Requisição de Processo, podendo ser utilizado para comunicação que exija registro entre áreas ou entre áreas e interessados, em substituição ao e-mail, ou ainda em alguns casos, anteceder a abertura de Processo Administrativo Eletrônico;

VII - 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;

VIII - notificação Eletrônica, comunicação formal e pessoal ao interessado para ciência ou prática de ato que se faça necessário ao regular trâmite processual;

IX - área, setor responsável pela realização de procedimento de sua competência;

X - interessado, servidor ou pessoa física ou jurídica que possua interesse processual;

XI - focal Administrativo, servidor efetivo, ocupante de Seção Administrativa dos Departamentos, Diretorias, Procuradoria Jurídica, Controladoria do Legislativo e Escola do Legislativo, nomeado para exercer as diversas funções e rotinas administrativas, e em especial as descritas na presente Instrução Normativa, relacionadas à execução, à fiscalização e ao controle dos contratos de responsabilidade da respectiva área de lotação, bem como à abertura de novos processos visando a contratação de serviços ou a aquisição de bens necessários ao aprimoramento das atividades. (NR)

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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 6º Os processos previstos nos Capítulos IX a XIV da presente instrução serão do tipo Privado.

Seção II Do Acesso ao SPAE

Art. 7º O SPAE será acessado pela *internet*.

Art. 8º Os usuários do SPAE classificam-se em:

I - internos: servidores e vereadores;

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

Art. 9º O acesso dos usuários internos se dará através da inserção de login e senha padrão da rede da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 10. 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, CPF ou CNPJ válidos.

Art. 11. Os usuários internos terão acesso total nos modos abertura, tramitação e consulta, ressalvados os casos de processos administrativos eletrônicos do tipo privado.

Art. 12. Os usuários externos terão acesso exclusivamente para abertura e consulta de processos de seu interesse.

Seção III Das Responsabilidades

Art. 13. É de exclusiva responsabilidade dos usuários:

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;



Câmara Municipal de Curitiba

VI - recebimento, digitalização e anexação ao SPAE de documentos recebidos fisicamente;

VII - o sigilo acerca dos documentos contidos e atos praticados nos processos privados.

Art. 14. 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. 15. Os procedimentos administrativos no SPAE deverão ser realizados nos prazos previstos na presente Instrução.

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

Art. 16. 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.

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 que sua autuação foi realizada em classificação errada ou inadequada, este deverá ser arquivado, sem possibilidade de retificação ou “reposicionamento” para qualquer outro fluxo.



Câmara Municipal de Curitiba

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. Encerrado o procedimento, os processos serão finalizados, permanecendo disponíveis para consulta.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de reativação do processo, esta será feita de ofício por usuário interno responsável pelo seu arquivamento por sua iniciativa ou a pedido de usuário ou área interessada através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Requisição de Processo**” hipótese em que o processo retornará à fase na qual se encontrava imediatamente antes do arquivamento.

TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA BAIXA DE BENS



Câmara Municipal de Curitiba

Seção Única Das Disposições Gerais

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, abre processo no SPAE do tipo “**Baixa de Bens**” à abertura de processo no SPAE, nele anexa a Portaria de Nomeação e a relação de bens a serem avaliados e, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à respectiva Comissão.

Parágrafo único. Quando no decorrer do exercício for Solicitado por meio de Chamado, no sistema apropriado, o recolhimento de bens permanentes pelos diversos setores e gabinetes, 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. 116 a 125 da presente Instrução, 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 - incluí-lo na lista de bens a serem oportunamente avaliados pela Comissão quanto a sua servibilidade ou inservibilidade.

Art. 23. A Comissão Comissão Especial de Baixa de Bens Permanentes, após avaliação dos bens a ela encaminhados, elabora “**Parecer de Baixa de Bens**” (modelo) conclusivo e encaminha o processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços.

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



Câmara Municipal de Curitiba

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 30 (trinta) dias, emite e entrega ao Executivo o Termo de Transferência, colhe assinatura do responsável pelo recebimento, anexa o respectivo comprovante ao processo e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços para que, conforme a necessidade verificada dentro do mesmo exercício financeiro, novamente adote os procedimentos dos arts. 22 a 28 da presente Instrução, dispensada, neste caso, a juntada da Portaria de nomeação.

Art. 29. Ao final do exercício financeiro, a Diretoria de Patrimônio e Serviços através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Comissão Especial.

Art. 30. A Comissão Especial, no prazo de 15 (quinze) dias manifesta-se através de “**Relatório Final**” (modelo), anexando documentos pertinentes ao processo, e proceda ao seu encerramento e arquivamento.

CAPÍTULO II DA DISPONIBILIZAÇÃO DE FROTA

Seção I Da Solicitação de Veículo

Art. 31. O Vereador que possua interesse na utilização de veículo locado pela Câmara para uso nas atividades inerentes ao mandato, abre processo no SPAE do tipo “**Veículos**”, manifestando-se através de “**Solicitação**” (modelo) e o encaminha ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 32. Recebida a solicitação, o Focal Administrativo de Frotas agenda com a empresa contratada data para entrega do veículo e, através de “**Informação**” (modelo) devolve o processo ao Gabinete do Vereador interessado para ciência.

§1º Não havendo disponibilidade imediata, mas havendo quantitativo contratado, o Focal Administrativo de Frotas faz as tratativas de solicitação junto à empresa contratada e, sendo necessário, também realiza solicitação de empenho no sistema próprio.



Câmara Municipal de Curitiba

§2º Não havendo disponibilidade contratual, o Focal Administrativo consulta a Diretoria Geral acerca do interesse em aditivar quantitativamente o contrato, passando a adotar os procedimentos previstos no art. 101 da presente Instrução ou, caso contrário, através de “**Informação**” (modelo), devolve o processo ao Gabinete do Vereador comunicando a inviabilidade de atendimento da solicitação.

Art. 33. Na data agendada para entrega, o Vereador solicitante, ou a quem ele delegar, acompanha a vistoria do veículo, assinando o respectivo termo.

Art. 34. Concluída a vistoria, o Vereador interessado manifesta-se no processo através de “**Termo de Responsabilidade por Veículo**” (modelo) devidamente preenchido com os dados do veículo e dos condutores autorizados, anexa as respectivas CNHs e o Termo de Vistoria, e o encaminha ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 35. O Focal Administrativo de Frotas entrega as chaves do veículo ao Vereador interessado ou a quem ele delegar, mantendo o processo sob sua carga até necessidade de movimentação.

Seção II **Das Comunicações de Infrações de Trânsito**

Art. 36. Recebida a documentação para indicação de condutor decorrente de infração de trânsito, o Focal Administrativo de Frotas, no prazo de 2 (dois) dias, envia Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**” ao Gabinete de Vereador responsável, com os respectivos documentos anexos, para que este, querendo, faça a indicação do condutor diretamente junto ao órgão de trânsito, bem como para que, a seu critério, apresente defesa prévia.

§1º No Memorando o Focal Administrativo de Frotas deve advertir o Vereador que a não indicação do condutor acarretará em Multa por Não Indicação de Condutor (NIC), a qual correrá também a seu encargo.

§2º A responsabilidade pelo protocolo no prazo e acompanhamento da defesa prévia é do Vereador responsável, hipótese em que a exigibilidade da multa ficará suspensa até análise e julgamento.

§3º Não apresentada defesa prévia ou considerada improcedente pelo órgão de trânsito, a multa será paga, no momento oportuno, pela empresa contratada que exigirá



Câmara Municipal de Curitiba

ressarcimento pela Câmara, sendo a partir de então adotados os procedimentos previstos nos arts. 41 a 44 da presente Instrução.

Seção III

Da Ocorrência de Sinistros ou Pane Mecânica

Art. 37. Na hipótese de ocorrência de quaisquer sinistros ou pane mecânica, o Vereador responsável ou condutor autorizado aciona a seguradora, registra o boletim de ocorrência, se for o caso e, até o dia útil imediatamente subsequente, comunica o Focal Administrativo de Frotas acerca do ocorrido.

Art. 38. O Focal Administrativo de Frotas, no prazo de 2 (dois) dias da comunicação do ocorrido, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete do Vereador responsável para que seja registrada a baixa da responsabilidade pelo veículo.

Art. 39. O Vereador responsável, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Termo de Devolução e Baixa de Responsabilidade por Veículo**” (modelo) devidamente preenchido com os dados do veículo e encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 40. O Focal Administrativo de Frotas entra em contato com a empresa contratada agendando data para entrega de carro reserva, passando a adotar os procedimentos previstos nos arts. 32 a 35 da presente Instrução.

Seção IV

Do Reembolso por Multas de Trânsito ou por Avarias

Art. 41. Na hipótese de ser solicitado o reembolso, por parte da empresa locadora de veículos, de despesas pagas em decorrência de multas de trânsito ou avarias, o Focal Administrativo de Frotas comunica por qualquer meio o Vereador responsável e, no processo originário de Veículo, manifesta-se através de “**Solicitação de Reembolso**” (modelo), nela anexando documentação necessária, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 42. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, entra em contato com o Vereador responsável, se em mandato ativo, consultando-o quanto ao interesse no parcelamento do débito, conforme art. 78 do Estatuto dos Servidores da Câmara, promovendo em seguida a anotação do desconto no sistema próprio (recorrente se houver parcelamento) e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 43. 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 Focal Administrativo de Frotas.

Parágrafo único. Caso não tenha sido possível a anotação de desconto em folha pela Diretoria de Gestão de Pessoas, a Diretoria Contábil-Financeira, além dos procedimentos acima, faz a anotação da responsabilidade no sistema próprio de controle.

Art. 44. O Focal Administrativo de Frotas, no prazo de 2 (dois) dias, comunica a contratada acerca do reembolso realizado e mantém o processo sob sua carga até nova ocorrência de solicitação de reembolso ou até a devolução do veículo.

§1º Não tendo sido possível a anotação de desconto em folha pela Diretoria de Gestão de Pessoas, o Focal Administrativo de Frotas solicita a emissão de Documento de Arrecadação Municipal - DAM junto à Prefeitura, entra em contato com o responsável pelo débito (Ex-Vereador) enviando-lhe o respectivo documento para recolhimento.

§2º Havendo recolhimento, o Focal Administrativo de Frotas anexa o comprovante ao processo e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§3º A Diretoria Contábil-Financeira procede à baixa da responsabilidade no sistema próprio de controle e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas, que mantém o processo em sua carga até a necessidade de nova movimentação.

§4º Não havendo recolhimento após vencida a data do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, o Focal Administrativo de Frotas, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§5º O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias emite, junto à Prefeitura novo Documento de Arrecadação Municipal - DAM e entra em contato com o responsável solicitando o recolhimento.



Câmara Municipal de Curitiba

§6º Havendo recolhimento espontâneo, o Departamento de Administração e Finanças anexa comprovante e através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§7º A Diretoria Contábil-Financeira procede à baixa da responsabilidade no sistema próprio de controle e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas, que mantém o processo em sua carga até a necessidade de nova movimentação.

§8º Não havendo recolhimento após vencida a data do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, o Departamento de Administração e Finanças, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Geral.

§9º A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva quanto à inscrição em Dívida Ativa ou quanto ao custeio da despesa pela Câmara e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§10. O Departamento de Administração e Finanças cumpre o decidido pela Diretoria Geral e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§11. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, registra a baixa da responsabilidade e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas, que manterá o processo sob sua carga até necessidade de nova movimentação.

Seção V Da Devolução do Veículo

Art. 45. Na iminência do fim ou de licenciamento de mandato ou do término de vigência do contrato de locação, ou ainda na hipótese de perda do interesse na utilização do veículo locado pela Câmara para uso nas atividades inerentes ao mandato, o Focal Administrativo de Frotas agenda com a empresa contratada data para vistoria do veículo e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete do Vereador.

Parágrafo único. Na hipótese de perda do interesse, o Vereador previamente deve solicitar ao Focal Administrativo de Frotas que realize o procedimento previsto no *caput*.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 46. Na data agendada para devolução do veículo, o Vereador, ou a quem ele delegar, acompanha a vistoria, assina o respectivo termo, manifesta-se no processo através de **“Termo de Devolução e Baixa da Responsabilidade por Veículo”** (modelo), preenchendo o documento com os dados necessários, e o encaminha ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 47. O Focal Administrativo de Frotas mantém o processo em sua carga para posterior procedimento de reembolso, previsto nos arts. 41 a 44 da presente Instrução, ou, não sendo o caso, procede ao seu arquivamento.

CAPÍTULO III DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA

Seção I Da Solicitação de Equipamentos

Art. 48. O Vereador ou servidor que possua interesse na disponibilização de equipamentos de tecnologia (notebook, monitores e similares) para desempenho de atividades funcionais ou inerentes ao mandato, abre processo no SPAE do tipo **“Equipamento de Tecnologia”** e, manifestando-se através de **“Solicitação”** (modelo) com indicação do equipamento de interesse, o encaminha à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte.

Art. 49. Recebida a solicitação, a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte, considerando a disponibilidade de equipamentos e o saldo do contrato de locação, através de **“Informação”** (modelo), devolve o processo ao Interessado indicando a disponibilidade do objeto, hipótese em que também informará suas especificações, número de patrimônio e de série, ou a indisponibilidade e motivo.

Art. 50. Havendo disponibilidade do equipamento pretendido, o Interessado manifesta-se no processo através de **“Termo de Responsabilidade por Equipamento”** (modelo) devidamente preenchido com seus dados e do equipamento, e o encaminha à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte.

Art. 51. O responsável pelo atendimento na Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte agenda com o Interessado a retirada do equipamento e, após efetivada, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se no processo através de **“Informação”** (modelo) confirmando a realização da entrega, que servirá como comprovante para todos os fins, e o encaminha à Diretoria de Patrimônio e Serviços.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. Caso o equipamento não seja de patrimônio da Câmara, fica dispensado o encaminhamento do processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços, devendo ser encaminhado diretamente ao interessado.

Art. 52. A Diretoria de Patrimônio e Serviços, no prazo de 2 (dois) dias registra, em sistema próprio as responsabilidades pelo equipamento e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Interessado.

Art. 53. O Interessado mantém o processo sob sua carga até necessidade de movimentação por ocorrência de avaria, defeito, furto ou devolução.

Seção II

Da Ocorrência de Furto ou Avarias e da Devolução dos Equipamentos

Art. 54. Quando houver o interesse em devolução do equipamento ou por força de encerramento contratual, quando o equipamento é locado, o responsável manifesta-se através de “**Termo de Devolução e Baixa da Responsabilidade por Equipamento**” (modelo) devidamente preenchido com os dados do equipamento e motivo da devolução e encaminha o processo à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte.

Parágrafo único. Quando o motivo for ocorrência de furto, avaria que limite ou impossibilite o uso do equipamento, ou defeito, deve ser incluída na manifestação, no campo próprio o fato ocorrido e o que o causou, anexando boletim de ocorrência, se for o caso.

Art. 55. Recebido o processo, a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte retira ou recebe o equipamento, exceto em casos de furtos e perdas, e no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se no processo através de “**Informação**” (modelo) confirmando a devolução do equipamento ou a ciência do sinistro, que servirá como comprovante para todos os fins, e o devolve o processo ao responsável.

Art. 56. O Vereador ou Servidor responsável, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo) e encaminha o processo para a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte

Art. 57. Com o processo em sua posse, a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte deve:



Câmara Municipal de Curitiba

- I - por intermédio do Focal Administrativo responsável pelo contrato, encaminhar o equipamento para a empresa contratada para avaliação, no caso de equipamento locado avariado;
- II - avaliar o equipamento, no caso de equipamento avariado de propriedade da Câmara;
- III - por intermédio do Focal Administrativo responsável pelo contrato, comunicar à empresa contratada em caso de furto de equipamento locado para fins de acionamento de seguro, se existente;
- IV - manter o equipamento em depósito apropriado, disponibilizando-o a outro usuário, quando solicitado, em caso de equipamento devolvido em condições de uso por desinteresse do usuário anterior.

§1º Caso o equipamento seja de patrimônio da Câmara, a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte deverá encaminhar o processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços através de “**Informação**” (modelo) para registro da baixa da responsabilidade.

§2º Registrada a baixa da responsabilidade no caso do parágrafo anterior, a Diretoria de Patrimônio e Serviços, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), devolvendo o processo à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte para ciência e arquivamento.

Art. 58. Se após as avaliações dos equipamentos devolvidos, nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 57 ficar constatado que a avaria se deu em decorrência de mau uso, ou ainda se na hipótese do inciso III, do mesmo artigo, não houver cobertura por seguro, deverá a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte tomar as providências previstas no artigo 59.

Seção III

Reembolso por Furto ou Avaria nos Equipamentos

Art. 59. Na hipótese de avaria causada por mau uso ou no caso de furto, a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte manifesta-se no processo originário através de “**Solicitação de Reembolso**” (modelo), nele anexando documentação necessária, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 60. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, entra em contato com o servidor ou Vereador responsável, se ativo, consultando-o quanto ao interesse no parcelamento do débito, conforme art. 78 do Estatuto dos Servidores da Câmara, promovendo em seguida a anotação do desconto no sistema próprio e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 61. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Empenho ou Nota Extra-Orçamentária, anexa-a 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, se for o caso de equipamento locado, anexando o respectivo comprovante, e através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte .

Art. 62. A Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte, no prazo de 3 (três) dias, comunica a Contratada acerca do reembolso realizado, se for o caso de equipamento locado e arquivava o processo.

§1º Não tendo sido possível a anotação de desconto em folha pela Diretoria de Gestão de Pessoas, a Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§2º O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias emite, junto à Prefeitura o Documento de Arrecadação Municipal - DAM e entra em contato com o responsável solicitando o recolhimento.

§3º Havendo recolhimento espontâneo, o Departamento de Administração e Finanças anexa comprovante e através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da responsabilidade e subsequente encaminhamento à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte para arquivamento.

§4º Não havendo recolhimento espontâneo após duas tentativas, o Departamento de Administração e Finanças através de “**Despacho**” (modelo) encaminha processo à Diretoria Geral.

§5º A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva quanto à inscrição em Dívida Ativa ou quanto ao custeio da despesa pela Câmara e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§6º O Departamento de Administração e Finanças solicita, junto à Prefeitura a inscrição do débito em Dívida Ativa, se for o caso e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da responsabilidade e subsequente encaminhamento à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte para arquivamento.



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO IV DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Seção I

Das Formas de Contratação de Serviços e de Aquisição de Bens

Art. 63. As contratações de serviços, obras 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, conforme disposições legais previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais atos normativos e regulamentares aplicáveis à espécie.

Art. 64. 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 Lei nº 14.133/2021 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.

Art. 65. 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 Lei nº 14.133/2021.

Art. 66. 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 Lei nº 14.133/2021.

Art. 67. Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Curitiba deverão ser de qualidade comum, vedada a aquisição de bens de consumo de luxo.

Parágrafo único. Não será enquadrado como bem de consumo de luxo:

- I - aquele cuja estimativa de preço seja equivalente ou inferior ao preço do bem de mesma natureza, de qualidade comum ou do mais caro adquirido pelo legislativo no último exercício;
- II - aquele que possua as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão; ou
- III - aquele cuja falta implica em paralisação ou prejuízo às atividades ordinárias do legislativo.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção II

Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens

Art. 68. Verificada a necessidade de realização de serviços ou aquisição de bens, o Focal Administrativo da área interessada envia **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Aquisição de Bens ou Contratação de Serviços**” à Diretoria de Contratações ou à Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, por meio do SPAE, a fim de verificar se há o bem em estoque ou se há contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido.

Art. 69. A Diretoria de Contratações ou a Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, no prazo de 3 (três) dias, responde o **Comunicado Eletrônico** ao Focal Administrativo da área interessada, informando da existência ou não do bem em estoque ou de contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido.

Art. 70. Havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Focal Administrativo da área interessada passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução.

Art. 71. Não havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Focal Administrativo da área interessada passa a adotar os procedimentos previstos no art. 72 da presente Instrução.

Seção III

Das Novas Aquisições e Contratações

Art. 72. Não havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Focal Administrativo abre processo no SPAE do tipo “**Contratações ou Aquisições**”, nele informa o número do Comunicado Eletrônico citado no art. 68, e oficializa sua demanda se manifestando através de “**Estudo Técnico Preliminar - ETP**” (modelo), fornecendo informações acerca do serviço ou bem pretendido da forma mais detalhada possível, com suporte de servidor que detenha conhecimento técnico acerca do objeto, se necessário, **anexa no mínimo um orçamento** e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças. (NR)

§1º A partir do encaminhamento do Estudo Técnico Preliminar ao Departamento de Administração e Finanças, o Focal Administrativo deverá realizar o acompanhamento dos trâmites subsequentes do processo administrativo, intervindo junto às áreas com o objetivo de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos na presente Instrução. (incluído)



Câmara Municipal de Curitiba

§2º Sendo o caso de necessidade de nova contratação de serviço já existente, continuado e relevante, o processo deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data prevista para o término do contrato então vigente. (renumerado)

§3º Em se tratando de objeto de maior complexidade técnica, pode o Focal Administrativo solicitar, justificadamente, quando da elaboração do “Estudo Técnico Preliminar”, a indicação de servidor com *expertise* técnica ou a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, solicitação a ser analisada pelo Departamento de Administração e Finanças. (NR e renumerado)

§4º Havendo indicação de servidor para a função de Auxiliar Técnico, este deverá ser comunicado pelo Departamento de Administração e Finanças para que acompanhe as fases que precedem a formalização do contrato, prestando esclarecimentos sempre que necessário. (renumerado)

§5º O encargo de Auxiliar Técnico não pode ser recusado pelo servidor, sendo-lhe permitido, todavia, expor, se for o caso, suas limitações técnicas, operacionais, ou físicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, as quais serão avaliadas pelo Departamento de Administração e Finanças, que poderá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições ou designar outro servidor com a qualificação requerida. (renumerado)

Art. 73. O Departamento de Administração e Finanças avalia o ETP elaborado e, após consulta às demais Diretorias quanto ao interesse em aderir ao objeto da pretensa contratação, quando for o caso, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Contratações. (NR)

Parágrafo único. A resposta à consulta feita pelo Departamento de Administração e Finanças nos termos do *caput* deverá ser efetivada em até 5 (cinco) dias úteis, sendo que findo este prazo o processo será encaminhado à Diretoria de Contratações no estado em que se encontra de modo a não comprometer o planejamento e as necessidades da área demandante. (NR)

Art. 74. A Diretoria de Contratações, no prazo de 20 (vinte) dias, manifesta-se no processo através de “**Termo de Referência**” (modelo), anexa a pesquisa de mercado, o Mapa de Preços e a minuta de Contrato ou Convênio, se houver, 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 as regras da Lei nº 14.133/2021. (NR)



Câmara Municipal de Curitiba

§1º A pesquisa de mercado observará os seguintes preceitos: (NR)

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

II - 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;

III - Para a obtenção do valor estimado da contratação, serão utilizados como métodos a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços e previamente condensados no mapa de formação de preços, o qual deverá ser anexado aos autos do processo de aquisição de bens ou serviços, sempre de forma justificada, e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, obtidos conforme disposições do art. 23 da Lei 14.133/2021;

IV - Para efeito de cálculo da média aritmética, serão desconsiderados os orçamentos discrepantes com relação aos demais orçamentos apresentados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo. (NR)

V - Excepcionalmente, a pesquisa com menos de três preços será admitida, diante da impossibilidade de coleta de outros preços, devidamente justificado nos autos do processo pelo servidor responsável pela cotação. (Incluído)

§2º Tratando-se o objeto de contratação de cursos ou treinamentos *in company*, a Diretoria de Contratações, manifestando-se através de “**Solicitação**” (modelo) encaminha o processo à Escola do Legislativo que, se manifestará através de “**Parecer Capacitação**” (modelo) e devolverá o processo à Diretoria de Contratações. (renumerado)

~~Art. 75. 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. (revogado)~~



Câmara Municipal de Curitiba

Subseção I

Das Contratações Diretas:

Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Convênios

Art. 76. Sendo possível a contratação direta através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Contratações, dentro do prazo previsto no art. 74, inclui ainda no processo, conforme o caso, os seguintes documentos da empresa a ser contratada:

- I - condição de ME ou EPP (declaração);
- II - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- III - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- IV - Certidão de Regularidade Estadual no caso de aquisição de bens ou a Certidão de Regularidade Municipal, 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;
- VII - Declaração de Responsabilidade assinada por representante legal da empresa;
- VIII - Plano de Trabalho contendo o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas e das responsabilidades assumidas por cada um dos partícipes, no caso de Convênio.

Art. 77. Assim instruído, a Diretoria de Contratações encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 78. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de **“Informação de Disponibilidade Orçamentária”** (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 Lei nº 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.

§2º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de **“Informação de Indisponibilidade Orçamentária”** (modelo) e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.



Câmara Municipal de Curitiba

§3º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no processo e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.

§4º Recebido o processo para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 79. 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 ou de Termo de Convênio, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Contratações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções.

Art. 80. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, elabora resumo das informações nele contidas e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 81. 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.

Art. 82. 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.

Art. 83. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo e, decidindo pela contratação, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

Art. 84. A Diretoria de Contratações, no prazo de 08 (oito) dias, providencia, conforme o caso, a publicação do Termo de Autorização de Dispensa de Licitação com Declaração de Não Fracionamento em caso de contratação direta embasada nos incisos I e II do art. 75



Câmara Municipal de Curitiba

da Lei nº 14.133/2021, lavra e coleta assinaturas do contrato ou termo de convênio, providencia a publicação de seu extrato e da portaria de nomeação do fiscal de contrato no Diário Oficial do Município, no Portal Nacional das Compras Públicas - PNCP e no sítio oficial da Câmara Municipal, anexa os respectivos comprovantes, e encaminha o processo ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 e seguintes da presente Instrução.

§1º Quando se tratar de Termo de Convênio, fica dispensada a publicação no Portal Nacional das Compras Públicas - PNCP.

§2º Caberá ainda à Diretoria de Contratações, neste momento, comunicar o respectivo Focal Administrativo e a empresa Contratada ou Instituição Conveniada acerca da conclusão do procedimento de contratação, informando ainda aos envolvidos os respectivos dados para contato.

§3º Caso não tenha sido autorizada a aquisição ou contratação pela maioria dos membros da Comissão Executiva, a Diretoria de Contratações, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação.

§4º Baixada 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.

Subseção II **Das Contratações Indiretas:** **Procedimentos Licitatórios**

Art. 85. Não sendo possível a contratação ou aquisição através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Contratações, no prazo estipulado no art. 74 desta Instrução, encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira. (NR)

Art. 86. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” (modelo) e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§2º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no processo e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.

§3º Recebido o processo para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 87. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, elabora resumo das informações nele contidas e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 88. 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.

Art. 89. 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.

Art. 90. 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 Contratações.

Art. 91. A Diretoria de Contratações, no prazo de 10 (dez) dias, anexa a minuta de edital e de contrato ou ata de registro de preços e encaminha o processo, através de “**Despacho**” (modelo), à Procuradoria Jurídica.



Câmara Municipal de Curitiba

§1º Caso não tenha sido autorizada a aquisição ou contratação pela maioria dos membros da Comissão Executiva, a Diretoria de Contratações através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação.

§2º Baixada 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.

Art. 92. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 8 (oito) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, acerca das minutas elaboradas nos termos do artigo anterior e encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes nas minutas de edital e de contrato ou de ata de registro de preços, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Contratações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções.

Art. 93. A Diretoria de Contratações, no prazo de 5 (cinco) dias, lavra a minuta do edital e, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Gabinete da Presidência para assinatura do Ato Convocatório.

Art. 94. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, providencia a assinatura do Ato Convocatório e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

Art. 95. Recebido o processo, a Diretoria de Contratações dá início à fase externa da Licitação com a publicação do respectivo edital e do seu resumo:

- I - no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - no Diário Oficial Eletrônico do Município de Curitiba;
- III - em jornal diário de grande circulação, quando for o caso;
- IV - no sítio do TCE-PR;
- V - no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Curitiba;
- VI - no sistema de compras públicas Compras.gov.br, ou outro que vier a substituí-lo.

Parágrafo Único. A Diretoria de Contratações informará a data e o horário da abertura do procedimento licitatório aos respectivos Focais Administrativos e Assistentes Técnicos indicados no Termo de Referência para que estejam presentes na sessão de abertura.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 96. Realizado o julgamento e não havendo a interposição de recurso, a Diretoria de Contratações, no prazo de 5 (cinco) dias, publica o resultado e a classificação dos licitantes e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo) com a minuta de contrato anexa, se houver, encaminha o Processo à Procuradoria Jurídica para adoção dos procedimentos descritos no artigo seguinte.

§1º Em havendo recurso ou pedido de reconsideração, após apresentação das Razões e Contrarrazões, se houver, o Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias, poderá, justificadamente, reconsiderar sua decisão, manifestando-se através de “**Decisão**” (modelo), ou ainda por manter sua decisão, sendo que nesta última hipótese, deverá expor sua motivação através de “**Relatório – Recurso de Licitante**” (modelo), e encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica.

§2º A Procuradoria Jurídica, no prazo de 4 (quatro) dias, analisa o recurso apresentado e o relatório elaborado pelo Pregoeiro, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) opinativo e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

§3º O Gabinete da Presidência, no prazo de 6 (seis) dias, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

§4º A Diretoria de Contratações, no prazo de 2 (dois) dias, providencia a publicação da decisão do(s) recurso(s) no Diário Oficial do Município, anexa a publicação no processo e, caso interpostos novos recursos, passa a adotar os procedimentos previstos nos parágrafos do presente artigo quantas vezes forem necessárias.

Art. 97. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 8 (oito) dias, analisa os aspectos formais e legais do Procedimento Licitatório, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes na Minuta de Contrato, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Contratações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções.

Art. 98. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Homologação**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

Parágrafo único. Caso a licitação seja deserta, a Diretoria de Contratações adota os procedimentos previstos nos parágrafos 4º, 5º e 6º do artigo seguinte.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 99. A Diretoria de Contratações, no prazo de 08 (oito) dias, providencia a publicação da Homologação do Procedimento Licitatório no Diário Oficial do Município, lavra e coleta assinaturas do contrato, se houver, providencia a publicação de seu extrato e da portaria de nomeação do fiscal de contrato e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 e seguintes da presente Instrução.

§1º Nos casos em que o licitante vencedor quando convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Diretoria de Contratações convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, repetindo o procedimento previsto no *caput*.

§2º Caso não haja licitantes remanescentes, a Diretoria de Contratações, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência para declaração de licitação fracassada.

§3º O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Homologação**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

§4º A Diretoria de Contratações, no prazo de 3 (três) dias, providencia a publicação da Homologação de Licitação Fracassada no Diário Oficial do Município e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§5º A Diretoria Contábil-Financeira procede à baixa da reserva orçamentária e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§6º O Departamento de Administração e Finanças, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos para que se reinicie o procedimento licitatório ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.

Seção IV Das Alterações Contratuais

Art. 100. Configuram-se alterações contratuais para fins desta Instrução Normativa:

I - reajuste: consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato;



Câmara Municipal de Curitiba

II - repactuação: espécie de reajuste contratual que deve ser utilizado para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, para adequação ao preço do mercado, nos quais a variação de custos é representada majoritariamente pelas variações salariais decorrentes de acordos e convenções coletivas de trabalho;

III - reequilíbrio econômico-financeiro: reestabelecimento do que foi inicialmente pactuado entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou fatos previsíveis que sejam de consequências incalculáveis, impossibilitando ou dificultando a execução contratual;

IV - alteração quantitativa: acréscimo ou supressão do objeto contratado (NR);

V - alteração qualitativa: decorrentes de modificações de projeto ou de especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

VI - prorrogação: extensão do prazo de vigência do contrato administrativo nas hipóteses legalmente permitidas;

VII - rescisão: rompimento do vínculo contratual por vontade de uma ou ambas as partes, não decorrente de procedimento sancionador. (NR)

Art. 101. Verificada a necessidade de realização de quaisquer dos tipos de alterações contratuais descritas no artigo anterior, o Focal Administrativo abre subprocesso no SPAE do tipo “**Alteração Contratual**”, vinculado ao processo principal, indica o tipo de alteração no campo “assunto”, manifesta-se através do formulário padrão “**Pedido de Alteração Contratual**” (modelo), anexa documentos que se façam necessários ou pertinentes, e o encaminha ao Departamento de Administração e Finanças.

§1º O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 90 (noventa) 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 Focal Administrativo que, por sua vez, deverá preencher o “**Pedido de Alteração Contratual**” (modelo) anexando a este documento a solicitação encaminhada pela empresa.

Art. 102. O Departamento de Administração e Finanças avalia a pertinência da alteração pretendida e, havendo interesse da Administração, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o subprocesso à Diretoria de Contratações.

Art. 103. A Diretoria de Contratações, no prazo de 10 (dez) dias, instrui o subprocesso com os seguintes documentos:



Câmara Municipal de Curitiba

- I - minuta de alteração contratual, apostilamento ou extinção contratual;
- II - indicação do índice de reajuste, data e respectivos valores que passarão a vigorar a partir do novo ajuste, se for o caso;
- III - Certidão de Regularidade de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- IV - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- V - Certidão de Regularidade de Débitos Estaduais no caso de aquisição de bens ou a Certidão de Regularidade de Tributos Municipais, no caso de prestação de serviços relativa à empresa a ser contratada;
- VI - Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- VII - Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento obtidas junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);
- VIII - pesquisa que demonstre vantajosidade econômica, em detrimento de novo processo licitatório, para os casos indicados nos incisos III, V e VI do art. 100 desta Instrução;
- IX - alteração do ato constitutivo da empresa (quadro societário, endereço, etc.) ou a manifestação expressa da contratada que não há alterações dos documentos apresentado para habilitação jurídica no certame.

~~§1º Quando o “**Pedido de Alteração Contratual**” tiver por objeto apenas a aplicação de reajuste previsto em contrato, ainda que o percentual a ser aplicado seja inferior ao acumulado no período, ou a rescisão ou atualizações cadastrais, ou retificação de outras situações que não alterem ou não tenham influência na relação contratual, a Diretoria de Licitações adota os procedimentos previstos nos arts. 112 a 115 da presente Instrução (apostilamento), sendo dispensáveis os documentos indicados nos incisos III a IX deste artigo. (revogado)~~

~~§2º Quando o “**Pedido de Alteração Contratual**” tiver por objeto a extinção contratual, são dispensáveis os documentos indicados nos incisos II a IX deste artigo. (revogado)~~

Art. 104. Assim instruído, a Diretoria de Contratações através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso 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.

Art. 105. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (modelo) indicando a dotação



Câmara Municipal de Curitiba

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 subprocesso à Procuradoria Jurídica.

§1º Em se tratando de alteração contratual motivada por solicitação de reequilíbrio, à Diretoria Contábil-Financeira caberá no prazo de 10 (dias), manifestar-se, através de “**Informação**” (modelo), também com relação aos fundamentos econômico-financeiros apresentados pela requerente.

§2º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” (modelo) e encaminha o subprocesso ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§3º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no subprocesso e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o subprocesso em caso de perda do interesse.

§4º Recebido o subprocesso para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 106. 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 Contratações, e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Havendo necessidade de relevantes ajustes na minuta do Termo Aditivo ou havendo necessidade de informações ou documentos adicionais essenciais à análise, a Procuradoria Jurídica retorna o subprocesso à Diretoria de Contratações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções. (NR)

Art. 107. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no subprocesso, elabora resumo das informações nele contidas e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o subprocesso ao Gabinete da Presidência. (NR)



Câmara Municipal de Curitiba

~~Art. 108. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria. (revogado)~~

~~Art. 109. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, e o encaminha ao Gabinete da Presidência. (revogado)~~

Art. 110. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, assina e anexa o Termo Aditivo e encaminha o subprocesso à Diretoria de Contratações.

§1º Não autorizada a alteração contratual pela Presidência, a Diretoria de Contratações através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação, se for o caso. (NR)

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

Art. 111. A Diretoria de Contratações, no prazo de 5 (cinco) dias, elabora o instrumento de alteração contratual, coleta a assinatura das partes, publica o respectivo extrato de alteração contratual no DOM e PNCP, quando for o caso, e através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento ou ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução.

Seção V **Do Apostilamento**

~~Art. 112. Em se tratando de Pedido de Alteração Contratual que tenha por objeto apenas a aplicação de reajuste previsto em contrato, ainda que o percentual a ser aplicado seja inferior ao acumulado no período, atualizações, ou para fins de rescisão contratual ou ainda para sanar ou retificar outras situações que não alterem ou tenham influência na relação contratual, o Focal Administrativo encaminha o subprocesso informando a alteração pretendida à Diretoria de Licitações que, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação**” (modelo) quanto ao índice e percentual de reajuste~~



Câmara Municipal de Curitiba

aplicável, se for o caso, e elabora e anexa ao subprocesso o Termo de Apostilamento, e encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira. (revogado)

Art. 113. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de **“Informação de Disponibilidade Orçamentária”** (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 subprocesso ao Gabinete da Presidência. (revogado)

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de **“Informação de Indisponibilidade Orçamentária”** (modelo) e encaminha o subprocesso ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado. (revogado)

§2º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no subprocesso e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de **“Despacho”** (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o subprocesso em caso de perda do interesse. (revogado)

§3º Recebido o subprocesso para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos dispostos no *caput* deste artigo. (revogado)

Art. 114. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua ciência através de **“Decisão”** (modelo), assina e anexa o Termo de Apostilamento e o encaminha para a Diretoria de Licitações. (revogado)

Art. 115. A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, publica o respectivo extrato e, através de **“Informação”** (modelo), encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução. (revogado)

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO DA DESPESA



Câmara Municipal de Curitiba

Seção I Da Execução de Contratos Vigentes

Art. 116. Com o processo em sua carga no SPAE e recebidas solicitações das áreas demandantes ou diante da necessidade verificada por ele próprio, o Focal Administrativo, conforme a necessidade, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§1º Caso o Focal Administrativo tenha dificuldade para realizar o procedimento previsto no *caput*, poderá encaminhar o processo à Diretoria de Contratações, por trâmite alternativo, manifestando-se através de “**Solicitação**” (modelo), informando os dados necessários para tanto.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, no prazo de 2 (dois) dias, após a realização do procedimento, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 117. 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 devolve o processo ao Focal Administrativo.

Art. 118. O Focal Administrativo deverá entrar em contato com a empresa contratada através de e-mail, o qual configurará termo inicial da contagem dos prazos para adimplemento da obrigação, agendando data e horário para entrega ou realização dos serviços.

§1º Se houver Auxiliar Técnico designado, este deverá ser comunicado para que também esteja presente.

§2º Sendo o objeto bem permanente (classificação da despesa iniciada com 4.4.90) a Comissão de Recebimento de Bens deverá ser comunicada para que tome as devidas providências para o recebimento.

~~§3º Sendo o objeto material de consumo (classificação da despesa iniciada com 3.3.90.30), a Divisão de Material de Consumo deverá ser comunicada para que tome as devidas providências para o recebimento. (revogado)~~

Art. 119. Na data acordada, o Focal Administrativo, desempenhando sua função fiscalizatória, deverá, de forma criteriosa, acompanhar a entrega ou prestação de serviço



Câmara Municipal de Curitiba

de modo a garantir que o objeto seja entregue ou executado em ordem e na quantidade devida, em estrito acordo com as especificações e as exigências do Termo de Referência.

Art. 120. No acompanhamento da entrega do bem ou da prestação de serviço, deve o Focal Administrativo e Auxiliar Técnico, quando existente:

- I - exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como com o Índice de Medição de Resultados - IMR, quando aplicável;
- II - conferir, vistoriar e aprovar o fornecimento de itens e/ou a prestação de serviços pela contratada, em conjunto com o Auxiliar Técnico, quando existente;
- III - em se tratando de contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir toda a documentação comprobatória do cumprimento de suas obrigações trabalhistas, conforme instrumento convocatório e art. 125 da presente Instrução.

Art. 121. A verificação da adequação da prestação do serviço com base no Índice de Medição de Resultados - IMR deverá ser realizada pelo Focal Administrativo e pelo Auxiliar Técnico, quando couber, com base nos termos previamente definidos no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§1º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Focal Administrativo e Auxiliar Técnico, quando existente, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§2º Entendendo pela aplicação dos descontos estabelecidos no IMR, o Focal Administrativo deverá solicitar à contratada que providencie o faturamento considerando os descontos previstos ou, em caso de faturamento integral, aplicar glosa ao valor da Nota Fiscal no momento da emissão do "Termo de Recebimento", evidenciando em observação o descumprimento do ANS e anexando documentação comprobatória.

§3º O Focal Administrativo deverá monitorar constantemente, em conjunto com o Auxiliar Técnico, quando existente, o nível de qualidade dos serviços para evitar a prestação usual de serviços com níveis abaixo do contratado, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

§4º O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação escrita nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 122. Além de outras hipóteses estabelecidas em legislação ou em instrumento convocatório, a contratada estará passível de sanção nos seguintes casos:

- I - deixar de cumprir as condições de habilitação e qualificação técnica previstas no instrumento convocatório e/ou contratual;
- II - deixar de fornecer o objeto e/ou prestar os serviços nos prazos fixados no Termo de Referência e/ou contrato, sem solicitação de prorrogação e sem justificativa;
- III - recusar-se a efetuar o fornecimento ou a prestar os serviços;
- IV - recusar-se a refazer os serviços e/ou substituir os itens com vícios ou defeitos;
- V - subcontratar sem autorização da Câmara Municipal de Curitiba;
- VI - divulgar informações não autorizadas ou violar o sigilo de dados da Administração;
- VII - empregar materiais, métodos ou produtos não autorizados pela Câmara Municipal de Curitiba, em razão de sua prejudicialidade, nocividade ou toxicidade;
- VIII - inexecutar total ou parcialmente o objeto contratado.

Art. 123. Identificada a infração ao contrato o Focal Administrativo, com apoio do Auxiliar Técnico, quando existente, deverá:

- I - registrar o(s) descumprimento(s);
- II - formalizar todas as solicitações;
- III - notificar a empresa contratada por escrito através de e-mail, podendo para tanto solicitar apoio da Procuradoria Jurídica.

Art. 124. Não sendo suficientes os procedimentos supracitados, o Focal Administrativo passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 146 a 154 da presente Instrução.

Art. 125. Concluída a entrega ou a prestação de serviço, que poderá ser de prestação única, mensal ou sob demanda, deve o Focal Administrativo:

- I - receber a Nota Fiscal e demais documentos necessários entregues pela empresa, conferindo os seus dados, providenciando as correções devidas;
- II - no prazo de 02 (dois) dias contados do recebimento da Nota Fiscal e demais documentos, abrir subprocesso do tipo “**Pagamento**” vinculado ao processo principal no SPAE, manifestar-se através de “**Termo de Recebimento**” (modelo), preenchendo as informações requeridas no formulário, anexar a Nota Fiscal e demais documentos que se façam necessários e encaminhar o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira.

§1º No caso de contratos para os quais exista Auxiliar Técnico designado, deve o Focal Administrativo anexar ao subprocesso de pagamento parecer, elaborado pelo respectivo auxiliar, quanto ao cumprimento das exigências técnicas.



Câmara Municipal de Curitiba

§2º No caso de contratos de serviços com cessão de mão de obra terceirizada, é obrigatória a apresentação, pela empresa, junto com a Nota Fiscal:

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.

§3º No caso de serviços que sejam pagos por medição, deve o Focal Administrativo anexar ao subprocesso de pagamento as planilhas de composição de custos e descritivo de materiais aplicados, quando cabível.

§4º O Focal Administrativo deverá acompanhar a tramitação do subprocesso de pagamento criado, prestando informações à empresa contratada quando solicitado.

Art. 126. 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, e através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência.

Parágrafo único. Não sendo o caso de prestação de serviço ou entrega de bens em uma única parcela, o Focal Administrativo deverá repetir os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução até completa execução do contrato e posterior arquivamento do processo.

Art. 127. Sempre que for verificada a existência de saldo de empenho, cujo valor não virá a ser executado dentro do exercício, seja em razão do final de vigência do respectivo contrato ou ainda em razão da proximidade do final do exercício, os focais Administrativos de cada área deverão manifestar-se nos processos originários através de “**Informação**” (modelo), indicando o valor do saldo a ser anulado, e encaminhar o processo à Diretoria Contábil-Financeira.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 128. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Anulação 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), devolve o processo ao Focal Administrativo.

Art. 129. No início de cada exercício, cabe ao Focal Administrativo, verificando os contratos sob sua responsabilidade, realizar solicitação de empenho no sistema próprio, conforme a demanda e o objeto de cada contrato e, através de “**Informação**” (modelo), encaminhar o processo à Diretoria Contábil-Financeira, sendo repetidos, a partir de então, os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução.

Art. 130. Permanecendo a necessidade da Administração pelo objeto do contrato em encerramento, sem possibilidade de prorrogação, o Focal Administrativo deverá providenciar a abertura de nova contratação, nos termos do art. 72, observando a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias. (NR - correção prazo)

Art. 131. Quando o Focal Administrativo entrar em gozo de férias ou licença, outro servidor deverá ser designado em seu lugar pelo titular da área através do Portal RH, cabendo à Diretoria de Gestão de Pessoas providenciar a Portaria de Designação e Responsabilização pela Fiscalização dos Contratos atribuídos ao servidor titular do cargo.

Seção II Do Pronto Pagamento

Art. 132. A Diretoria de Contratações abre processo no SPAE do tipo “**Pronto Pagamento**”, 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 Resolução nº 05 de 26/06/2012 ou outra que venha a substituí-la, e o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 133. 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 Contratações.

Art. 134. A Diretoria de Contratações, no prazo de 3 (três) dias, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Responsável pelo adiantamento.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 135. Com o processo em sua carga, o servidor responsável pelo adiantamento receberá demanda das demais áreas da Câmara, através de Comunicado Eletrônico do tipo **“Compras ou Serviços Urgentes não Cobertos por Contrato”**, e as executará conforme disposto na Resolução 05/2012.

Art. 136. Após findos os recursos ou findo o prazo de vigência do adiantamento, o servidor responsável se manifesta por meio de **“Prestação de Contas de Pronto Pagamento”** (modelo), anexa as respectivas notas fiscais e demais documentos necessários, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 137. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de **“Decisão”** (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, no prazo de 5 (cinco) dias, encaminha o processo com o **“Parecer”** (modelo) 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 adoção dos procedimentos do *caput* do presente artigo em caso de Aprovação, ou à Diretoria de Gestão de Recursos para providências do art. 272 em caso de Reprovação.

Seção III

Da Solicitação de Viagem e/ou Inscrição em Evento

Art. 138. O interessado em realizar visitas técnicas ou participar de eventos a serem custeados pela Câmara abre processo no SPAE do Tipo **“Participação em Eventos”**, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de sua realização, manifestando-se através 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 139. A Escola do Legislativo, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Parecer Capacitação**” (modelo) quanto à pertinência da solicitação e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 140. 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 Contratações.

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

Art. 141. A Diretoria de Contratações, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa o parecer referencial da Procuradoria Jurídica quando for o caso de inscrição em evento com custo para a Administração, documentos comprobatórios da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, providencia a publicação da Ratificação da Inexigibilidade no Diário Oficial do Município, realiza solicitação de empenho no sistema próprio, providencia a emissão de passagens e reserva de hospedagens, se for o caso, e através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Tratando-se de solicitação em que não haja inscrição em evento com custo para a Administração nem o pagamento de diária, fica dispensado o encaminhamento à Diretoria Contábil-Financeira, devendo o processo ser encaminhado diretamente ao Interessado.

Art. 142. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a Nota de Empenho da inscrição no evento, 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.

Parágrafo único. Se houver solicitação de diária a Diretoria Contábil-Financeira, além do disposto no *caput*, providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial do Município, 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. 143. Após a viagem e/ou realização do curso, no prazo de 5 (cinco) dias, o interessado:



Câmara Municipal de Curitiba

- I - manifesta-se no processo através de “**Relatório de Viagem e/ou Participação em Evento**” (modelo), anexando comprovantes de viagem e certificado de participação no curso, se for o caso, e o encaminha para a Escola do Legislativo; e
- II - abre subprocesso no SPAE do tipo “**Pagamento**”, vinculado ao processo principal, manifestando-se através do “**Termo de Recebimento**” (modelo), o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira que adotará os procedimentos do art. 126.

Art. 144. A Escola do Legislativo avalia o Relatório de Viagem e/ou Participação em Evento apresentado pelo Interessado e, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Parecer – Análise de Prestação de Contas**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 145. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o Relatório de Prestação de Contas acompanhado do parecer elaborado pela Escola do Legislativo e concluindo pela regularidade da Prestação de Contas, procede à baixa da responsabilidade do Interessado no sistema, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para registro de dados no e-social e arquivamento.

§1º No caso de o Interessado não ter recebido diária, fica dispensado o encaminhamento do processo à Diretoria de Gestão de Pessoas, devendo a Diretoria Contábil-Financeira arquivar o processo após sua Decisão.

§2º Não concluindo pela regularidade da Prestação de Contas, a Diretoria Contábil-Financeira manifesta-se através de “**Parecer**” (modelo) e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

§3º O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, profere “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para adoção dos procedimentos do *caput* do presente artigo em caso de Aprovação, ou à Diretoria de Gestão de Recursos para providências do art. 272 em caso de Reprovação.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Seção I Da Abertura do Procedimento Sancionador



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 146. O Focal Administrativo abre subprocesso no SPAE do tipo “**Sancionador**” vinculado ao processo principal, manifesta-se através de “**Relatório de Descumprimento Contratual**” (modelo) descrevendo o ocorrido, com o amparo do Auxiliar Técnico quando existente, indicando a violação contratual cometida e a possível sanção, anexa as notificações enviadas à empresa e encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

Art. 147. A Diretoria de Contratações, no prazo de 5 (cinco) dias, comunica a empresa para que se manifeste no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 148. Recebida a manifestação da empresa ou decorrido o prazo sem manifestação, a Diretoria de Contratações através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo.

Art. 149. O Focal Administrativo manifesta-se através de “**Réplica**” (modelo) no prazo de 10 (dez) dias, na qual obrigatoriamente deverá indicar o inciso do art. 122 da presente Instrução que embasa o procedimento sancionador, e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Em caso de desistência do sancionador, o Focal Administrativo pode, em sua Réplica, pedir o arquivamento do subprocesso, hipótese em que deve encaminhá-lo à Diretoria de Contratações que, após comunicar a empresa, procederá ao seu arquivamento.

Art. 150. A Diretoria Geral avalia as informações constantes no subprocesso e, através de “**Despacho**” (modelo) decide pela continuidade do procedimento sancionador, hipótese em que encaminhará o subprocesso à Diretoria de Contratações, ou pelo arquivamento do procedimento sancionador, hipótese em que encaminhará o subprocesso ao Focal Administrativo.

Art. 151. A Diretoria de Contratações, no prazo de 3 (três) dias manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) descrevendo, em resumo, o que foi relatado como descumprimento, sugerindo penalização, e encaminha o subprocesso à Procuradoria Jurídica.

Art. 152. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 8 (oito) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), opinando sobre a aplicação de penalidade e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 153. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo e, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo), e encaminha o subprocesso à Diretoria de Contratações.

Parágrafo único. Nos casos em que o procedimento sancionador resultar em rescisão contratual, a Decisão da Diretoria Geral versará ainda sobre a convocação ou não dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, conforme art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021, situação em que o subprocesso deverá adotar o fluxo descrito no art. 99 da presente Instrução.

Art. 154. A Diretoria de Contratações, no prazo de 3 (três) dias, comunica a empresa acerca da decisão, anexando o respectivo comprovante, executa a penalidade aplicada e, findo o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de recurso, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência e arquivamento.

Seção II Do Recurso Contra a Aplicação da Sanção

Art. 155. Havendo interposição de Recurso contra a sanção aplicada, a Diretoria de Contratações, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

Art. 156. A Diretoria Geral, analisando as razões de recurso, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo), podendo:

- I - reconsiderar sua decisão anterior, hipótese em que encaminhará o subprocesso à Diretoria de Contratações;
- II - manter sua decisão anterior, hipótese em que encaminhará o subprocesso à 2ª secretaria.

Parágrafo único. Na ocorrência do inciso I, a Diretoria de Contratações comunicará a empresa e encaminhará o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência e arquivamento.

Art. 157. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 158. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 159. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Contratações.

Art. 160. A Diretoria de Contratações, no prazo de 3 (três) dias, comunica a empresa acerca da decisão, anexando o respectivo comprovante, executa a penalidade aplicada e encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência e arquivamento.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Seção Única Das Disposições Gerais

Art. 161. Até o dia 15 de março de cada exercício, a Diretoria Contábil-Financeira abre processo no SPAE do tipo “**Prestação de Contas Anual**”, anexa os relatórios que compõem a PCA e, através de “**Informação**” (modelo), indicando os documentos necessários à prestação de contas, encaminha o processo à Controladoria do Legislativo.

Art. 162. A Controladoria do Legislativo, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Relatório de Controle Interno**” (modelo) e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 163. O Gabinete da Presidência analisa as manifestações da Diretoria Contábil-Financeira e da Controladoria do Legislativo e, manifestando-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), devolve o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 164. A Diretoria Contábil-Financeira, até o final do prazo para apresentação da PCA, providencia o peticionamento eletrônico junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, anexando o comprovante de protocolo ao processo e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência.

Art. 165. O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias, verifica a documentação apresentada e a obediência aos prazos e, manifestando-se



Câmara Municipal de Curitiba

através de “**Termo de Ciência**” (modelo), devolve o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 166. A Diretoria Contábil-Financeira recebe o processo, mantendo-o em sua guarda até julgamento das contas, ocasião em que nele anexará o respectivo acórdão do TCE/PR e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 167. O Gabinete da Presidência toma ciência do Acórdão, providencia a publicação do resultado no Portal de Transparência da Câmara e, manifestando-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), devolve o processo à Diretoria Contábil-Financeira para arquivamento.

CAPÍTULO VIII RELATÓRIO ANUAL DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

Seção Única Relatório de Anual de Atividades

Art. 168. Os Presidentes de cada uma das Comissões Administrativas a que se refere o art. 2º da Lei 12.089/2006 devem apresentar anualmente, até o dia 01 de fevereiro de cada exercício, o relatório de atividades realizadas no exercício anterior.

Art. 169. Até o dia 01 de fevereiro de cada exercício, o presidente de cada Comissão abre processo no SPAE do tipo “**Comissões Administrativas - RAA**”, manifesta-se através de “**Relatório Anual de Atividades**” (modelo), anexa documentação pertinente, se houver, e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

Art. 170. O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 3 (três) dias, avalia o relatório apresentado e, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 171. A Diretoria Geral, no prazo de 3 (três) dias, também avalia o relatório apresentado e, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para arquivamento.

CAPÍTULO IX DAS MANIFESTAÇÕES À OUVIDORIA



Câmara Municipal de Curitiba

Seção I

Da Recepção e do Tratamento de Manifestações

Art. 172. Compete à Ouvidoria receber as manifestações da sociedade classificadas como reclamações, elogios, solicitações ou sugestões sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 173. Recebidas manifestações da sociedade classificadas entre as espécies citadas no artigo anterior, a Ouvidoria, no prazo de 2 (dois) dias, avaliando sua pertinência, abre processo no SPAE do tipo “**Manifestações à Ouvidoria**”, manifesta-se através de “**Reclamações, Elogios, Solicitações, Sugestões**” (modelo), e encaminha o processo à área ou gabinete relacionado à manifestação.

Parágrafo único. Se a solicitação recebida pela Ouvidoria enquadrar-se dentre as abrangidas pela Lei de Acesso à Informação, o cidadão deve ser orientado a protocolar sua demanda perante o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC da Câmara.

Art. 174. A área ou Gabinete relacionado à manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, através de “**Informação**” (modelo) presta esclarecimentos necessários ou pertinentes, toma demais providências cabíveis a seu alcance, e devolve o processo à Ouvidoria.

Art. 175. Com a manifestação da área ou Gabinete, não sendo o caso de manifestação do tipo Reclamação em que o manifestante apresente Denúncia envolvendo servidores efetivos ou comissionados da Câmara ou seus Vereadores, a Ouvidoria, no prazo de 8 (oito) dias, manifesta-se através de “**Relatório**” (modelo) no qual informará as providências adotadas, e encaminha o processo ao manifestante para ciência, se usuário interno ou externo do SPAE.

Parágrafo único. Caso o manifestante não seja usuário do SPAE, a Ouvidoria o comunica por e-mail, anexando comprovante de envio ao processo, arquivando-o em seguida.

Art. 176. O manifestante, se usuário interno ou externo do SPAE, manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e devolve o processo à Ouvidoria para arquivamento.

Art. 177. Em se tratando de manifestação do tipo Reclamação em que o manifestante apresente Denúncia envolvendo servidores efetivos ou comissionados da Câmara ou seus Vereadores, a Ouvidoria, após a providência prevista no art. 173 fará análise preliminar sobre a possível caracterização ou não de autoria e materialidade dos fatos, submetendo o seu **Relatório** ao Gabinete da Presidência, com ciência prévia à Controladoria.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. A ciência prévia à Controladoria dar-se-á através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**”, no qual deverá ser indicada apenas a existência do processo e seu número.

Art. 178. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os fatos relatados e demais documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto ao acolhimento ou rejeição, integral ou parcial da denúncia, nos termos da análise preliminar da Ouvidoria, e o encaminha à Controladoria.

Art. 179. A Controladoria, no prazo de 2 (dois) dias, a depender do que foi decidido pela maioria ou pela unanimidade dos membros da Comissão Executiva, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminhará o processo:

I - à Ouvidoria para procedimentos do art. 175 da presente Instrução para ciência do Manifestante, no caso de rejeição da Denúncia;

II - ao Corregedor para procedimentos descritos nos arts. 34 a 36 do Código de Ética e Decoro Parlamentar, no caso de acolhimento integral ou parcial da denúncia contra Vereador;

III - à Diretoria de Gestão de Pessoas para procedimentos descritos nos arts. 329 a 331 ou nos arts. 332 a 343 da presente Instrução, no caso de acolhimento integral ou parcial da denúncia contra servidores efetivos ou comissionados.

Art. 180. Concluídos os procedimentos decorrentes dos incisos II e III acima, o Corregedor ou a Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme o caso, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**”, comunica a Ouvidoria do resultado da Denúncia, que dará ciência ao Manifestante.

Seção II Do Relatório de Gestão

Art. 181. Para cumprimento do disposto no §2º do art. 10-B da Lei 10.131/2000 e art. 5º da Resolução nº 01/2020, até o dia 15 de janeiro de cada ano o Ouvidor abre processo no SPAE do tipo “**Relatório de Gestão da Ouvidoria**”, manifesta-se através de “**Relatório de Manifestações Recebidas**” (modelo) e o encaminha à Controladoria.

Parágrafo único. No relatório aludido no *caput* devem constar no mínimo as seguintes informações:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;



Câmara Municipal de Curitiba

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 182. A Controladoria avalia o relatório apresentado e, manifestando-se através de **“Despacho”** (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 183. O Gabinete da Presidência manifesta-se através de **“Termo de Ciência”** (modelo) e arquiva o processo.

CAPÍTULO X DAS COMUNICAÇÕES EXTERNAS RELEVANTES

Seção Única Do Recebimento e do Tratamento das Comunicações

Art. 184. Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se comunicações externas relevantes citações, intimações, notificações, solicitações e quaisquer outros tipos de comunicações formais, recebidas por quaisquer meios, que produzam efeitos jurídicos ou obrigações para a Câmara, como o ingresso na relação processual, abertura de prazos, dever de prestar esclarecimentos, ciência sobre decisões, atos ou fatos ocorridos.

Art. 185. O recebimento de comunicações externas relevantes endereçadas à Câmara, fisicamente ou através do e-mail geral, deverá ser feito pelo Protocolo Geral da Câmara ou pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. Na hipótese de qualquer outro servidor vir a receber qualquer um dos documentos listados no art. 184, deverá imediatamente encaminhá-lo ao Protocolo Geral ou à Diretoria Geral.

Art. 186. O servidor responsável pelo Protocolo, ao receber qualquer comunicação externa relevante, seja em modo físico ou digital, no prazo de 2 (dois) dias abre processo no SPAE do tipo **“Diligências Externas”**, anexa os documentos pertinentes e, através de **“Despacho”** (modelo), o encaminha à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Na hipótese do recebimento de comunicação externa relevante ter sido realizado diretamente pela Diretoria Geral, ao seu titular caberá, no mesmo prazo, a abertura do processo nos termos do *caput*, tomando as providências descritas no artigo seguinte.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 187. A Diretoria Geral comunica a Presidência e, sendo o caso, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à área ou Gabinete que deva prestar esclarecimentos sobre o contido no documento ou para que realize os procedimentos devidos, indicando-lhe prazo para tanto.

Art. 188. A área ou Gabinete, no prazo indicado, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 189. Recebidos os esclarecimentos ou realizados os procedimentos devidos, a Diretoria Geral adota as providências necessárias e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 190. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo) e arquivava o processo.

Art. 191. O cumprimento de citações e intimações publicadas em processos judiciais, em qualquer juízo ou instância, em que a Câmara figure como parte, é de responsabilidade exclusiva da Procuradoria Jurídica.

Art. 192. O cumprimento, ou a tomada de providências internas para tanto, de quaisquer comunicações endereçadas por qualquer meio à Câmara provenientes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, ressalvadas as veiculadas na plataforma “e-contas” as quais são de responsabilidade da Diretoria Gestão de Recursos Humanos – DGRH, inclusive às referentes aos processos de Prestação de Contas da Câmara e do Executivo, a ser julgada pela Câmara, é de responsabilidade exclusiva da Controladoria, que poderá adotar os procedimentos previstos nos arts. 186 da presente Instrução.

CAPÍTULO XI DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Seção Única

Da Competência para Solicitação de Parecer-Consulta e seu Processamento

Art. 193. A Presidência ou a Diretoria Geral, exclusivamente, abre processo no SPAE do tipo “**Parecer-Consulta**”, manifestando-se através de “**Solicitação de Parecer**” (modelo), e o encaminha à Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. Eventuais solicitações demais áreas da Câmara, bem como dos Gabinetes Parlamentares de Parecer-Consulta deverão ser enviadas por Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**”, com devida justificativa, à Presidência ou à Diretoria



Câmara Municipal de Curitiba

Geral, a quem caberá, após análise prévia, a abertura do processo administrativo nos termos do *caput*.

Art. 194. A Procuradoria Jurídica, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico - Consulta**” (modelo) e encaminha o processo à Presidência ou à Diretoria Geral, conforme o caso, para conhecimento e arquivamento.

CAPÍTULO XII

DAS REPRESENTAÇÕES POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

Seção Única

Procedimentos Prévios ao Processamento Legislativo

Art. 195. Os procedimentos relativos às Representações apresentadas em face de Vereador por supostas infrações ético-disciplinares tramitarão no SPAE até as fases descritas nos incisos II e III do art. 33 do Código de Ética e Decoro Parlamentar.

Art. 196. Sendo o Representante usuário interno, este deverá abrir processo no SPAE do tipo “**Representação – Infração Ético-Disciplinar**”, manifestar-se através de “**Representação**” (modelo), anexar documentos necessários e encaminhar o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 197. Sendo o Representante público externo, o processo no SPAE do tipo “**Representação – Infração Ético Disciplinar**” deve ser aberto pelo Protocolo da Câmara ou pela Diretoria Geral que, após a abertura, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo), anexa a Representação apresentada e os documentos que a acompanham, e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 198. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, realizará em nome da Mesa exame de admissibilidade e, manifestando-se através de “**Decisão**” (modelo), receberá a Representação, hipótese em que encaminhará o processo à Corregedoria, ou procederá fundamentadamente ao seu arquivamento, hipótese em que comunicará o Representante.

Art. 199. A Corregedoria, analisando os fatos, manifesta-se através de “**Parecer – Infração Ético-Disciplinar**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Apoio às Comissões, caso conclua tratar-se de fato punível com censura pública ou suspensão de prerrogativas regimentais, ou à Diretoria de Plenário, caso conclua tratar-se de fato punível com suspensão ou cassação de mandato.



Câmara Municipal de Curitiba

§1º Se durante a análise da Corregedoria for constatada a necessidade de instauração de sindicância, o Corregedor deverá providenciar a publicação de Portaria no Diário Oficial do Município podendo, a seu critério, solicitar ao Vereador Representado a apresentação de informações, hipótese na qual, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminhará o processo ao respectivo Gabinete.

§2º Na ocorrência do descrito no parágrafo anterior o Gabinete do Vereador Representado, no prazo assinalado pelo Corregedor, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo à Corregedoria.

Art. 200. Recebido o processo pela Diretoria de Apoio às Comissões, dar-se-á início aos demais procedimentos previstos no Código de Ética e Decoro Parlamentar, os quais tramitarão no SPL.

Parágrafo único. Na hipótese do art. 50 do Código de Ética e Decoro Parlamentar, a Diretoria de Apoio às Comissões anexará ao processo todos os documentos produzidos no PED e, através de “**Despacho**” (modelo) o encaminhará à Diretoria de Plenário.

Art. 201. Recebido o processo pela Diretoria de Plenário, dar-se-á início aos procedimentos previstos no Decreto-Lei nº 201, de 1967.

Art. 202. Finalizados os procedimentos perante a Diretoria de Apoio às Comissões ou perante a Diretoria de Plenário, conforme o caso, a respectiva área manifesta-se no processo através de “**Informação**” (modelo) na qual informará o resultado do PED, e o encaminha à Presidência para arquivamento.

CAPÍTULO XIII DA GESTÃO DE PESSOAS

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 203. As comunicações e notificações serão realizadas diretamente no SPAE, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**”, ou através do encaminhamento do processo para realização de ato processual, dispensada qualquer outra forma, salvo disposição em contrário.



Câmara Municipal de Curitiba

§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

Do Reajuste de Vencimentos, Auxílios e Bolsa Estágio

Art. 204. Verificada a necessidade de aplicação de reajuste nos valores de vencimentos, auxílio-saúde e auxílio-creche, bolsa estágio e demais benefícios que vierem a ser criados, a Diretoria de Gestão de Pessoas abre processo no SPAE do tipo “**Reajuste**”, nele anexando memória de cálculo, impacto financeiro e minuta do ato, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 205. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, indica 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, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 206. Em se tratando de reajuste a ser implantado por Ato, o Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas solicitando a publicação do documento e a implantação do reajuste em folha de pagamento.

Art. 207. Em se tratando de reajuste por projeto de lei, o Gabinete da Presidência adota as providências para elaboração e protocolo do projeto e, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas com o número do projeto protocolado para que acompanhe sua tramitação e, posteriormente à aprovação e sanção, proceda à implantação do reajuste em folha de pagamento.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção III

Da Aposentadoria e do Abono de Permanência

Art. 208. Verificado o cumprimento dos requisitos para concessão de aposentadoria ao servidor estatutário que faça jus ao Abono de Permanência, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminha **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Abono de Permanência**” ao servidor para que faça a opção pela Aposentadoria ou por permanecer em atividade.

Art. 209. Optando o servidor pela Aposentadoria, adota o procedimento previsto no art. 211 da presente Instrução.

Art. 210. Optando o servidor por permanecer em atividade, adota o procedimento previsto nos art. 216 da presente Instrução.

Subseção I

Da Aposentadoria

Art. 211. O servidor interessado que entender cumprir os requisitos para concessão de aposentadoria ou que, tendo recebido **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Memorando**” pela Diretoria de Gestão de Pessoas nos termos do art. 208 tenha optado pela Aposentadoria, abre o processo no SPAE do tipo “**Aposentadoria Voluntária**” manifestando-se através de “**Requerimento de Aposentadoria Voluntária**” (modelo) e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas.

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 Pessoas, através do tipo “**Aposentadoria Compulsória**”, manifestando-se através de “**Procedimento de Aposentadoria Compulsória**” (modelo), adotando os procedimentos contidos nos arts. 213 e seguintes da presente Instrução.

Art. 212. Entendendo pela insuficiência de tempo, a Diretoria de Gestão de Pessoas 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

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

Art. 213. Entendendo pela suficiência de tempo, a Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 15 (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;
- 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. 214. A Diretoria de Gestão de Pessoas, 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. 215. Concluído o processo de inativação, a Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e procede ao arquivamento.

Subseção II **Do Abono de Permanência**

Art. 216. O servidor interessado que, após recebimento de **Comunicado Eletrônico** do tipo **Abono de Permanência** pela Diretoria de Gestão de Pessoas, optar por permanecer em atividade, abre processo no SPAE do tipo “**Abono de Permanência**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Abono de Permanência**” (modelo) e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 217. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), anexa os documentos constantes nos incisos I a VI do art. 213 e encaminha o processo ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 218. Concluído o processo no órgão previdenciário, a Diretoria de Gestão de Pessoas no prazo de 5 (cinco) dias 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. 219. 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 Pessoas 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Seção IV Da Averbação de Tempo de Serviço

Art. 220. 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 do tipo **“Averbação de Tempo de Serviço”**, 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 Pessoas.

Art. 221. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a informação funcional do interessado, manifesta-se através de **“Informação”** (modelo) acerca da averbação e encaminha o processo ao interessado.

Art. 222. 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 Pessoas.

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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 223. A Diretoria de Gestão de Pessoas, se for o caso, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e arquivando o processo.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção V

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

Art. 224. O servidor interessado que entenda fazer jus à Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica e ao Aperfeiçoamento abre processo no SPAE do tipo **“Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica”**, manifestando-se através de **“Requerimento de Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica”** (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 Pessoas.

Art. 225. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a informação 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. 226. A Escola do Legislativo, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de **“Parecer – Gratificação de Estímulo ou Aperfeiçoamento”** (modelo) e encaminha o processo ao interessado.

Art. 227. 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 Pessoas.

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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 228. A Diretoria de Gestão de Pessoas, 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 arquivava o processo.

Seção VI

Do Horário Especial para Estudante

Art. 229. 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 do tipo **“Horário Especial para Estudante”**, manifestando-se através de **“Requerimento de Horário Especial para Estudante”** (modelo), nele anexa comprovante de matrícula e de incompatibilidade de horário de



Câmara Municipal de Curitiba

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

Art. 230. A Diretoria a qual está subordinado avalia o pedido do interessado e, através de **“Informação”** (modelo), se manifesta, de forma fundamentada, pela concessão ou indeferimento, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 231. A Diretoria de Gestão de Pessoas, 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 informação funcional, e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 232. 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. 233. 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 Secretária.

Art. 234. 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 2ª Secretária.

Art. 235. O Gabinete da 2ª Secretária, 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 Pessoas.

Art. 236. Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 237. 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



Câmara Municipal de Curitiba

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 Pessoas.

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

Art. 238. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Decisão**” (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 Pessoas, 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 Pessoas.

§2º Havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Seção VII Da Redução de Jornada de Trabalho

Art. 239. 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 do tipo “**Redução de Jornada de Trabalho**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Redução de Jornada**” (modelo), nele anexa a documentação comprobatória, nos termos da Lei nº 15.591/2020, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas, adotando-se o procedimento previsto no art. 240.

§1º Em se tratando de servidor interessado em reduzir sua jornada nos termos do art. 45 do Estatuto, é dispensada a apresentação de documentação comprobatória, bem como submissão à perícia médica, adotando-se o procedimento previsto nos parágrafos seguintes.

§2º A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a informação funcional do interessado, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) acerca da averbação e encaminha o processo à Diretoria Geral.



Câmara Municipal de Curitiba

§3º 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.

§4º 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.

§5º 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.

§6º 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 Pessoas.

§7º Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas 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.

§8º Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

§9º 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 Pessoas para arquivamento.

Art. 240. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 10 (dez) dias, anexa a informação funcional do servidor e o parecer da Perícia Oficial e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao interessado.

Art. 241. 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 Pessoas.

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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 242. Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, providencia a alteração no sistema de controle de frequência e arquivar o processo.

Parágrafo único. Em se tratando de renovações e alterações dos pedidos de redução da jornada de trabalho, ou recurso posterior, o servidor interessado solicita o desarquivamento do respectivo processo, manifestando-se por Comunicado Eletrônico do tipo “**Requisição de Processo**”, passando a adotar as providências previstas no art. 239, no caso de renovação ou alteração, ou no art. 318, nos casos de recurso, ambos da presente Instrução.

Seção VIII Do Regime Integral de Trabalho

Art. 243. 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 do tipo “**Regime Integral de Trabalho**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Regime Integral de Trabalho**” (modelo), e o encaminha à Diretoria a qual está subordinado.

Art. 244. A Diretoria a qual está subordinado, no prazo de 3 (três) dias, avalia o pedido do interessado e, através de “**Informação**” (modelo), se manifesta, de forma fundamentada, pela concessão ou indeferimento, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 245. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, anexa informação funcional e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 246. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.



Câmara Municipal de Curitiba

§2º A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias 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 Pessoas para arquivamento.

Art. 247. 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. 248. 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. 249. 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. 250. 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 Pessoas.

Art. 251. Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 252. 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 Pessoas para acompanhamento e arquivamento.

Parágrafo único. Em se tratando de renovações e alterações dos pedidos de ampliação da jornada de trabalho, ou recurso posterior, o servidor interessado solicita o desarquivamento do respectivo processo administrativo eletrônico, manifestando-se por comunicado do tipo “**Requisição de Processo**”, passando a adotar as providências previstas no art. 243, no caso de renovação ou alteração, ou no art. 318, nos casos de recurso, ambos da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção IX Do Auxílio Funeral

Art. 253. 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 Pessoas 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.

Art. 254. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, abre processo no SPAE do tipo “**Auxílio Funeral**”, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior e a informação funcional do servidor falecido e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 255. 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 Pessoas.

Art. 256. A Diretoria de Gestão de Pessoas dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquiva o processo.

Seção X Da Indenização de Licença-Prêmio não Fruída

Art. 257. O servidor interessado em ter indenizadas suas licenças-prêmio não fruídas abre processo no SPAE do tipo “**Indenização de Licença-Prêmio não fruída**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Indenização de Licença-Prêmio**” (modelo), e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas.

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



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 258. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa informação funcional, elabora os cálculos e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado.

Art. 259. 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 Pessoas.

Parágrafo único. Havendo mais de um Requerimento de Indenização de Licença Prêmio em trâmite e em mesma fase, é facultado à Diretoria de Gestão de Pessoas consolidar os pedidos e abrir novo processo no SPAE do tipo “**Indenização de Licença-Prêmio não fruída**”, e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 260. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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 Departamento de Administração e Finanças.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” (modelo) e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§2º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no processo, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.

§3º Recebido o processo para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 261. O Departamento de Administração e Finanças delibera com a Presidência a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 262. 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 Pessoas.

Art. 263. A Diretoria de Gestão de Pessoas, atualiza os assentos funcionais, se for o caso de servidor ativo, anexando os respectivos comprovantes, e arquiva o processo.

Seção XI

Da Solicitação de Recebimento de Verbas Remanescentes

Art. 264. A pessoa que se qualificar como beneficiário de verbas remanescentes deixadas por servidor ou vereador falecido, deverá apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas 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. 265. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, abre processo no SPAE do tipo “**Verbas Remanescentes**”, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior, a informação funcional do ex-servidor ou vereador e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 266. 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 Pessoas.

Art. 267. A Diretoria de Gestão de Pessoas dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquiva o processo.

Seção XII

Do Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial

Art. 268. Recebido ofício judicial determinando o desconto em folha de pagamento de servidor, a Diretoria de Gestão e Recursos Humanos abre processo no SPAE do tipo



Câmara Municipal de Curitiba

“**Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial**”, anexa o ofício, a informação 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 anexa os documentos mencionados no *caput* e, através de “**Informação**” (modelo), o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 269. 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 Pessoas.

Art. 270. A Diretoria de Gestão de Pessoas 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. 271. A Diretoria Contábil-Financeira realiza o pagamento, anexa o respectivo comprovante e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O procedimento descrito nos arts. 270 e 271 da presente Instrução deverá ser adotado quantas vezes se fizer necessário até a satisfação total do crédito, devendo ser arquivado após completa execução.

Seção XIII

Do Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido

Art. 272. Verificado o pagamento de valor indevido a servidor ou vereador, a Diretoria de Gestão de Pessoas abre processo no SPAE do tipo “**Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido**”, 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. 273. 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 Pessoas.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 274. A Diretoria de Gestão de Pessoas implanta o desconto em folha de pagamento, procedendo a respectiva comprovação, e, após a completa liquidação, arquiva o processo.

Seção XIV **Do Requerimento de Reintegração Funcional**

Art. 275. O ex-servidor que entenda ter direito em ser reintegrado deverá apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas os seguintes documentos:

- I - requerimento de Reintegração (modelo) preenchido e assinado;
- II - cópia de seu RG e CPF;
- III - comprovante de residência.

Art. 276. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, abre processo no SPAE do tipo “**Reintegração Funcional**”, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior e a informação funcional e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

Art. 277. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 278. 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. 279. 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. 280. 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. 281. 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 Pessoas.

Art. 282. Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais e financeiros, se



Câmara Municipal de Curitiba

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. 283. 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 Pessoas.

Art. 284. A Diretoria de Gestão de Pessoas dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquivando 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 no art. 318 da presente Instrução.

Seção XV

Do Requerimento de Revisão de Ato Funcional

Art. 285. O servidor que entenda ter direito a revisão de ato funcional realizado, abre processo no SPAE do tipo “**Revisão de Ato Funcional**”, 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 Pessoas.

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 Pessoas.

Art. 286. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o caso e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

Art. 287. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Geral.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 288. 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. 289. 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. 290. 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. 291. 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 Pessoas.

Art. 292. Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas, 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 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. 293. 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 Pessoas.

Art. 294. A Diretoria de Gestão de Pessoas, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao servidor para ciência.

Art. 295. 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 Pessoas 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção XVI

Dos Afastamentos e Licenças para Tratamento de Saúde

Art. 296. A enfermidade devidamente comprovada por meio de atestado médico por até 15 (quinze) dias consecutivos caracteriza-se como afastamento, devendo o servidor adotar a providência de comunicação prevista no art. 298 da presente instrução.

Art. 297. Os procedimentos para requerimento e processamento da licença para tratamento de saúde do próprio servidor, entendida como aquela em que o afastamento é superior a 15 (quinze) dias consecutivos, da licença para tratamento de saúde por acidente de trabalho ou por doença profissional do servidor e da licença para tratamento de saúde de familiar do servidor observarão o contido nas subseções a seguir.

Subseção I

Da Comunicação de Afastamentos e da Licença para Tratamento de Saúde do Servidor

Art. 298. Em casos de ausência superior a 2 (dois) dias consecutivos motivada por enfermidade, o servidor deve enviar o respectivo atestado médico, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Atestado Médico**” (modelo), à Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 3 (três) dias contados da data inicial do atestado.

Parágrafo único. Estando o servidor impossibilitado de realizar o procedimento descrito no *caput*, a chefia imediata poderá fazê-lo.

Art. 299. A Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 2 (dois) dias, responde o Comunicado Eletrônico ao servidor ou ao chefe imediato, conforme o caso, informando sobre as tratativas do afastamento, e agendando a perícia oficial da Câmara, se necessária.

Parágrafo único. A Divisão de Saúde Ocupacional cadastra em sistema próprio os registros dos afastamentos e, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Informação de Afastamentos**” encaminha à Divisão de Cadastro e Controle Funcional relatório de afastamentos por período.

Art. 300. Em se tratando de caso de Licença para Tratamento de Saúde – LTS devidamente constatada pela perícia médica oficial, a Divisão de Saúde Ocupacional abre processo no SPAE do tipo “**Licença para Tratamento de Saúde**”, manifestando-se



Câmara Municipal de Curitiba

através de “**Informação de Licença para Tratamento de Saúde**” (modelo), anexa parecer da Perícia Oficial da Câmara, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor comissionado, antes do encaminhamento do processo à Diretoria de Gestão de Pessoas, a Divisão de Saúde Ocupacional orienta e acompanha o servidor em relação ao agendamento de perícia junto ao INSS, anexando posteriormente o comprovante ao processo.

Art. 301. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo a Divisão de Saúde Ocupacional. (NR)

~~Art. 302. O servidor interessado manifesta sua ciência e, através de “**Termo de Ciência**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas. (revogado)~~

~~Parágrafo único. No caso de servidor comissionado, quando da realização do procedimento descrito no caput, deve ser anexado ao processo o resultado da perícia de INSS. (revogado)~~

~~Art. 303. A Diretoria de Gestão de Pessoas, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Divisão de Saúde Ocupacional. (revogado)~~

Art. 304. Antes do encerramento do prazo inicial da Licença, a Divisão de Saúde Ocupacional realiza nova perícia, podendo o médico decidir pela prorrogação do afastamento ou pela liberação do servidor para retorno ao trabalho.

§1º Em caso de decisão pela prorrogação do afastamento, a Divisão de Saúde Ocupacional, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para adoção dos procedimentos descritos no art. 301 e seguintes.

§2º Em caso de decisão pelo retorno do servidor ao trabalho, a Divisão de Saúde Ocupacional manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para ciência e arquivamento do processo.

Subseção II

Da Licença para Tratamento de Saúde por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 305. Em casos de acidente ocorrido no exercício das atribuições do cargo ou função ou em caso de acometimento de doença profissional, o servidor deve enviar o respectivo atestado médico ou Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Atestado Médico**” (modelo), à Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 5 (cinco) dias no caso de doença profissional ou até o 1º dia útil no caso de acidente de trabalho, contados da data inicial do documento.

Parágrafo único. Estando o servidor impossibilitado de realizar o procedimento descrito no *caput*, a chefia imediata poderá fazê-lo.

Art. 306. A Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 2 (dois) dias, responde o Comunicado Eletrônico ao servidor ou ao chefe imediato, conforme o caso, informando sobre as tratativas do afastamento, e agendando a perícia oficial da Câmara.

Art. 307. Em se tratando de caso de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional devidamente constatada pela perícia médica oficial, através de laudo fundamentado que estabeleça o nexo causal, a Divisão de Saúde Ocupacional abre processo no SPAE do tipo “**Licença para Tratamento de Saúde por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional**”, manifestando-se através de “**Comunicado de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional**” (modelo), anexa parecer da Perícia Oficial da Câmara, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas. (NR)

Parágrafo único. Em se tratando de servidor comissionado, antes do encaminhamento do processo à Diretoria de Gestão de Pessoas, a Divisão de Saúde Ocupacional orienta e acompanha o agendamento de perícia junto ao INSS, anexando o comprovante ao processo.

Art. 308. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa a solicitação e os documentos anexados ao processo e, considerando preenchidos os requisitos para o reconhecimento do nexo causal, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado para ciência. (NR)

§1º Entendendo que os requisitos não foram preenchidos, mesmo com eventual complementação realizada, a Diretoria de Gestão de Pessoas, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado para ciência. (NR)

§2º Na hipótese do § anterior, o servidor interessado, no prazo de 3 (três) dias, se manifesta através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria



Câmara Municipal de Curitiba

de Gestão de Pessoas para arquivamento ou, havendo interesse na interposição de recurso, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos no art. 318 da presente Instrução. (NR)

Art. 309. O servidor interessado manifesta sua ciência e, através de **“Termo de Ciência”** (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Havendo interesse no ressarcimento, pela Câmara, das despesas necessárias ao tratamento do acidente de trabalho ou da doença profissional, o servidor interessado, no próprio **“Termo de Ciência”**, solicita o ressarcimento, indicando o valor da despesa e a conta bancária para depósito, anexando ao processo os respectivos comprovantes.

Art. 310. A Diretoria de Gestão de Pessoas, manifestando-se através de **“Despacho”** (modelo), encaminha o processo à Divisão de Saúde Ocupacional.

§1º Havendo pedido de ressarcimento de despesas, a Divisão de Saúde Ocupacional analisa se as despesas com o tratamento condizem com o acidente de trabalho ou doença profissional constatada e, sendo o caso, abre subprocesso no SPAE do tipo **“Pagamento”**, vinculado ao processo principal, manifestando-se através de **“Solicitação de Reembolso”** (modelo), o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

§2º 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 ao servidor interessado para ciência e arquivamento.

§3º Novos pedidos de ressarcimento de despesas devem ser feitos pelo servidor interessado através de **Comunicado Eletrônico** do tipo **“Memorando”**, com anexação dos comprovantes, os quais serão avaliados pela Divisão de Saúde Ocupacional que, sendo o caso, abre novo subprocesso de pagamento conforme §1º deste artigo.

Art. 311. Antes do encerramento do prazo inicial da Licença, a Divisão de Saúde Ocupacional realiza nova perícia, podendo o médico decidir pela prorrogação do afastamento ou pela liberação do servidor para retorno ao trabalho.

§1º Em caso de decisão pela prorrogação do afastamento, a Divisão de Saúde Ocupacional, manifesta-se através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo à



Câmara Municipal de Curitiba

Diretoria de Gestão de Pessoas para adoção dos procedimentos descritos no art. 308 e seguintes da presente Instrução.

§2º Em caso de decisão pelo retorno do servidor ao trabalho, a Divisão de Saúde Ocupacional manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para ciência e arquivamento do processo.

Subseção III **Da Licença para Tratamento de Saúde de Familiar**

Art. 312. O servidor efetivo que necessite de licença para tratamento de saúde para acompanhamento de familiar, abre processo no SPAE do tipo “**Licença para Tratamento de Saúde de Familiar**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Licença para Tratamento de Saúde de Familiar**” (modelo) com indicação do prazo para gozo da licença, e nele anexa:

- I - atestados e laudos médicos que julgar necessários a demonstrar enfermidade do familiar;
- II - documentos que demonstrem a necessidade de acompanhamento do servidor no tratamento do familiar em horário não compatível com o horário de expediente;
- III - documentos necessários a demonstrar o grau de parentesco entre o servidor e o familiar;
- IV - documento que comprove a dependência econômica entre o servidor e o familiar, documento este dispensável em caso de dependência econômica presumida.

Art. 313. Assim instruído, o servidor interessado encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 314. A Diretoria de Gestão de Pessoas analisa a solicitação e os documentos anexados ao processo e, preenchidos os requisitos documentais para concessão da Licença, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), o encaminha à Divisão de Saúde Ocupacional para homologação de atestado.

§1º Entendendo que os requisitos não foram preenchidos, mesmo com eventual complementação realizada, a Diretoria de Gestão de Pessoas, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado para ciência.

§2º O servidor interessado, no prazo de 3 (três) dias, se manifesta através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para arquivamento ou, havendo interesse na interposição de recurso, no prazo previsto no



Câmara Municipal de Curitiba

Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos no art. 318 da presente Instrução.

Art. 315. Constatada por Perícia Oficial da Câmara a necessidade de acompanhamento para o tratamento do familiar, a Divisão de Saúde Ocupacional, através de **“Decisão”** (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 316. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, e através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo ao interessado para ciência.

Art. 317. O servidor interessado, no prazo de 3 (três) dias, se manifesta através de **“Termo de Ciência”** (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para arquivamento.

Seção XVII

Do Processo de Folha de Pagamento (incluída)

Art. 317-A. Procedidas as providências de elaboração e registros concernentes à folha de pagamento mensal dos servidores, vereadores e guardas mirins, a Diretoria de Gestão de Pessoas abre processo no SPAE do tipo **“Processo de Folha de Pagamento”**, anexa os documentos e relatórios pertinentes e, através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 317-B. 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 Pessoas.

Parágrafo único. O procedimento descrito nos arts. xx e xx da presente Instrução deverá ser adotado quantas vezes se fizer necessário até a satisfação de todas as obrigações, devendo ser arquivado após completa execução.

Seção XVIII

Do Processo de Avaliação para Fins de Estágio Probatório (incluída)

Art. 317-C. Verificada a entrada em exercício de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, a Diretoria de Gestão de Pessoas abre processo no SPAE do tipo **“Processo de Avaliação para Fins de Estágio Probatório”**, anexa a informação



Câmara Municipal de Curitiba

funcional pertinente e, através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 317-D. A Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 5 (dias) dias, analisa e compõe a Comissão Especial de Avaliação, elabora e publica o respectivo ato administrativo, atualiza os cadastros funcionais, e através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo à Diretoria da área de lotação do servidor.

Art. 317-E. A Diretoria, a partir das expectativas e entendimentos apresentados pelo chefe imediato, deverá dar ciência dos critérios de avaliação ao servidor, e através de **“Despacho”** encaminha o processo à ao servidor para registro do termo de ciência.

Art. 317-F. O servidor, no prazo de 3 (três) dias, toma ciência através de **“Termo de Ciência”** (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 317-G. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 3 (três) dias, atualiza os assentos funcionais, e através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho, verificando a necessidade de alteração de membros da Comissão Especial de Avaliação, adota os procedimentos previstos nos arts. 317-D a 317-G.

Art. 317-H. A Comissão de Avaliação de Desempenho, realiza o acompanhamento das avaliações semestrais e sendo o caso, adota os procedimentos necessários a homologação do estágio do servidor avaliado, anexando os respectivos relatórios ao processo e encaminha o processo ao servidor para ciência.

Seção XIV Dos Recursos (renumerada)

Art. 318. 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 Pessoas.



Câmara Municipal de Curitiba

§1º Se o processo originário estiver na carga da Diretoria de Gestão de Pessoas, ainda que arquivado, o Interessado deverá encaminhar Comunicado Eletrônico do tipo **“Requisição de Processo”** à citada diretoria para que tramite o processo ao Interessado.

§2º Em se tratando de interessado sem vínculo com a Câmara, o recurso deverá ser apresentado diretamente na Diretoria de Gestão de Pessoas que adotará os procedimentos previstos no *caput*.

Art. 319. A Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o caso e, através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 320. 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. 321. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa as razões de recurso e a informação prestada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, manifestando sua **“Decisão”** (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 322. 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 Pessoas, manifestando sua **“Decisão”** (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 323. 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 Pessoas, manifestando sua **“Decisão”** (modelo) quanto à aplicação de penalidade e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 324. A Diretoria de Gestão de Pessoas, 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.

Art. 325. 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 Pessoas para arquivamento.

CAPÍTULO XIV DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES



Câmara Municipal de Curitiba

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 326. Verificada irregularidade no serviço público, a pessoa que tomou ciência deve:

- I - encaminhar **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Memorando**” à Diretoria de Gestão de Pessoas no caso de denunciante servidor;
- II - registrar Reclamação (denúncia) na Ouvidoria, no caso de denunciante externo, hipótese em que deverão ser adotados os procedimentos previstos nos arts. 172 a 180 da presente Instrução.

Art. 327. A Diretoria de Gestão de Pessoas adiciona informações pertinentes e encaminha o “**Memorando**” ao Gabinete da Presidência.

Art. 328. 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 “**Memorando**” à Diretoria de Gestão de Pessoas de forma a determinar:

- I - a instauração de Processo Administrativo de Sindicância no SPAE, adotando o procedimento previsto no art. 329 da presente Instrução se houver indícios do cometimento da irregularidade ou de autoria do acusado;
- II - a instauração de Processo Administrativo Disciplinar no SPAE, adotando o procedimento previsto nos art. 332 da presente Instrução 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 Pessoas comunica a decisão ao denunciante para ciência.

Seção II

Do Procedimento Administrativo de Sindicância

Art. 329. Determinada a instauração de Processo Administrativo de Sindicância, a Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias:

- I - abre processo no SPAE do tipo “**Sindicância**”, manifestando-se através de “**Termo 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 330. 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. 331. 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 Pessoas devendo determinar:

- I - a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, adotando o procedimento previsto no art. 332 da presente Instrução, 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 Pessoas.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Art. 332. Determinada a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, a Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias:

- I - abre processo no SPAE do tipo “**Processo Administrativo Disciplinar**”, manifestando-se através de “**Termo 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. 333. 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. 335.

Art. 334. 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. 335. 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. 336. 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 Secretaria.

Art. 337. O Gabinete da 1ª Secretaria, 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 Secretaria.

Art. 338. O Gabinete da 2ª Secretaria, 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 Pessoas.

§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. 333 da presente Instrução.

Art. 339. A Diretoria de Gestão de Pessoas, 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. 340. Havendo interesse na revisão da Decisão, o servidor manifesta-se através de “**Pedido de Revisão**” (modelo), 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. 341. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 342. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 343. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas se, por unanimidade ou maioria, for autorizada a Revisão, que por sua vez passará a adotar os procedimentos previstos nos arts. 332 a 339 da presente Instrução.

Parágrafo único. Autorizada, por unanimidade ou maioria, a revisão do Processo Administrativo Disciplinar, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar o processo ao Gabinete da Presidência para indicação de 03 (três) membros da Comissão Disciplinar Permanente para compor a Comissão Processante Revisora.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 344. O Controlador, e a quem mais ele delegar, terá acesso total, no modo consulta, a todos os processos administrativos, inclusive os do tipo Privado, em trâmite ou arquivados no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – SPAE, podendo, quando constatar qualquer inconformidade, requisitá-lo, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Requisição de Processo**”, à sua carga, 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. 345. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 06 de março de 2025, restando revogadas a IN 02/2022, a IN 03/2023, a IN 02/2024, a IN 03/2024 e as disposições em contrário da IN 02/2023.

ADRIANA DA LUZ PEREIRA

Diretoria de Patrimônio e Serviços

FABIO DEROSSO TEIXEIRA

Diretoria de Tecnologia de Informação

ALINE BOGO

Diretoria Contábil-Financeira

GERALDO WEHMHOF

Diretoria de Tecnologia de Informação

CRISTINA FONSECA DE JESUS

Diretoria de Gestão de Pessoas

JUSSANA CARLA MARQUES

Departamento de Administração e Finanças

DÉBORA REIS LEAL

Escola do Legislativo

TIAGO PRZYSIADA

Controladoria do Legislativo

DIEGO FAGUNDES MARTINS

Diretoria de Contratações

WALÉRIA C. DE OLIVEIRA MAIDA

Diretoria Geral

DIEGO FERNANDO MEREGE DE MELLO

Diretoria de Tecnologia de Informação

ATENÇÃO!

Para fins exclusivamente de consulta, reproduz-se abaixo o texto da Instrução Normativa nº 1/2025, conforme publicado na versão anterior, de março de 2025.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1/2025



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.





Câmara Municipal de Curitiba

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2025.....	6
TÍTULO I.....	6
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO.....	7
Seção I.....	7
Disposições Iniciais.....	7
Seção II.....	7
Do Acesso ao SPAE.....	7
Seção III.....	8
Das Responsabilidades.....	8
Seção IV.....	9
Dos Prazos.....	9
Seção V.....	9
Da Abertura dos Processos Administrativos Eletrônicos.....	9
TÍTULO II.....	10
DOS PROCEDIMENTOS.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DA BAIXA DE BENS.....	10
Seção Única.....	10
Das Disposições Gerais.....	10
CAPÍTULO II.....	12
DA DISPONIBILIZAÇÃO DE FROTA.....	12
Seção I.....	12
Da Solicitação de Veículo.....	12
Seção II.....	13
Das Comunicações de Infrações de Trânsito.....	13
Seção III.....	13
Da Ocorrência de Sinistros ou Pane Mecânica.....	13
Seção IV.....	14
Do Reembolso por Multas de Trânsito ou por Avarias.....	14
Seção V.....	16
Da Devolução do Veículo.....	16



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO III.....	17
DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA.....	17
Seção I.....	17
Da Solicitação de Equipamentos.....	17
Seção II.....	18
Da Ocorrência de Furto ou Avarias e da Devolução dos Equipamentos.....	18
Seção III.....	19
Reembolso por Furto ou Avaria nos Equipamentos.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES.....	20
Seção I.....	20
Das Formas de Contratação de Serviços e de Aquisição de Bens.....	20
Seção II.....	21
Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens.....	21
Seção III.....	22
Das Novas Aquisições e Contratações.....	22
Subseção I.....	24
Das Contratações Diretas:.....	24
Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Convênios.....	24
Subseção II.....	26
Das Contratações Indiretas:.....	26
Procedimentos Licitatórios.....	26
Seção IV.....	31
Das Alterações Contratuais.....	31
Seção V.....	34
Do Apostilamento.....	34
CAPÍTULO V.....	36
DA EXECUÇÃO DA DESPESA.....	36
Seção I.....	36
Da Execução de Contratos Vigentes.....	36
Seção II.....	40
Do Pronto Pagamento.....	40
Seção III.....	41
Da Solicitação de Viagem e/ou Inscrição em Evento.....	41
CAPÍTULO VI.....	44
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	44
Seção I.....	44
Da Abertura do Procedimento Sancionador.....	44



Câmara Municipal de Curitiba

Seção II.....	45
Do Recurso Contra a Aplicação da Sanção.....	45
CAPÍTULO VII.....	46
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	46
Seção Única.....	46
Das Disposições Gerais.....	46
CAPÍTULO VIII.....	47
RELATÓRIO ANUAL DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS.....	47
Seção Única.....	47
Relatório de Anual de Atividades.....	47
CAPÍTULO IX.....	48
DAS MANIFESTAÇÕES À OUVIDORIA.....	48
Seção I.....	48
Da Recepção e do Tratamento de Manifestações.....	48
Seção II.....	49
Do Relatório de Gestão.....	49
CAPÍTULO X.....	50
DAS COMUNICAÇÕES EXTERNAS RELEVANTES.....	50
Seção Única.....	50
Do Recebimento e do Tratamento das Comunicações.....	50
CAPÍTULO XI.....	51
DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO.....	51
Seção Única.....	51
Da Competência para Solicitação de Parecer-Consulta e seu Processamento.....	51
CAPÍTULO XII.....	52
DAS REPRESENTAÇÕES POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR.....	52
Seção Única.....	52
Procedimentos Prévios ao Processamento Legislativo.....	52
CAPÍTULO XIII.....	53
DA GESTÃO DE PESSOAS.....	53
Seção I.....	53
Das Disposições Iniciais.....	53
Seção II.....	54
Do Reajuste de Vencimentos, Auxílios e Bolsa Estágio.....	54
Seção III.....	55
Da Aposentadoria e do Abono de Permanência.....	55
Subseção I.....	55



Câmara Municipal de Curitiba

Da Aposentadoria.....	55
Subseção II.....	56
Do Abono de Permanência.....	56
Seção IV.....	57
Da Averbação de Tempo de Serviço.....	57
Seção V.....	58
Das Gratificações de Estímulo à Formação Acadêmica e de Estímulo ao Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.....	58
Seção VI.....	58
Do Horário Especial para Estudante.....	58
Seção VII.....	60
Da Redução de Jornada de Trabalho.....	60
Seção VIII.....	62
Do Regime Integral de Trabalho.....	62
Seção IX.....	64
Do Auxílio Funeral.....	64
Seção X.....	64
Da Indenização de Licença-Prêmio não Fruída.....	64
Seção XI.....	66
Da Solicitação de Recebimento de Verbas Remanescentes.....	66
Seção XII.....	67
Do Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial.....	67
Seção XIII.....	67
Do Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido.....	67
Seção XIV.....	68
Do Requerimento de Reintegração Funcional.....	68
Seção XV.....	69
Do Requerimento de Revisão de Ato Funcional.....	69
Seção XVI.....	71
Dos Afastamentos e Licenças para Tratamento de Saúde.....	71
Subseção I.....	71
Da Comunicação de Afastamentos e da Licença para Tratamento de Saúde do Servidor.....	71
Subseção II.....	73
Da Licença para Tratamento de Saúde por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional.....	73
Subseção III.....	75
Da Licença para Tratamento de Saúde de Familiar.....	75
Seção XVII.....	76



Câmara Municipal de Curitiba

Dos Recursos.....	76
CAPÍTULO XIV.....	77
DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	77
Seção I.....	77
Das Disposições Iniciais.....	77
Seção II.....	78
Do Procedimento Administrativo de Sindicância.....	78
Seção III.....	79
Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD.....	79
CAPÍTULO XV.....	81
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	81



Câmara Municipal de Curitiba

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2025

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 - processo Privado, tipo de processo administrativo eletrônico que, em razão do seu tipo, somente pode ser acessado pelo Interessado e pelos servidores lotados nas áreas envolvidas no procedimento;
- V - subprocesso, tipo de processo administrativo eletrônico obrigatoriamente vinculado a processo administrativo eletrônico principal;
- VI - comunicado Eletrônico, meio de comunicação eletrônica disponibilizada no SPAE, dividido em subtipos Memorando, Aquisição de Bem(ns) ou Contratação de Serviço(s), Compras ou Serviços Urgentes não Cobertos por Contrato, Abono de Permanência, Atestado Médico, Informação de Afastamentos e Requisição de Processo, podendo ser utilizado para comunicação que exija registro entre áreas ou entre áreas e interessados, em substituição ao e-mail, ou ainda em alguns casos, anteceder a abertura de Processo Administrativo Eletrônico;



Câmara Municipal de Curitiba

VII - 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;

VIII - notificação Eletrônica, comunicação formal e pessoal ao interessado para ciência ou prática de ato que se faça necessário ao regular trâmite processual;

IX - área, setor responsável pela realização de procedimento de sua competência;

X - interessado, servidor ou pessoa física ou jurídica que possua interesse processual;

XI - focal Administrativo, servidor efetivo lotado em uma das Diretorias, na Procuradoria Jurídica, na Controladoria do Legislativo ou na Procuradoria da Mulher nomeado para exercer as diversas funções e rotinas administrativas, e em especial as descritas na presente Instrução Normativa, relacionadas à execução, à fiscalização e ao controle dos contratos de responsabilidade da respectiva área de lotação, bem como à abertura de novos processos visando a contratação de serviços ou a aquisição de bens necessários ao aprimoramento das atividades.

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.

Art. 6º Os processos previstos nos Capítulos IX a XIV da Presente Instrução serão do tipo Privado.

Seção II Do Acesso ao SPAE

Art. 7º O SPAE será acessado pela *internet*.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 8º Os usuários do SPAE classificam-se em:

- I - internos: servidores e vereadores;
- II - externos: fornecedores, prestadores de serviço e população em geral.

Art. 9º O acesso dos usuários internos se dará através da inserção de login e senha padrão da rede da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 10. 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, CPF ou CNPJ válidos.

Art. 11. Os usuários internos terão acesso total nos modos abertura, tramitação e consulta, ressalvados os casos de processos administrativos eletrônicos do tipo privado.

Art. 12. Os usuários externos terão acesso exclusivamente para abertura e consulta de processos de seu interesse.

Seção III Das Responsabilidades

Art. 13. É de exclusiva responsabilidade dos usuários:

- 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 privados.

Art. 14. 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção IV Dos Prazos

Art. 15. Os procedimentos administrativos no SPAE deverão ser realizados nos prazos previstos na presente Instrução.

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

Art. 16. 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.

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 que sua autuação foi realizada em classificação errada ou inadequada, este deverá ser arquivado, sem possibilidade de retificação ou “reposicionamento” para qualquer outro fluxo.

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.



Câmara Municipal de Curitiba

§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. Encerrado o procedimento, os processos serão finalizados, permanecendo disponíveis para consulta.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de reativação do processo, esta será feita de ofício por usuário interno responsável pelo seu arquivamento por sua iniciativa ou a pedido de usuário ou área interessada através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Requisição de Processo**” hipótese em que o processo retornará à fase na qual se encontrava imediatamente antes do arquivamento.

TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA BAIXA DE BENS

Seção Única Das Disposições Gerais

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, abre processo no SPAE do tipo “**Baixa de Bens**” à abertura de processo no SPAE, nele anexa a Portaria de Nomeação e a relação de bens a serem avaliados e, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à respectiva Comissão.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. Quando no decorrer do exercício for Solicitado por meio de Chamado, no sistema apropriado, o recolhimento de bens permanentes pelos diversos setores e gabinetes, 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. 116 a 125 da presente Instrução, 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 - incluí-lo na lista de bens a serem oportunamente avaliados pela Comissão quanto a sua servibilidade ou inservibilidade.

Art. 23. A Comissão Comissão Especial de Baixa de Bens Permanentes, após avaliação dos bens a ela encaminhados, elabora “**Parecer de Baixa de Bens**” (modelo) conclusivo e encaminha o processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços.

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 30 (trinta) dias, emite e entrega ao Executivo o Termo de Transferência, colhe assinatura do responsável pelo recebimento, anexa o respectivo comprovante ao processo e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços para que, conforme a



Câmara Municipal de Curitiba

necessidade verificada dentro do mesmo exercício financeiro, novamente adote os procedimentos dos arts. 22 a 28 da presente Instrução, dispensada, neste caso, a juntada da Portaria de nomeação.

Art. 29. Ao final do exercício financeiro, a Diretoria de Patrimônio e Serviços através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Comissão Especial.

Art. 30. A Comissão Especial, no prazo de 15 (quinze) dias manifesta-se através de “**Relatório Final**” (modelo), anexando documentos pertinentes ao processo, e proceda ao seu encerramento e arquivamento.

CAPÍTULO II DA DISPONIBILIZAÇÃO DE FROTA

Seção I Da Solicitação de Veículo

Art. 31. O Vereador que possua interesse na utilização de veículo locado pela Câmara para uso nas atividades inerentes ao mandato, abre processo no SPAE do tipo “**Veículos**”, manifestando-se através de “**Solicitação**” (modelo) e o encaminha ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 32. Recebida a solicitação, o Focal Administrativo de Frotas agenda com a empresa contratada data para entrega do veículo e, através de “**Informação**” (modelo) devolve o processo ao Gabinete do Vereador interessado para ciência.

§1º Não havendo disponibilidade imediata, mas havendo quantitativo contratado, o Focal Administrativo de Frotas faz as tratativas de solicitação junto à empresa contratada e, sendo necessário, também realiza solicitação de empenho no sistema próprio.

§2º Não havendo disponibilidade contratual, o Focal Administrativo consulta a Diretoria Geral acerca do interesse em aditivar quantitativamente o contrato, passando a adotar os procedimentos previstos no art. 101 da presente Instrução ou, caso contrário, através de “**Informação**” (modelo), devolve o processo ao Gabinete do Vereador comunicando a inviabilidade de atendimento da solicitação.

Art. 33. Na data agendada para entrega, o Vereador solicitante, ou a quem ele delegar, acompanha a vistoria do veículo, assinando o respectivo termo.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 34. Concluída a vistoria, o Vereador interessado manifesta-se no processo através de **“Termo de Responsabilidade por Veículo”** (modelo) devidamente preenchido com os dados do veículo e dos condutores autorizados, anexa as respectivas CNHs e o Termo de Vistoria, e o encaminha ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 35. O Focal Administrativo de Frotas entrega as chaves do veículo ao Vereador interessado ou a quem ele delegar, mantendo o processo sob sua carga até necessidade de movimentação.

Seção II

Das Comunicações de Infrações de Trânsito

Art. 36. Recebida a documentação para indicação de condutor decorrente de infração de trânsito, o Focal Administrativo de Frotas, no prazo de 2 (dois) dias, envia Comunicado Eletrônico do tipo **“Memorando”** ao Gabinete de Vereador responsável, com os respectivos documentos anexos, para que este, querendo, faça a indicação do condutor diretamente junto ao órgão de trânsito, bem como para que, a seu critério, apresente defesa prévia.

§1º No Memorando o Focal Administrativo de Frotas deve advertir o Vereador que a não indicação do condutor acarretará em Multa por Não Indicação de Condutor (NIC), a qual correrá também a seu encargo.

§2º A responsabilidade pelo protocolo no prazo e acompanhamento da defesa prévia é do Vereador responsável, hipótese em que a exigibilidade da multa ficará suspensa até análise e julgamento.

§3º Não apresentada defesa prévia ou considerada improcedente pelo órgão de trânsito, a multa será paga, no momento oportuno, pela empresa contratada que exigirá ressarcimento pela Câmara, sendo a partir de então adotados os procedimentos previstos nos arts. 41 a 44 da presente Instrução.

Seção III

Da Ocorrência de Sinistros ou Pane Mecânica

Art. 37. Na hipótese de ocorrência de quaisquer sinistros ou pane mecânica, o Vereador responsável ou condutor autorizado aciona a seguradora, registra o boletim de ocorrência, se for o caso e, até o dia útil imediatamente subsequente, comunica o Focal Administrativo de Frotas acerca do ocorrido.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 38. O Focal Administrativo de Frotas, no prazo de 2 (dois) dias da comunicação do ocorrido, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete do Vereador responsável para que seja registrada a baixa da responsabilidade pelo veículo.

Art. 39. O Vereador responsável, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Termo de Devolução e Baixa de Responsabilidade por Veículo**” (modelo) devidamente preenchido com os dados do veículo e encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 40. O Focal Administrativo de Frotas entra em contato com a empresa contratada agendando data para entrega de carro reserva, passando a adotar os procedimentos previstos nos arts. 32 a 35 da presente Instrução.

Seção IV

Do Reembolso por Multas de Trânsito ou por Avarias

Art. 41. Na hipótese de ser solicitado o reembolso, por parte da empresa locadora de veículos, de despesas pagas em decorrência de multas de trânsito ou avarias, o Focal Administrativo de Frotas comunica por qualquer meio o Vereador responsável e, no processo originário de Veículo, manifesta-se através de “**Solicitação de Reembolso**” (modelo), nela anexando documentação necessária, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 42. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, entra em contato com o Vereador responsável, se em mandato ativo, consultando-o quanto ao interesse no parcelamento do débito, conforme art. 78 do Estatuto dos Servidores da Câmara, promovendo em seguida a anotação do desconto no sistema próprio (recorrente se houver parcelamento) e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 43. 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 Focal Administrativo de Frotas.

Parágrafo único. Caso não tenha sido possível a anotação de desconto em folha pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, a Diretoria Contábil-Financeira, além dos procedimentos acima, faz a anotação da responsabilidade no sistema próprio de controle.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 44. O Focal Administrativo de Frotas, no prazo de 2 (dois) dias, comunica a contratada acerca do reembolso realizado e mantém o processo sob sua carga até nova ocorrência de solicitação de reembolso ou até a devolução do veículo.

§1º Não tendo sido possível a anotação de desconto em folha pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, o Focal Administrativo de Frotas solicita a emissão de Documento de Arrecadação Municipal - DAM junto à Prefeitura, entra em contato com o responsável pelo débito (Ex-Vereador) enviando-lhe o respectivo documento para recolhimento.

§2º Havendo recolhimento, o Focal Administrativo de Frotas anexa o comprovante ao processo e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§3º A Diretoria Contábil-Financeira procede à baixa da responsabilidade no sistema próprio de controle e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas, que mantém o processo em sua carga até a necessidade de nova movimentação.

§4º Não havendo recolhimento após vencida a data do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, o Focal Administrativo de Frotas, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§5º O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias emite, junto à Prefeitura novo Documento de Arrecadação Municipal - DAM e entra em contato com o responsável solicitando o recolhimento.

§6º Havendo recolhimento espontâneo, o Departamento de Administração e Finanças anexa comprovante e através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§7º A Diretoria Contábil-Financeira procede à baixa da responsabilidade no sistema próprio de controle e, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas, que mantém o processo em sua carga até a necessidade de nova movimentação.

§8º Não havendo recolhimento após vencida a data do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, o Departamento de Administração e Finanças, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Geral.



Câmara Municipal de Curitiba

§9º A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva quanto à inscrição em Dívida Ativa ou quanto ao custeio da despesa pela Câmara e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§10. O Departamento de Administração e Finanças cumpre o decidido pela Diretoria Geral e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§11. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, registra a baixa da responsabilidade e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Focal Administrativo de Frotas, que manterá o processo sob sua carga até necessidade de nova movimentação.

Seção V Da Devolução do Veículo

Art. 45. Na iminência do fim ou de licenciamento de mandato ou do término de vigência do contrato de locação, ou ainda na hipótese de perda do interesse na utilização do veículo locado pela Câmara para uso nas atividades inerentes ao mandato, o Focal Administrativo de Frotas agenda com a empresa contratada data para vistoria do veículo e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete do Vereador.

Parágrafo único. Na hipótese de perda do interesse, o Vereador previamente deve solicitar ao Focal Administrativo de Frotas que realize o procedimento previsto no *caput*.

Art. 46. Na data agendada para devolução do veículo, o Vereador, ou a quem ele delegar, acompanha a vistoria, assina o respectivo termo, manifesta-se no processo através de “**Termo de Devolução e Baixa da Responsabilidade por Veículo**” (modelo), preenchendo o documento com os dados necessários, e o encaminha ao Focal Administrativo de Frotas.

Art. 47. O Focal Administrativo de Frotas mantém o processo em sua carga para posterior procedimento de reembolso, previsto nos arts. 41 a 44 da presente Instrução, ou, não sendo o caso, procede ao seu arquivamento.



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO III

DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA

Seção I

Da Solicitação de Equipamentos

Art. 48. O Vereador ou servidor que possua interesse na disponibilização de equipamentos de tecnologia (notebook e monitores) para desempenho de atividades funcionais ou inerentes ao mandato, abre processo no SPAE do tipo “**Equipamento de Tecnologia**” e, manifestando-se através de “**Solicitação**” (modelo) com indicação do equipamento de interesse, o encaminha ao Focal Administrativo da DTIC.

Art. 49. Recebida a solicitação, o Focal Administrativo da DTIC, considerando o estoque de equipamentos e o saldo do contrato de locação, através de “**Informação**” (modelo), devolve o processo ao Interessado indicando a disponibilidade do objeto, hipótese em que também informará suas especificações e número de patrimônio ou de série, ou a indisponibilidade.

Art. 50. Havendo disponibilidade do equipamento pretendido, o Interessado manifesta-se no processo através de “**Termo de Responsabilidade por Equipamento**” (modelo) devidamente preenchido com seus dados e os dados do equipamento, e o encaminha ao Focal Administrativo da DTIC.

Art. 51. O Focal Administrativo da DTIC agenda com o Interessado a retirada do equipamento e, após efetivada, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se no processo através de “**Informação**” (modelo) confirmando a realização da entrega, que servirá como comprovante para todos os fins, e o encaminha à Diretoria de Patrimônio e Serviços.

Parágrafo único. Caso o equipamento não seja de patrimônio da Câmara, fica dispensado o encaminhamento do processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços, devendo ser encaminhado diretamente ao interessado.

Art. 52. A Diretoria de Patrimônio e Serviços, no prazo de 2 (dois) dias registra, em sistema próprio as responsabilidade pelo equipamento e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Interessado.

Art. 53. O Interessado mantém o processo sob sua carga até necessidade de movimentação por ocorrência de avaria, defeito, furto ou devolução.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção II

Da Ocorrência de Furto ou Avarias e da Devolução dos Equipamentos

Art. 54. Na ocorrência de furto ou avaria que limite ou impossibilite o uso do equipamento, ou na ocorrência de devolução por perda do interesse ou por encerramento do contrato de locação, quando for o caso, o responsável manifesta-se através de **“Termo de Devolução e Baixa da Responsabilidade por Equipamento”** (modelo) devidamente preenchido com os dados do equipamento e relato, no campo próprio, do fato ocorrido e o que o causou, anexando boletim de ocorrência, se for o caso, e encaminha o processo ao Focal Administrativo da DTIC.

Art. 55. Recebido o processo, o Focal Administrativo da DTIC retira ou recebe o equipamento e, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se no processo através de **“Informação”** (modelo) confirmando a devolução do equipamento, que servirá como comprovante para todos os fins, e o devolve ao responsável.

Art. 56. O Vereador ou Servidor responsável, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de **“Termo de Ciência”** (modelo) e encaminha o processo ao Focal Administrativo da DTIC.

Art. 57. Com o equipamento em sua posse, o Focal Administrativo da DTIC deverá:

- I - encaminhar o equipamento para a empresa contratada para avaliação, no caso de equipamento locado avariado;
- II - avaliar o equipamento, no caso de equipamento avariado de propriedade da Câmara;
- III - comunicar à empresa contratada em caso de furto de equipamento locado para fins de acionamento de seguro, se existente;
- IV - manter o equipamento em depósito apropriado, disponibilizando-o a outro usuário, quando solicitado, em caso de equipamento devolvido em condições de uso por desinteresse do usuário anterior.

§1º Caso o equipamento seja de patrimônio da Câmara, o Focal Administrativo da DTIC deverá encaminhar o processo à Diretoria de Patrimônio e Serviços através de **“Informação”** (modelo) para registro da baixa da responsabilidade.

§2º Registrada a baixa da responsabilidade no caso do parágrafo anterior, a Diretoria de Patrimônio e Serviços, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de **“Informação”** (modelo), devolvendo o processo ao Focal Administrativo da DTIC para ciência e arquivamento.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 58. Se após as avaliações dos equipamentos devolvidos, nas hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior ficar constatado que a avaria se deu em decorrência de mal uso, ou ainda se na hipótese do inciso III não houver cobertura por seguro, deverá o Focal Administrativo da DTIC tomar as providências previstas no artigo seguinte.

Seção III **Reembolso por Furto ou Avaria nos Equipamentos**

Art. 59. Na hipótese de avaria causada por mal uso ou no caso de furto, o Focal Administrativo da DTIC manifesta-se no processo originário através de “**Solicitação de Reembolso**” (modelo), nele anexando documentação necessária, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 60. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, entra em contato com o servidor ou Vereador responsável, se ativo, consultando-o quanto ao interesse no parcelamento do débito, conforme art. 78 do Estatuto dos Servidores da Câmara, promovendo em seguida a anotação do desconto no sistema próprio e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 61. 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, se for o caso de equipamento locado, anexando o respectivo comprovante, e através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Focal Administrativo da DTIC.

Art. 62. O Focal Administrativo da DTIC, no prazo de 3 (três) dias, comunica a contratada acerca do reembolso realizado, se for o caso de equipamento locado e arquivava o processo.

§1º Não tendo sido possível a anotação de desconto em folha pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, o Focal Administrativo da DTIC, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§2º O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias emite, junto à Prefeitura o Documento de Arrecadação Municipal - DAM e entra em contato com o responsável solicitando o recolhimento.



Câmara Municipal de Curitiba

§3º Havendo recolhimento espontâneo, o Departamento de Administração e Finanças anexa comprovante e através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da responsabilidade e subsequente encaminhamento ao Focal Administrativo da DTIC para arquivamento.

§4º Não havendo recolhimento espontâneo após duas tentativas, o Departamento de Administração e Finanças através de “**Despacho**” (modelo) encaminha processo à Diretoria Geral.

§5º A Diretoria Geral delibera com a Comissão Executiva quanto à inscrição em Dívida Ativa ou quanto ao custeio da despesa pela Câmara e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§6º O Departamento de Administração e Finanças solicita, junto à Prefeitura a inscrição do débito em Dívida Ativa, se for o caso e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da responsabilidade e subsequente encaminhamento ao Focal Administrativo da DTIC para arquivamento.

CAPÍTULO IV DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Seção I Das Formas de Contratação de Serviços e de Aquisição de Bens

Art. 63. As contratações de serviços, obras 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, conforme disposições legais previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais atos normativos e regulamentares aplicáveis à espécie.

Art. 64. 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 Lei nº 14.133/2021 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.

Art. 65. 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 Lei nº 14.133/2021.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 66. 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 Lei nº 14.133/2021.

Art. 67. Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Curitiba deverão ser de qualidade comum, vedada a aquisição de bens de consumo de luxo.

Parágrafo único. Não será enquadrado como bem de consumo de luxo:

I - aquele cuja estimativa de preço seja equivalente ou inferior ao preço do bem de mesma natureza, de qualidade comum ou do mais caro adquirido pelo legislativo no último exercício;

II - aquele que possua as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão; ou

III - aquele cuja falta implica em paralisação ou prejuízo às atividades ordinárias do legislativo.

Seção II

Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens

Art. 68. Verificada a necessidade de realização de serviços ou aquisição de bens, o Focal Administrativo da área interessada envia **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Aquisição de Bens ou Contratação de Serviços**” 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 em estoque ou se há contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido.

Art. 69. A Diretoria de Licitações ou a Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, no prazo de 3 (três) dias, responde o **Comunicado Eletrônico** ao Focal Administrativo da área interessada, informando da existência ou não do bem em estoque ou de contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido.

Art. 70. Havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Focal Administrativo da área interessada passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução.

Art. 71. Não havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Focal Administrativo da área interessada passa a adota os procedimentos previstos no art. 72 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção III

Das Novas Aquisições e Contratações

Art. 72. Não havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Focal Administrativo abre processo no SPAE do tipo “**Contratações ou Aquisições**”, nele informa o número do Comunicado Eletrônico citado no art. 68, manifesta-se através de “**Documento de Formalização de Demanda**” (modelo), fornecendo informações acerca do serviço ou bem pretendido da forma mais detalhada possível, com suporte de servidor que detenha conhecimento técnico acerca do objeto, se necessário, e o encaminha ao Departamento de Administração e Finanças.

§1º Sendo o caso de necessidade de nova contratação de serviço já existente, continuado e relevante, o processo deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data prevista para o término do contrato então vigente.

§2º Em se tratando de objeto de maior complexidade técnica, pode o Focal Administrativo solicitar, justificadamente, quando do preenchimento do “Documento de Formalização da Demanda”, a indicação de servidor com *expertise* técnica ou a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, solicitação a ser analisada pelo Departamento de Administração e Finanças.

§3º Havendo indicação de servidor para a função de Auxiliar Técnico, este deverá ser comunicado pelo Departamento de Administração e Finanças para que acompanhe as fases que precedem a formalização do contrato, prestando esclarecimentos sempre que necessário.

§4º O encargo de Auxiliar Técnico não pode ser recusado pelo servidor, sendo-lhe permitido, todavia, expor, se for o caso, suas limitações técnicas, operacionais, ou físicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, as quais serão avaliadas pelo Departamento de Administração e Finanças, que poderá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 73. O Departamento de Administração e Finanças em conjunto como Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos, após consulta às demais Diretorias quanto ao interesse em aderir ao objeto da pretensa contratação, manifesta-se através de Estudo Técnico Preliminar - ETP, conforme o caso, e de “**Termo de Referência**” (modelo), previamente submetido ao Focal Administrativo para validação, e encaminha o processo à Diretoria de Licitações, instruindo o mesmo conforme art. 48 da IN 02/2023.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. A partir do encaminhamento do Termo de Referência à Diretoria de Licitações, o Focal Administrativo deverá realizar o acompanhamento dos trâmites subsequentes do processo administrativo, intervindo junto às áreas com o objetivo de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos na presente Instrução.

Art. 74. A Diretoria de Licitações realiza pesquisa de mercado, a qual deverá ser anexada ao processo, observando os seguintes preceitos:

I - Caso ao menos um dos orçamentos obtidos esteja dentro do limite previsto no inciso I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 ou se ficar constatada a inviabilidade de competição, a contratação deverá se dar de forma direta;

II - 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;

III - Para a obtenção do valor estimado da contratação, serão utilizados como métodos a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços e previamente condensados no mapa de formação de preços, o qual deverá ser anexado aos autos de processo de aquisição de bens ou serviços, sempre de forma justificada, e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, obtidos conforme disposições do art. 23 da Lei 14.133/2021;

IV - Para efeito de cálculo da média aritmética, serão desconsiderados os orçamentos discrepantes com relação aos demais orçamentos apresentados.

Parágrafo único. Tratando-se o objeto de contratação de cursos ou treinamentos *in company*, a Diretoria de Licitações, manifestando-se através de “**Solicitação**” (modelo) encaminha o processo à Escola do Legislativo que, se manifestará através de “**Parecer Capacitação**” (modelo) e devolverá o processo à Diretoria de Licitações.

Art. 75. 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Subseção I
Das Contratações Diretas:
Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Convênios

Art. 76. Sendo possível a contratação direta através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Licitações, dentro do prazo previsto no art. 75, anexa à sua “**Informação**” (modelo) a Minuta de Termo de Contrato ou Convênio, conforme o caso, se houver, bem como os seguintes documentos:

- I - condição de ME ou EPP da empresa a ser contratada (declaração);
- II - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- III - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- IV - Certidão de Regularidade Estadual no caso de aquisição de bens ou a Certidão de Regularidade Municipal, 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;
- VII - Declaração de Responsabilidade assinada por representante legal da empresa;
- VIII - plano de Trabalho contendo o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas e das responsabilidades assumidas por cada um dos partícipes, no caso de Convênio.

Art. 77. Assim instruído, a Diretoria de Licitações encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 78. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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 Lei nº 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.

§2º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade**



Câmara Municipal de Curitiba

Orçamentária” (modelo) e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§3º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no processo e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.

§4º Recebido o processo para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 79. 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 ou de Termo de Convênio, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Licitações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções.

Art. 80. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, elabora resumo das informações nele contidas e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretária.

Art. 81. 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.

Art. 82. 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.

Art. 83. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no processo e, decidindo pela contratação, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 84. A Diretoria de Licitações, no prazo de 08 (oito) dias, providencia, conforme o caso, a publicação do Termo de Autorização de Dispensa de Licitação com Declaração de Não Fracionamento em caso de contratação direta embasada nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, lavra e coleta assinaturas do contrato ou termo de convênio, providencia a publicação de seu extrato e da portaria de nomeação do fiscal de contrato no Diário Oficial do Município, no Portal Nacional das Compras Públicas - PNCP e no sítio oficial da Câmara Municipal, anexa os respectivos comprovantes, e encaminha o processo ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 e seguintes da presente Instrução.

§1º Quando se tratar de Termo de Convênio, fica dispensada a publicação no Portal Nacional das Compras Públicas - PNCP.

§2º Caberá ainda à Diretoria de Licitações, neste momento, comunicar o respectivo Focal Administrativo e a empresa Contratada ou Instituição Conveniada acerca da conclusão do procedimento de contratação, informando ainda aos envolvidos os respectivos dados para contato.

§3º Caso não tenha sido autorizada a aquisição ou contratação pela maioria dos membros da Comissão Executiva, a Diretoria de Licitações, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação.

§4º Baixada 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.

Subseção II **Das Contratações Indiretas:** **Procedimentos Licitatórios**

Art. 85. Não sendo possível a contratação ou aquisição através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Licitações, no prazo estipulado no art. 75 desta Instrução, indica na sua “**Informação**” (modelo) a modalidade de licitação a ser empregada, de acordo com o art. 28 da Lei nº 14.133/2021, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 86. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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,



Câmara Municipal de Curitiba

nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e encaminha o processo à Diretoria Geral.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” (modelo) e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§2º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no processo e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.

§3º Recebido o processo para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 87. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, elabora resumo das informações nele contidas e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretária.

Art. 88. O Gabinete da 2ª Secretária, 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 Secretária.

Art. 89. O Gabinete da 1ª Secretária, 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.

Art. 90. 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 91. A Diretoria de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias, anexa a minuta de edital e de contrato ou ata de registro de preços e encaminha o processo, através de **“Despacho”** (modelo), à Procuradoria Jurídica.

§1º Caso não tenha sido autorizada a aquisição ou contratação pela maioria dos membros da Comissão Executiva, a Diretoria de Licitações através de **“Despacho”** (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação.

§2º Baixada 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.

Art. 92. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 8 (oito) dias, manifesta-se através de **“Parecer Jurídico”** (modelo), nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, acerca das minutas elaboradas nos termos do artigo anterior e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes nas minutas de edital e de contrato ou de ata de registro de preços, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Licitações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções.

Art. 93. A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, lavra a minuta do edital e, através de **“Informação”** (modelo) encaminha o processo ao Gabinete da Presidência para assinatura do Ato Convocatório.

Art. 94. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, providencia a assinatura do Ato Convocatório e, através de **“Despacho”** (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Art. 95. Recebido o processo, a Diretoria de Licitações dá início à fase externa da Licitação com as publicação do respectivo edital e do seu resumo:

- I - no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - no Diário Oficial Eletrônico do Município de Curitiba;
- III - em jornal diário de grande circulação, quando for o caso;
- IV - no sítio do TCE-PR;
- V - no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Curitiba;
- VI - no sistema de compras públicas Compras.gov.br, ou outro que vier a substituí-lo.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo Único. A Diretoria de Licitações informará a data e o horário da abertura do procedimento licitatório aos respectivos Focais Administrativos e Assistentes Técnicos indicados no Termo de Referência para que estejam presentes na sessão de abertura.

Art. 96. Realizado o julgamento e não havendo a interposição de recurso, a Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, publica o resultado e a classificação dos licitantes e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo) com a minuta de contrato anexa, se houver, encaminha o Processo à Procuradoria Jurídica para adoção dos procedimentos descritos no artigo seguinte.

§1º Em havendo recurso ou pedido de reconsideração, após apresentação das Razões e Contrarrazões, se houver, o Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias, poderá, justificadamente, reconsiderar sua decisão, manifestando-se através de “**Decisão**” (modelo), ou ainda por manter sua decisão, sendo que nesta última hipótese, deverá expor sua motivação através de “**Relatório – Recurso de Licitante**” (modelo), e encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica.

§2º A Procuradoria Jurídica, no prazo de 4 (quatro) dias, analisa o recurso apresentado e o relatório elaborado pelo Pregoeiro, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) opinativo e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

§3º O Gabinete da Presidência, no prazo de 6 (seis) dias, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

§4º A Diretoria de Licitações, no prazo de 2 (dois) dias, providencia a publicação da decisão do(s) recurso(s) no Diário Oficial do Município, anexa a publicação no processo e, caso interpostos novos recursos, passa a adotar os procedimentos previstos nos parágrafos do presente artigo quantas vezes forem necessárias.

Art. 97. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 8 (oito) dias, analisa os aspectos formais e legais do Procedimento Licitatório, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes na Minuta de Contrato, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Licitações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções.

Art. 98. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Homologação**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. Caso a licitação seja deserta, a Diretoria de Licitação adota os procedimentos previstos nos parágrafos 4º, 5º e 6º do artigo seguinte.

Art. 99. A Diretoria de Licitações, no prazo de 08 (oito) dias, providencia a publicação da Homologação do Procedimento Licitatório no Diário Oficial do Município, lavra e coleta assinaturas do contrato, se houver, providencia a publicação de seu extrato e da portaria de nomeação do fiscal de contrato e, através de “Despacho” (modelo), encaminha o processo ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 e seguintes da presente Instrução.

§1º Nos casos em que o licitante vencedor quando convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Diretoria de Licitações convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, repetindo o procedimento previsto no *caput*.

§2º Caso não haja licitantes remanescentes, a Diretoria de Licitações, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência para declaração de licitação fracassada.

§3º O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Homologação**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

§4º A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, providencia a publicação da Homologação de Licitação Fracassada no Diário Oficial do Município e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§5º A Diretoria Contábil-Financeira procede à baixa da reserva orçamentária e, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

§6º O Departamento de Administração e Finanças, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos para que se reinicie o procedimento licitatório ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção IV Das Alterações Contratuais

Art. 100. Configuram-se alterações contratuais para fins desta Instrução Normativa:

- I - reajuste: consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato;
- II - repactuação: espécie de reajuste contratual que deve ser utilizado para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, para adequação ao preço do mercado, nos quais a variação de custos é representada majoritariamente pelas variações salariais decorrentes de acordos e convenções coletivas de trabalho;
- III - reequilíbrio econômico-financeiro: reestabelecimento do que foi inicialmente pactuado entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou fatos previsíveis que sejam de consequências incalculáveis, impossibilitando ou dificultando a execução contratual;
- IV - acréscimo ou supressão: alteração quantitativa do objeto contratado em decorrência de acréscimo ou supressão;
- V - alteração qualitativa: decorrentes de modificações de projeto ou de especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;
- VI - prorrogação: extensão do prazo de vigência do contrato administrativo nas hipóteses legalmente permitidas;
- VII - extinção: término de um contrato administrativo antes do cumprimento integral de suas obrigações, podendo ocorrer nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 101. Verificada a necessidade de realização de quaisquer dos tipos de alterações contratuais descritas no artigo anterior, o Focal Administrativo abre subprocesso no SPAE do tipo “**Alteração Contratual**”, vinculado ao processo principal, indica o tipo de alteração no campo “assunto”, manifesta-se através do formulário padrão “**Pedido de Alteração Contratual**” (modelo), anexa documentos que se façam necessários ou pertinentes, e o encaminha ao Departamento de Administração e Finanças.

§1º O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias 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 Focal Administrativo que, por sua vez, deverá preencher o “**Pedido de Alteração Contratual**” (modelo) anexando a este documento a solicitação encaminhada pela empresa.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 102. O Departamento de Administração e Finanças avalia a pertinência da alteração pretendida e, havendo interesse da Administração, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o subprocesso à Diretoria de Licitações.

Art. 103. A Diretoria de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias, instrui o subprocesso com os seguintes documentos:

- I - minuta de alteração contratual, apostilamento ou extinção contratual;
- II - indicação do índice de reajuste, data e respectivos valores que passarão a vigorar a partir do novo ajuste, se for o caso;
- III - Certidão de Regularidade de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- IV - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- V - Certidão de Regularidade de Débitos Estaduais no caso de aquisição de bens ou a Certidão de Regularidade de Tributos Municipais, no caso de prestação de serviços relativa à empresa a ser contratada;
- VI - Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- VII - Consulta do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento;
- VIII - pesquisa que demonstre vantajosidade econômica, em detrimento de novo processo licitatório, para os casos indicados nos incisos III, V e VI do art. 100 desta Instrução;
- IX - alteração do ato constitutivo da empresa (quadro societário, endereço, etc.) ou a manifestação expressa da contratada que não há alterações dos documentos apresentado para habilitação jurídica no certame.

§1º Quando o “**Pedido de Alteração Contratual**” tiver por objeto apenas a aplicação de reajuste previsto em contrato, ainda que o percentual a ser aplicado seja inferior ao acumulado no período, atualizações cadastrais ou para sanar ou retificar outras situações que não alterem ou tenham influência na relação contratual, a Diretoria de Licitações adota os procedimentos previstos nos arts. 112 a 115 da presente Instrução (apostilamento), sendo dispensáveis os documentos indicados nos incisos III a IX deste artigo.

§2º Quando o “**Pedido de Alteração Contratual**” tiver por objeto a extinção contratual, são dispensáveis os documentos indicados nos incisos II a IX deste artigo.

Art. 104. Assim instruído, a Diretoria de Licitações através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 105. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de **“Informação de Disponibilidade Orçamentária”** (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 subprocesso à Procuradoria Jurídica.

§1º Em se tratando de alteração contratual motivada por solicitação de reequilíbrio, à Diretoria Contábil-Financeira caberá no prazo de 10 (dias), manifestar-se, através de **“Informação”** (modelo), também com relação aos fundamentos econômico-financeiros apresentados pela requerente.

§2º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de **“Informação de Indisponibilidade Orçamentária”** (modelo) e encaminha o subprocesso ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§3º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no subprocesso e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de **“Despacho”** (modelo) e encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o subprocesso em caso de perda do interesse.

§4º Recebido o subprocesso para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 106. 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 subprocesso à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Havendo necessidade de ajustes na minuta do Termo, a Procuradoria Jurídica retorna o subprocesso à Diretoria de Licitações, que terá o prazo de 3 (três) dias para realizar a devolução com as devidas correções.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 107. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no subprocesso, elabora resumo das informações nele contidas, e, no prazo de 2 (dois) dias, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o subprocesso ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 108. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 109. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 110. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto à alteração contratual, assina e anexa o Termo Aditivo e encaminha o subprocesso à Diretoria de Licitações.

§1º Não autorizada a alteração contratual pela maioria dos membros da Comissão Executiva, a Diretoria de Licitações através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação.

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

Art. 111. A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, elabora o instrumento de alteração contratual, coleta a assinatura das partes, publica o respectivo extrato de alteração contratual no DOM e PNCP, quando for o caso, e através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento ou ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução.

Seção V Do Apostilamento

Art. 112. Em se tratando de Pedido de Alteração Contratual que tenha por objeto apenas a aplicação de reajuste previsto em contrato, ainda que o percentual a ser aplicado seja inferior ao acumulado no período, atualizações, ou para sanar ou retificar outras situações que não alterem ou tenham influência na relação contratual, o Focal Administrativo encaminha o subprocesso informando a alteração pretendida à Diretoria de Licitações que,



Câmara Municipal de Curitiba

no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação**” (modelo) quanto ao índice e percentual de reajuste aplicável, se for o caso, e elabora e anexa ao subprocesso o Termo de Apostilamento, e encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 113. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, se manifesta através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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 subprocesso ao Gabinete da Presidência.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” (modelo) e encaminha o subprocesso ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§2º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no subprocesso e, considerando o interesse da Administração no objeto da contratação ou aquisição, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o subprocesso em caso de perda do interesse.

§3º Recebido o subprocesso para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 114. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua ciência através de “**Decisão**” (modelo), assina e anexa o Termo de Apostilamento e o encaminha para a Diretoria de Licitações.

Art. 115. A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, colhe a assinatura da empresa contratada no Termo de Apostilamento, publica o respectivo extrato e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo da área interessada, que passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Seção I Da Execução de Contratos Vigentes

Art. 116. Com o processo em sua carga no SPAE e recebidas solicitações das áreas demandantes ou diante da necessidade verificada por ele próprio, o Focal Administrativo, conforme a necessidade, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

§1º Caso o Focal Administrativo tenha dificuldade para realizar o procedimento previsto no *caput*, poderá encaminhar o processo à Diretoria de Licitações, por trâmite alternativo, manifestando-se através de “**Solicitação**” (modelo), informando os dados necessários para tanto.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, no prazo de 2 (dois) dias, após a realização do procedimento, através de “**Despacho**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 117. 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 devolve o processo ao Focal Administrativo.

Art. 118. O Focal Administrativo deverá entrar em contato com a empresa contratada através de e-mail, o qual configurará termo inicial da contagem dos prazos para adimplemento da obrigação, agendando data e horário para entrega ou realização dos serviços.

§1º Se houver Auxiliar Técnico designado, este deverá ser comunicado para que também esteja presente.

§2º Sendo o objeto bem permanente (classificação da despesa iniciada com 4.4.90) a Comissão de Recebimento de Bens deverá ser comunicada para que tome as devidas providências para o recebimento.

§3º Sendo o objeto material de consumo (classificação da despesa iniciada com 3.3.90.30), a Divisão de Material de Consumo deverá ser comunicada para que tome as devidas providências para o recebimento.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 119. Na data acordada, o Focal Administrativo, desempenhando sua função fiscalizatória, deverá, de forma criteriosa, acompanhar a entrega ou prestação de serviço de modo a garantir que o objeto seja entregue ou executado em ordem e na quantidade devida, em estrito acordo com as especificações e as exigências do Termo de Referência.

Art. 120. No acompanhamento da entrega do bem ou da prestação de serviço, deve o Focal Administrativo e Auxiliar Técnico, quando existente:

- I - exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como com o Índice de Medição de Resultados - IMR, quando aplicável;
- II - conferir, vistoriar e aprovar o fornecimento de itens e/ou a prestação de serviços pela contratada, em conjunto com o Auxiliar Técnico, quando existente;
- III - em se tratando de contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir toda a documentação comprobatória do cumprimento de suas obrigações trabalhistas, conforme instrumento convocatório e art. 125 da presente Instrução.

Art. 121. A verificação da adequação da prestação do serviço com base no Índice de Medição de Resultados - IMR deverá ser realizada pelo Focal Administrativo e pelo Auxiliar Técnico, quando couber, com base nos termos previamente definidos no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§1º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Focal Administrativo e Auxiliar Técnico, quando existente, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§2º Entendendo pela aplicação dos descontos estabelecidos no IMR, o Focal Administrativo deverá solicitar à contratada que providencie o faturamento considerando os descontos previstos ou, em caso de faturamento integral, aplicar glosa ao valor da Nota Fiscal no momento da emissão do “Termo de Recebimento”, evidenciando em observação o descumprimento do ANS e anexando documentação comprobatória.

§3º O Focal Administrativo deverá monitorar constantemente, em conjunto com o Auxiliar Técnico, quando existente, o nível de qualidade dos serviços para evitar a prestação usual de serviços com níveis abaixo do contratado, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.



Câmara Municipal de Curitiba

§4º O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação escrita nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

Art. 122. Além de outras hipóteses estabelecidas em legislação ou em instrumento convocatório, a contratada estará passível de sanção nos seguintes casos:

- I - deixar de cumprir as condições de habilitação e qualificação técnica previstas no instrumento convocatório e/ou contratual;
- II - deixar de fornecer o objeto e/ou prestar os serviços nos prazos fixados no Termo de Referência e/ou contrato, sem solicitação de prorrogação e sem justificativa;
- III - recusar-se a efetuar o fornecimento ou a prestar os serviços;
- IV - recusar-se a refazer os serviços e/ou substituir os itens com vícios ou defeitos;
- V - subcontratar sem autorização da Câmara Municipal de Curitiba;
- VI - divulgar informações não autorizadas ou violar o sigilo de dados da administração;
- VII - empregar materiais, métodos ou produtos não autorizados pela Câmara Municipal de Curitiba, em razão de sua prejudicialidade, nocividade ou toxicidade;
- VIII - inexecutar total ou parcialmente o objeto contratado.

Art. 123. Identificada a infração ao contrato o Focal Administrativo, com apoio do Auxiliar Técnico, quando existente, deverá:

- I - registrar o(s) descumprimento(s);
- II - formalizar todas as solicitações;
- III - notificar a empresa contratada por escrito através de e-mail, podendo para tanto solicitar apoio da Procuradoria Jurídica.

Art. 124. Não sendo suficientes os procedimentos supracitados, o Focal Administrativo passa a adotar os procedimentos previstos nos arts. 146 a 154 da presente Instrução.

Art. 125. Concluída a entrega ou a prestação de serviço, que poderá ser de prestação única, mensal ou sob demanda, deve o Focal Administrativo:

- I - receber a Nota Fiscal e demais documentos necessários entregues pela empresa, conferindo os seus dados, providenciando as correções devidas;
- II - no prazo de 02 (dois) dias contados do recebimento da Nota Fiscal e demais documentos, abrir subprocesso do tipo “**Pagamento**” vinculado ao processo principal no SPAE, manifestar-se através de “**Termo de Recebimento**” (modelo), preenchendo as informações requeridas no formulário, anexar a Nota Fiscal e demais documentos que se façam necessários e encaminhar o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira.



Câmara Municipal de Curitiba

§1º No caso de contratos para os quais exista Auxiliar Técnico designado, deve o Focal Administrativo anexar ao subprocesso de pagamento parecer, elaborado pelo respectivo auxiliar, quanto ao cumprimento das exigências técnicas.

§2º No caso de contratos de serviços com cessão de mão de obra terceirizada, é obrigatória a apresentação, pela empresa, junto com a Nota Fiscal:

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.

§3º No caso de serviços que sejam pagos por medição, deve o Focal Administrativo anexar ao subprocesso de pagamento as planilhas de composição de custos e descritivo de materiais aplicados, quando cabível.

§4º O Focal Administrativo deverá acompanhar a tramitação do subprocesso de pagamento criado, prestando informações à empresa contratada quando solicitado.

Art. 126. 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, e através de **“Informação”** (modelo) encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência.

Parágrafo único. Não sendo o caso de prestação de serviço ou entrega de bens em uma única parcela, o Focal Administrativo deverá repetir os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução até completa execução do contrato e posterior arquivamento do processo.

Art. 127. Sempre que for verificada a existência de saldo de empenho, cujo valor não virá a ser executado dentro do exercício, seja em razão do final de vigência do respectivo contrato ou ainda em razão da proximidade do final do exercício, os focais Administrativos



Câmara Municipal de Curitiba

de cada área deverão manifestar-se nos processos originários através de “**Informação**” (modelo), indicando o valor do saldo a ser anulado, e encaminhar o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 128. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a respectiva Nota de Anulação 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 devolve o processo ao Focal Administrativo.

Art. 129. No início de cada exercício, cabe ao Focal Administrativo, verificando os contratos sob sua responsabilidade, realizar solicitação de empenho no sistema próprio, conforme a demanda e o objeto de cada contrato e, através de “**Informação**” (modelo), encaminhar o processo à Diretoria Contábil-Financeira, sendo repetidos, a partir de então, os procedimentos previstos nos arts. 116 a 125 da presente Instrução.

Art. 130. Permanecendo a necessidade da Administração pelo objeto do contrato em encerramento, sem possibilidade de prorrogação, o Focal Administrativo deverá providenciar a abertura de nova contratação, nos termos do art. 72, observando a antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

Art. 131. Quando o Focal Administrativo entrar em gozo de férias ou licença, outro servidor deverá ser designado em seu lugar pelo titular da área através do Portal RH, cabendo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos providenciar a Portaria de Designação e Responsabilização pela Fiscalização dos Contratos atribuídos ao servidor titular do cargo.

Seção II Do Pronto Pagamento

Art. 132. A Diretoria de Licitações abre processo no SPAE do tipo “**Pronto Pagamento**”, 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 Resolução nº 05 de 26/06/2012 ou outra que venha a substituí-la, e o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 133. 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 134. A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Responsável pelo adiantamento.

Art. 135. Com o processo em sua carga, o servidor responsável pelo adiantamento receberá demanda das demais áreas da Câmara, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Compras ou Serviços Urgentes não Cobertos por Contrato**”, e as executará conforme disposto na Resolução 05/2012.

Art. 136. Após findos os recursos ou findo o prazo de vigência do adiantamento, o servidor responsável se manifesta por meio de “**Prestação de Contas de Pronto Pagamento**” (modelo), anexa as respectivas notas fiscais e demais documentos necessários, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 137. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Decisão**” (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, no prazo de 5 (cinco) dias, encaminha o processo com o “**Parecer**” (modelo) 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 adoção dos procedimentos do *caput* do presente artigo em caso de Aprovação, ou à Diretoria de Gestão de Recursos para providências do art. 272 em caso de Reprovação.

Seção III

Da Solicitação de Viagem e/ou Inscrição em Evento

Art. 138. O interessado em realizar visitas técnicas ou participar de eventos a serem custeados pela Câmara abre processo no SPAE do Tipo “**Participação em Eventos**”, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de sua realização, manifestando-se através 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.



Câmara Municipal de Curitiba

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

Art. 140. 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. 141. A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa o parecer referencial da Procuradoria Jurídica quando for o caso de inscrição em evento com custo para a Administração, documentos comprobatórios da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, providencia a publicação da Ratificação da Inexigibilidade no Diário Oficial do Município, realiza solicitação de empenho no sistema próprio, providencia a emissão de passagens e reserva de hospedagens, se for o caso, e através de **“Informação”** (modelo) encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Tratando-se de solicitação em que não haja inscrição em evento com custo para a Administração nem o pagamento de diária, fica dispensado o encaminhamento à Diretoria Contábil-Financeira, devendo o processo ser encaminhado diretamente ao Interessado.

Art. 142. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, emite a Nota de Empenho da inscrição no evento, 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.

Parágrafo único. Se houver solicitação de diária a Diretoria Contábil-Financeira, além do disposto no *caput*, providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial do Município, 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 143. 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 Viagem e/ou Participação em Evento**” (modelo), anexando comprovantes de viagem e certificado de participação no curso, se for o caso, e o encaminha para a Escola do Legislativo; e
- II - abre subprocesso no SPAE do tipo “**Pagamento**”, vinculado ao processo principal, manifestando-se através do “**Termo de Recebimento**” (modelo), o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira que adotará os procedimentos do art. 126.

Art. 144. A Escola do Legislativo avalia o Relatório de Viagem e/ou Participação em Evento apresentado pelo Interessado e, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Parecer – Análise de Prestação de Contas**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 145. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, analisa o Relatório de Prestação de Contas acompanhado do parecer elaborado pela Escola do Legislativo e concluindo pela regularidade da Prestação de Contas, procede à baixa da responsabilidade do Interessado no sistema, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para registro de dados no e-social e arquivamento.

§1º No caso de o Interessado não ter recebido diária, fica dispensado o encaminhamento do processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, devendo a Diretoria Contábil-Financeira arquivar o processo após sua Decisão.

§2º Não concluindo pela regularidade da Prestação de Contas, a Diretoria Contábil-Financeira manifesta-se através de “**Parecer**” (modelo) e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

§3º O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, profere “**Decisão**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para adoção dos procedimentos do *caput* do presente artigo em caso de Aprovação, ou à Diretoria de Gestão de Recursos para providências do art. 272 em caso de Reprovação.



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Seção I Da Abertura do Procedimento Sancionador

Art. 146. O Focal Administrativo abre subprocesso no SPAE do tipo “**Sancionador**” vinculado ao processo principal, manifesta-se através de “**Relatório de Descumprimento Contratual**” (modelo) descrevendo o ocorrido, com o amparo do Auxiliar Técnico quando existente, indicando a violação contratual cometida e a possível sanção, anexa as notificações enviadas à empresa e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Art. 147. A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias, comunica a empresa para que se manifeste no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 148. Recebida a manifestação da empresa ou decorrido o prazo sem manifestação, a Diretoria de Licitações através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo.

Art. 149. O Focal Administrativo manifesta-se através de “**Réplica**” (modelo) no prazo de 10 (dez) dias, na qual obrigatoriamente deverá indicar o inciso do art. 122 da presente Instrução que embasa o procedimento sancionador, e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Em caso de desistência do sancionador, o Focal Administrativo pode, em sua Réplica, pedir o arquivamento do subprocesso, hipótese em que deve encaminhá-lo à Diretoria de Licitações que, após comunicar a empresa, procederá ao seu arquivamento.

Art. 150. A Diretoria Geral avalia as informações constantes no subprocesso e, através de “**Despacho**” (modelo) decide pela continuidade do procedimento sancionador, hipótese em que encaminhará o subprocesso à Diretoria de Licitações, ou pelo arquivamento do procedimento sancionador, hipótese em que encaminhará o subprocesso ao Focal Administrativo.

Art. 151. A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) descrevendo, em resumo, o que foi relatado como descumprimento, sugerindo penalização, e encaminha o subprocesso à Procuradoria Jurídica.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 152. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 8 (oito) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), opinando sobre a aplicação de penalidade e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

Art. 153. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo e, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo), e encaminha o subprocesso à Diretoria de Licitações.

Parágrafo único. Nos casos em que o procedimento sancionador resultar em rescisão contratual, a Decisão da Diretoria Geral versará ainda sobre a convocação ou não dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, conforme art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021, situação em que o subprocesso deverá adotar o fluxo descrito no art. 99 da presente Instrução.

Art. 154. 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, findo o prazo para apresentação de recurso, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência e arquivamento.

Seção II **Do Recurso Contra a Aplicação da Sanção**

Art. 155. Havendo interposição de Recurso contra a sanção aplicada, a Diretoria de Licitações, no prazo de 2 (dois) dias, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

Art. 156. A Diretoria Geral, analisando as razões de recurso, manifesta-se através de “**Decisão**” (modelo), podendo:

- I - reconsiderar sua decisão anterior, hipótese em que encaminhará o subprocesso à Diretoria de Licitações;
- II - manter sua decisão anterior, hipótese em que encaminhará o subprocesso à 2ª secretaria.

Parágrafo único. Na ocorrência do inciso I, a Diretoria de Licitações comunicará a empresa e encaminhará o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência e arquivamento.

Art. 157. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 158. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 159. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Art. 160. 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 encaminha o subprocesso ao Focal Administrativo para ciência e arquivamento.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Seção Única Das Disposições Gerais

Art. 161. Até o dia 15 de março de cada exercício, a Diretoria Contábil-Financeira abre processo no SPAE do tipo “**Prestação de Contas Anual**”, anexa os relatórios que compõem a PCA e, através de “**Informação**” (modelo), indicando os documentos necessários à prestação de contas, encaminha o processo à Controladoria do Legislativo.

Art. 162. A Controladoria do Legislativo, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Relatório de Controle Interno**” (modelo) e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 163. O Gabinete da Presidência analisa as manifestações da Diretoria Contábil-Financeira e da Controladoria do Legislativo e, manifestando-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo), devolve o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 164. A Diretoria Contábil-Financeira, até o final do prazo para apresentação da PCA, providencia o peticionamento eletrônico junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, anexando o comprovante de protocolo ao processo e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 165. O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias, verifica a documentação apresentada e a obediência aos prazos e, manifestando-se através de **“Termo de Ciência”** (modelo), devolve o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 166. A Diretoria Contábil-Financeira recebe o processo, mantendo-o em sua guarda até julgamento das contas, ocasião em que nele anexará o respectivo acórdão do TCE/PR e, manifestando-se através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 167. O Gabinete da Presidência toma ciência do Acórdão, providencia a publicação do resultado no Portal de Transparência da Câmara e, manifestando-se através de **“Termo de Ciência”** (modelo), devolve o processo à Diretoria Contábil-Financeira para arquivamento.

CAPÍTULO VIII RELATÓRIO ANUAL DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

Seção Única Relatório de Anual de Atividades

Art. 168. Os Presidentes de cada uma das Comissões administrativas a que se refere o art. 2º da Lei 12.089/2006 devem apresentar anualmente, até o dia 01 de fevereiro de cada exercício, o relatório de atividades realizadas no exercício anterior.

Art. 169. Até o dia 01 de fevereiro de cada exercício, o presidente de cada Comissão abre processo no SPAE do tipo **“Comissões Administrativas - RAA”**, manifesta-se através de **“Relatório Anual de Atividades”** (modelo), anexa documentação pertinente, se houver, e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças.

Art. 170. O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de 3 (três) dias, avalia o relatório apresentado e, manifestando-se através de **“Despacho”** (modelo), encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 171. A Diretoria Geral, no prazo de 3 (três) dias, verifica também avalia o relatório apresentado e, manifestando-se através de **“Despacho”** (modelo), encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para arquivamento.



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO IX DAS MANIFESTAÇÕES À OUVIDORIA

Seção I Da Recepção e do Tratamento de Manifestações

Art. 172. Compete à Ouvidoria receber as manifestações da sociedade classificadas como reclamações, elogios, solicitações ou sugestões sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 173. Recebidas manifestações da sociedade classificadas entre as espécies citadas no artigo anterior, a Ouvidoria, no prazo de 2 (dois) dias, avaliando sua pertinência, abre processo no SPAE do tipo **“Manifestações à Ouvidoria”**, manifesta-se através de **“Reclamações, Elogios, Solicitações, Sugestões”** (modelo), e encaminha o processo à área ou gabinete relacionado à manifestação.

Parágrafo único. Se a solicitação recebida pela Ouvidoria enquadrar-se dentre as abrangidas pela Lei de Acesso à Informação, o cidadão deve ser orientado a protocolar sua demanda perante o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC da Câmara.

Art. 174. A área ou Gabinete relacionado à manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, através de **“Informação”** (modelo) presta esclarecimentos necessários ou pertinentes, toma demais providências cabíveis a seu alcance, e devolve o processo à Ouvidoria.

Art. 175. Com a manifestação da área ou Gabinete, não sendo o caso de manifestação do tipo Reclamação em que o manifestante apresente Denúncia envolvendo servidores efetivos ou comissionados da Câmara ou seus Vereadores, a Ouvidoria, no prazo de 8 (oito) dias, manifesta-se através de **“Relatório”** (modelo) no qual informará as providências adotadas, e encaminha o processo ao manifestante para ciência, se usuário interno ou externo do SPAE.

Parágrafo único. Caso o manifestante não seja usuário do SPAE, a Ouvidoria o comunica por e-mail, anexando comprovante de envio ao processo, arquivando-o em seguida.

Art. 176. O manifestante, se usuário interno ou externo do SPAE, manifesta-se através de **“Termo de Ciência”** (modelo), e devolve o processo à Ouvidoria para arquivamento.

Art. 177. Em se tratando de manifestação do tipo Reclamação em que o manifestante apresente Denúncia envolvendo servidores efetivos ou comissionados da Câmara ou seus Vereadores, a Ouvidoria, após a providência prevista no art. 173 fará análise preliminar



Câmara Municipal de Curitiba

sobre a possível caracterização ou não de autoria e materialidade dos fatos, submetendo o seu **Relatório** ao Gabinete da Presidência, com ciência prévia à Controladoria.

Parágrafo único. A ciência prévia à Controladoria dar-se-á através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**”, no qual deverá ser indicada apenas a existência do processo e seu número.

Art. 178. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa os fatos relatados e demais documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” (modelo) quanto ao acolhimento ou rejeição, integral ou parcial da denúncia, nos termos da análise preliminar da Ouvidoria, e o encaminha à Controladoria.

Art. 179. A Controladoria, no prazo de 2 (dois) dias, a depender do que foi decidido pela maioria ou pela unanimidade dos membros da Comissão Executiva, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminhará o processo:

- I - à Ouvidoria para procedimentos do art. 175 da presente Instrução para ciência do Manifestante, no caso de rejeição da Denúncia;
- II - ao Corregedor para procedimentos descritos nos arts. 34 a 36 do Código de Ética e Decoro Parlamentar, no caso de acolhimento integral ou parcial da denúncia contra Vereador;
- III - à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para procedimentos descritos nos arts. 329 a 331 ou nos arts. 332 a 343 da presente Instrução, no caso de acolhimento integral ou parcial da denúncia contra servidores efetivos ou comissionados.

Art. 180. Concluídos os procedimentos decorrentes dos incisos II e III acima, o Corregedor ou a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, conforme o caso, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**”, comunica a Ouvidoria do resultado da Denúncia, que dará ciência ao Manifestante.

Seção II Do Relatório de Gestão

Art. 181. Para cumprimento do disposto no §2º do art. 10-B da Lei 10.131/2000 e art. 5º da Resolução nº 01/2020, até o dia 15 de janeiro de cada ano o Ouvidor abre processo no SPAE do tipo “**Relatório de Gestão da Ouvidoria**”, manifesta-se através de “**Relatório de Manifestações Recebidas**” (modelo) e o encaminha à Controladoria.

Parágrafo único. No relatório aludido no *caput* devem constar no mínimo as seguintes informações:



Câmara Municipal de Curitiba

- I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- II - os motivos das manifestações;
- III - a análise dos pontos recorrentes; e
- IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 182. A Controladoria avalia o relatório apresentado e, manifestando-se através de “Despacho” (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 183. O Gabinete da Presidência manifesta-se através de “**Termo de Ciência**” (modelo) e arquiva o processo.

CAPÍTULO X **DAS COMUNICAÇÕES EXTERNAS RELEVANTES**

Seção Única **Do Recebimento e do Tratamento das Comunicações**

Art. 184. Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se comunicações externas relevantes citações, intimações, notificações, solicitações e quaisquer outros tipos de comunicações formais, recebidas por quaisquer meios, que produzam efeitos jurídicos ou obrigações para a Câmara, como o ingresso na relação processual, abertura de prazos, dever de prestar esclarecimentos, ciência sobre decisões, atos ou fatos ocorridos.

Art. 185. O recebimento de comunicações externas relevantes endereçadas à Câmara, fisicamente ou através do e-mail geral, deverá ser feito pelo Protocolo Geral da Câmara ou pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. Na hipótese de qualquer outro servidor vir a receber qualquer um dos documentos listados no art. 184, deverá imediatamente encaminhá-lo ao Protocolo Geral ou à Diretoria Geral.

Art. 186. O servidor responsável pelo Protocolo, ao receber qualquer comunicação externa relevante, seja em modo físico ou digital, no prazo de 2 (dois) dias abre processo no SPAE do tipo “**Diligências Externas**”, anexa os documentos pertinentes e, através de “**Despacho**” (modelo), o encaminha à Diretoria Geral.

Parágrafo único. Na hipótese de o recebimento de comunicação externa relevante ter sido realizado diretamente pela Diretoria Geral, ao seu titular caberá, no mesmo prazo, a abertura do processo nos termos do *caput*, tomando as providências descritas no artigo seguinte.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 187. A Diretoria Geral comunica a Presidência e, sendo o caso, através de **“Despacho”** (modelo) encaminha o processo à área ou Gabinete que deva prestar esclarecimentos sobre o contido no documento ou para que realize os procedimentos devidos, indicando-lhe prazo para tanto.

Art. 188. A área ou Gabinete, no prazo indicado, manifesta-se através de **“Informação”** (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 189. Recebidos os esclarecimentos ou realizados os procedimentos devidos, a Diretoria Geral adota as providências necessárias e, através de **“Informação”** (modelo), encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 190. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de **“Termo de Ciência”** (modelo) e arquivava o processo.

Art. 191. O cumprimento de citações e intimações publicadas em processos judiciais, em qualquer juízo ou instância, em que a Câmara figure como parte, é de responsabilidade exclusiva da Procuradoria Jurídica.

Art. 192. O cumprimento, ou a tomada de providências internas para tanto, de quaisquer comunicações endereçadas à Câmara provenientes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, por qualquer meio, inclusive às referentes aos processos de Prestação de Contas da Câmara e do Executivo, a ser julgada pela Câmara, é de responsabilidade exclusiva da Controladoria, que poderá adotar os procedimentos previstos nos arts. 186 da presente Instrução.

CAPÍTULO XI DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Seção Única

Da Competência para Solicitação de Parecer-Consulta e seu Processamento

Art. 193. A Presidência ou a Diretoria Geral, exclusivamente, abre processo no SPAE do tipo **“Parecer-Consulta”**, manifestando-se através de **“Solicitação de Parecer”** (modelo), e o encaminha à Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. Eventuais solicitações demais áreas da Câmara, bem como dos Gabinetes Parlamentares de Parecer-Consulta deverão ser enviadas por Comunicado Eletrônico do tipo **“Memorando”**, com devida justificativa, à Presidência ou à Diretoria



Câmara Municipal de Curitiba

Geral, a quem caberá, após análise prévia, a abertura do processo administrativo nos termos do *caput*.

Art. 194. A Procuradoria Jurídica, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico - Consulta**” (modelo) e encaminha o processo à Presidência ou à Diretoria Geral, conforme o caso, para conhecimento e arquivamento.

CAPÍTULO XII DAS REPRESENTAÇÕES POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

Seção Única Procedimentos Prévios ao Processamento Legislativo

Art. 195. Os procedimentos relativos às Representações apresentadas em face de Vereador por supostas infrações ético-disciplinares tramitarão no SPAE até as fases descritas nos incisos II e III do art. 33 do Código de Ética e Decoro Parlamentar.

Art. 196. Sendo o Representante usuário interno, este deverá abrir processo no SPAE do tipo “**Representação – Infração Ético-Disciplinar**”, manifestar-se através de “**Representação**” (modelo), anexar documentos necessários e encaminhar o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 197. Sendo o Representante público externo, o processo no SPAE do tipo “**Representação – Infração Ético Disciplinar**” deve ser aberto pelo Protocolo da Câmara ou pela Diretoria Geral que, após a abertura, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo), anexa a Representação apresentada e os documentos que a acompanham, e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 198. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias, realizará em nome da Mesa exame de admissibilidade e, manifestando-se através de “**Decisão**” (modelo), receberá a Representação, hipótese em que encaminhará o processo à Corregedoria, ou procederá fundamentadamente ao seu arquivamento, hipótese em que comunicará o Representante.

Art. 199. A Corregedoria, analisando os fatos, manifesta-se através de “**Parecer – Infração Ético-Disciplinar**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Apoio às Comissões, caso conclua tratar-se de fato punível com censura pública ou suspensão de prerrogativas regimentais, ou à Diretoria de Plenário, caso conclua tratar-se de fato punível com suspensão ou cassação de mandato.



Câmara Municipal de Curitiba

§1º Se durante a análise da Corregedoria for constatada a necessidade de instauração de sindicância, o Corregedor deverá providenciar a publicação de Portaria no Diário Oficial do Município podendo, a seu critério, solicitar ao Vereador Representado a apresentação de informações, hipótese na qual, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminhará o processo ao respectivo Gabinete.

§2º Na ocorrência do descrito no parágrafo anterior o Gabinete do Vereador Representado, no prazo assinalado pelo Corregedor, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo à Corregedoria.

Art. 200. Recebido o processo pela Diretoria de Apoio às Comissões, dar-se-á início aos demais procedimentos previstos no Código de Ética e Decoro Parlamentar, os quais tramitarão no SPL.

Parágrafo único. Na hipótese do art. 50 do Código de Ética e Decoro Parlamentar, a Diretoria de Apoio às Comissões anexará ao processo todos os documentos produzidos no PED e, através de “**Despacho**” (modelo) o encaminhará à Diretoria de Plenário.

Art. 201. Recebido o processo pela Diretoria de Plenário, dar-se-á início aos procedimentos previstos no Decreto-Lei nº 201, de 1967.

Art. 202. Finalizados os procedimentos perante a Diretoria de Apoio às Comissões ou perante a Diretoria de Plenário, conforme o caso, a respectiva área manifesta-se no processo através de “**Informação**” (modelo) na qual informará o resultado do PED, e o encaminha à Presidência para arquivamento.

CAPÍTULO XIII DA GESTÃO DE PESSOAS

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 203. As comunicações e notificações serão realizadas diretamente no SPAE, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Memorando**”, ou através do encaminhamento do processo para realização de ato processual, dispensada qualquer outra forma, 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.



Câmara Municipal de Curitiba

§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

Do Reajuste de Vencimentos, Auxílios e Bolsa Estágio

Art. 204. Verificada a necessidade de aplicação de reajuste nos valores de vencimentos, auxílio-saúde e auxílio-creche, bolsa estágio e demais benefícios que vierem a ser criados, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos abre processo no SPAE do tipo “**Reajuste**”, nele anexando memória de cálculo, impacto financeiro e minuta do ato, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 205. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, indica 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, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.

Art. 206. Em se tratando de reajuste a ser implantado por Ato, o Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos solicitando a publicação do documento e a implantação do reajuste em folha de pagamento.

Art. 207. Em se tratando de reajuste por projeto de lei, o Gabinete da Presidência adota as providências para elaboração e protocolo do projeto e, através de “**Informação**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos com o número do projeto protocolado para que acompanhe sua tramitação e, posteriormente à aprovação e sanção, proceda à implantação do reajuste em folha de pagamento.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção III Da Aposentadoria e do Abono de Permanência

Art. 208. 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** do tipo “**Abono de Permanência**” ao servidor para que faça a opção pela Aposentadoria ou por permanecer em atividade.

Art. 209. Optando o servidor pela Aposentadoria, adota o procedimento previsto no art. 211 da presente Instrução.

Art. 210. Optando o servidor por permanecer em atividade, adota o procedimento previsto nos art. 216 da presente Instrução.

Subseção I Da Aposentadoria

Art. 211. O servidor interessado que entender cumprir os requisitos para concessão de aposentadoria ou que, tendo recebido **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Memorando**” pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos nos termos do art. 208 tenha optado pela Aposentadoria, abre o processo no SPAE do tipo “**Aposentadoria Voluntária**” 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 do tipo “**Aposentadoria Compulsória**”, manifestando-se através de “**Procedimento de Aposentadoria Compulsória**” (modelo), adotando os procedimentos contidos nos arts. 213 e seguintes da presente Instrução.

Art. 212. 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

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

Art. 213. Entendendo pela suficiência de tempo, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (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;
- 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. 214. 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. 215. 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 procede ao arquivamento.

Subseção II **Do Abono de Permanência**

Art. 216. O servidor interessado que, após recebimento de **Comunicado Eletrônico** do tipo **Abono de Permanência** pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, optar por permanecer em atividade, abre processo no SPAE do tipo “**Abono de Permanência**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Abono de Permanência**” (modelo) e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 217. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), anexa os documentos constantes nos incisos I a VI do art. 213 e encaminha o processo ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 218. Concluído o processo no órgão previdenciário, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos no prazo de 5 (cinco) dias 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. 219. 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Seção IV Da Averbação de Tempo de Serviço

Art. 220. 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 do tipo “**Averbação de Tempo de Serviço**”, 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. 221. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a informação funcional do interessado, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) acerca da averbação e encaminha o processo ao interessado.

Art. 222. 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 223. 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 arquia o processo.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção V

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

Art. 224. O servidor interessado que entenda fazer jus à Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica e ao Aperfeiçoamento abre processo no SPAE do tipo “**Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Gratificação de Estímulo à Formação Acadêmica**” (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. 225. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a informação 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. 226. A Escola do Legislativo, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Parecer – Gratificação de Estímulo ou Aperfeiçoamento**” (modelo) e encaminha o processo ao interessado.

Art. 227. 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 228. 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 arquivando o processo.

Seção VI

Do Horário Especial para Estudante

Art. 229. 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 do tipo “**Horário Especial para Estudante**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Horário Especial para Estudante**” (modelo), nele anexa



Câmara Municipal de Curitiba

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

Art. 230. A Diretoria a qual está subordinado avalia o pedido do interessado e, através de **“Informação”** (modelo), se manifesta, 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. 231. 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 informação funcional, e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 232. 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. 233. 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. 234. 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. 235. 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. 236. 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 237. 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



Câmara Municipal de Curitiba

a declaração de frequência, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

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

Art. 238. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Decisão**” (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, adotar 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Seção VII **Da Redução de Jornada de Trabalho**

Art. 239. 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 do tipo “**Redução de Jornada de Trabalho**”, 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.

§1º Em se tratando de servidor interessado em reduzir sua jornada nos termos do art. 45 do Estatuto, é dispensada a apresentação de documentação comprobatória, bem como submissão à perícia médica.

§2º A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa a informação funcional do interessado, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) acerca da averbação e encaminha o processo à Diretoria Geral.



Câmara Municipal de Curitiba

§3º 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.

§4º 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.

§5º 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.

§6º 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.

§7º 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.

§8º Sendo indeferido o pedido e havendo interesse na interposição de recurso, o interessado, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

§9º 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.

Art. 240. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias, anexa a informação funcional do servidor e o parecer da Perícia Oficial e, através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao interessado.

Art. 241. 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 242. 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 arquivando o processo.

Parágrafo único. Em se tratando de renovações e alterações dos pedidos de redução da jornada de trabalho, ou recurso posterior, o servidor interessado solicita o desarquivamento do respectivo processo, manifestando-se por Comunicado Eletrônico do tipo “**Requisição de Processo**”, passando a adotar as providências previstas no art. 239, no caso de renovação ou alteração, ou no art. 318, nos casos de recurso, ambos da presente Instrução.

Seção VIII **Do Regime Integral de Trabalho**

Art. 243. 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 do tipo “**Regime Integral de Trabalho**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Regime Integral de Trabalho**” (modelo), e o encaminha à Diretoria a qual está subordinado.

Art. 244. A Diretoria a qual está subordinado, no prazo de 3 (três) dias, avalia o pedido do interessado e, através de “**Informação**” (modelo), se manifesta, de forma fundamentada, pela concessão ou indeferimento, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 245. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, anexa informação funcional e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 246. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Curitiba

§2º A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias 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 para arquivamento.

Art. 247. 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. 248. 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. 249. 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. 250. 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. 251. 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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Art. 252. 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, ou recurso posterior, o servidor interessado solicita o desarquivamento do respectivo processo administrativo eletrônico, manifestando-se por comunicado do tipo “**Requisição de Processo**”, passando a adotar as providências previstas no art. 243, no caso de renovação ou alteração, ou no art. 318, nos casos de recurso, ambos da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção IX

Do Auxílio Funeral

Art. 253. 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.

Art. 254. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, abre processo no SPAE do tipo “**Auxílio Funeral**”, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior e a informação funcional do servidor falecido e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 255. 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. 256. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquiva o processo.

Seção X

Da Indenização de Licença-Prêmio não Fruída

Art. 257. O servidor interessado em ter indenizadas suas licenças-prêmio não fruídas abre processo no SPAE do tipo “**Indenização de Licença-Prêmio não fruída**”, 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 258. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, anexa informação funcional, elabora os cálculos e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado.

Art. 259. 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.

Parágrafo único. Havendo mais de um Requerimento de Indenização de Licença Prêmio em trâmite e em mesma fase, é facultado à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos consolidar os pedidos e abrir novo processo no SPAE do tipo “**Indenização de Licença-Prêmio não fruída**”, e, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 260. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” (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 Departamento de Administração e Finanças.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 3 (três) dias, manifesta-se através de “**Informação de Indisponibilidade Orçamentária**” (modelo) e encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§2º O Departamento de Administração e Finanças analisa os documentos constantes no processo, manifesta-se através de “**Despacho**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para procedimentos de suplementação orçamentária ou finaliza o processo em caso de perda do interesse.

§3º Recebido o processo para fins de suplementação orçamentária, a Diretoria Contábil-Financeira elabora o Ato de Suplementação, solicita assinatura da Comissão Executiva e, após publicação no Diário Oficial do Município, efetua os respectivos lançamentos no sistema orçamentário, passando a adotar os procedimentos disposto no *caput* deste artigo.

Art. 261. O Departamento de Administração e Finanças delibera com a Presidência a respeito do requerimento e, no prazo de 2 (dois) dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 262. 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. 263. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, atualiza os assentos funcionais, se for o caso de servidor ativo, anexando os respectivos comprovantes, e arquivando o processo.

Seção XI

Da Solicitação de Recebimento de Verbas Remanescentes

Art. 264. 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. 265. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, abre processo no SPAE do tipo “**Verbas Remanescentes**”, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior, a informação funcional do ex-servidor ou vereador e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 266. 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. 267. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquivando o processo.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção XII

Do Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial

Art. 268. Recebido ofício judicial determinando o desconto em folha de pagamento de servidor, a Diretoria de Gestão e Recursos Humanos abre processo no SPAE do tipo **“Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial”**, anexa o ofício, a informação 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 anexa os documentos mencionados no *caput* e, através de **“Informação”** (modelo), o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 269. 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. 270. 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. 271. 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 arts. 270 e 271 da presente Instrução deverá ser adotado quantas vezes se fizer necessário até a satisfação total do crédito, devendo ser arquivado após completa execução.

Seção XIII

Do Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido

Art. 272. Verificado o pagamento de valor indevido a servidor ou vereador, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos abre processo no SPAE do tipo **“Desconto em Folha de Pagamento por Recebimento Indevido”**, manifestando-se através de **“Informação”** (modelo), nele detalha a origem do desconto e as possíveis condições de compensação, e encaminha o processo ao servidor.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 273. 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. 274. 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 XIV Do Requerimento de Reintegração Funcional

Art. 275. 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. 276. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, abre processo no SPAE do tipo “**Reintegração Funcional**”, manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), nele anexa os documentos citados no artigo anterior e a informação funcional e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

Art. 277. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 278. 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. 279. 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. 280. 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. 281. 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. 282. 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. 283. 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. 284. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos dá ciência ao interessado, anexando o respectivo comprovante, e arquivando 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 no art. 318 da presente Instrução.

Seção XV

Do Requerimento de Revisão de Ato Funcional

Art. 285. O servidor que entenda ter direito a revisão de ato funcional realizado, abre processo no SPAE do tipo “**Revisão de Ato Funcional**”, 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 286. 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.

Art. 287. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria Geral.

Art. 288. 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. 289. 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. 290. 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. 291. 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. 292. 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. 293. 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. 294. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo ao servidor para ciência.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 295. 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.

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 o procedimento previsto no art. 318 da presente Instrução.

Seção XVI

Dos Afastamentos e Licenças para Tratamento de Saúde

Art. 296. A enfermidade devidamente comprovada por meio de atestado médico por até 15 (quinze) dias consecutivos caracteriza-se como afastamento, devendo o servidor adotar a providência de comunicação prevista no art. 298 da presente instrução.

Art. 297. Os procedimentos para requerimento e processamento da licença para tratamento de saúde do próprio servidor, entendida como aquela em que o afastamento é superior a 15 (quinze) dias consecutivos, da licença para tratamento de saúde por acidente de trabalho ou por doença profissional do servidor e da licença para tratamento de saúde de familiar do servidor observarão o contido nas subseções a seguir.

Subseção I

Da Comunicação de Afastamentos e da Licença para Tratamento de Saúde do Servidor

Art. 298. Em casos de ausência superior a 2 (dois) dias consecutivos motivada por enfermidade, o servidor deve enviar o respectivo atestado médico, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Atestado Médico**” (modelo), à Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 3 (três) dias contados da data inicial do atestado.

Parágrafo único. Estando o servidor impossibilitado de realizar o procedimento descrito no *caput*, a chefia imediata poderá fazê-lo.

Art. 299. A Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 2 (dois) dias, responde o Comunicado Eletrônico ao servidor ou ao chefe imediato, conforme o caso, informando sobre as tratativas do afastamento, e agendando a perícia oficial da Câmara, se necessária.



Câmara Municipal de Curitiba

Parágrafo único. A Divisão de Saúde Ocupacional cadastra em sistema próprio os registros dos afastamentos e, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Informação de Afastamentos**” encaminha à Divisão de Cadastro e Controle Funcional relatório de afastamentos por período.

Art. 300. Em se tratando de caso de Licença para Tratamento de Saúde – LTS devidamente constatada pela perícia médica oficial, a Divisão de Saúde Ocupacional abre processo no SPAE do tipo “**Licença para Tratamento de Saúde**”, manifestando-se através de “**Informação de Licença para Tratamento de Saúde**” (modelo), anexa parecer da Perícia Oficial da Câmara, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor comissionado, antes do encaminhamento do processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, a Divisão de Saúde Ocupacional orienta e acompanha o servidor em relação ao agendamento de perícia junto ao INSS, anexando posteriormente o comprovante ao processo.

Art. 301. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado para ciência.

Art. 302. O servidor interessado manifesta sua ciência e, através de “**Termo de Ciência**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. No caso de servidor comissionado, quando da realização do procedimento descrito no *caput*, deve ser anexado ao processo o resultado da perícia do INSS.

Art. 303. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Divisão de Saúde Ocupacional.

Art. 304. Antes do encerramento do prazo inicial da Licença, a Divisão de Saúde Ocupacional realiza nova perícia, podendo o médico decidir pela prorrogação do afastamento ou pela liberação do servidor para retorno ao trabalho.

§1º Em caso de decisão pela prorrogação do afastamento, a Divisão de Saúde Ocupacional, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para adoção dos procedimentos descritos no art. 301 e seguintes.



Câmara Municipal de Curitiba

§2º Em caso de decisão pelo retorno do servidor ao trabalho, a Divisão de Saúde Ocupacional manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para ciência e arquivamento do processo.

Subseção II

Da Licença para Tratamento de Saúde por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional

Art. 305. Em casos de acidente ocorrido no exercício das atribuições do cargo ou função ou em caso de acometimento de doença profissional, o servidor deve enviar o respectivo atestado médico ou Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Atestado Médico**” (modelo), à Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 5 (cinco) dias no caso de doença profissional ou até o 1º dia útil no caso de acidente de trabalho, contados da data inicial do documento.

Parágrafo único. Estando o servidor impossibilitado de realizar o procedimento descrito no *caput*, a chefia imediata poderá fazê-lo.

Art. 306. A Divisão de Saúde Ocupacional, no prazo de 2 (dois) dias, responde o Comunicado Eletrônico ao servidor ou ao chefe imediato, conforme o caso, informando sobre as tratativas do afastamento, e agendando a perícia oficial da Câmara.

Art. 307. Em se tratando de caso de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional devidamente constatada pela perícia médica oficial, a Divisão de Saúde Ocupacional abre processo no SPAE do tipo “**Licença para Tratamento de Saúde por Acidente de Trabalho ou Doença Profissional**”, manifestando-se através de “**Comunicado de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional**” (modelo), anexa parecer da Perícia Oficial da Câmara, e o encaminha à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Em se tratando de servidor comissionado, antes do encaminhamento do processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, a Divisão de Saúde Ocupacional orienta e acompanha o agendamento de perícia junto ao INSS, anexando o comprovante ao processo.

Art. 308. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, anexando os respectivos comprovantes, e manifestando-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado para ciência.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 309. O servidor interessado manifesta sua ciência e, através de “**Termo de Ciência**” (modelo) encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Havendo interesse no ressarcimento, pela Câmara, das despesas necessárias ao tratamento do acidente de trabalho ou da doença profissional, o servidor interessado, no próprio “**Termo de Ciência**”, solicita o ressarcimento, indicando o valor da despesa e a conta bancária para depósito, anexando ao processo os respectivos comprovantes.

Art. 310. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), encaminha o processo à Divisão de Saúde Ocupacional.

§1º Havendo pedido de ressarcimento de despesas, a Divisão de Saúde Ocupacional analisa se as despesas com o tratamento condizem com o acidente de trabalho ou doença profissional constatada e, sendo o caso, abre subprocesso no SPAE do tipo “**Pagamento**”, vinculado ao processo principal, manifestando-se através de “**Solicitação de Reembolso**” (modelo), o encaminha à Diretoria Contábil-Financeira.

§2º 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 ao servidor interessado para ciência e arquivamento.

§3º Novos pedidos de ressarcimento de despesas devem ser feitos pelo servidor interessado através de **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Memorando**”, com anexação dos comprovantes, os quais serão avaliados pela Divisão de Saúde Ocupacional que, sendo o caso, abre novo subprocesso de pagamento conforme §1º deste artigo.

Art. 311. Antes do encerramento do prazo inicial da Licença, a Divisão de Saúde Ocupacional realiza nova perícia, podendo o médico decidir pela prorrogação do afastamento ou pela liberação do servidor para retorno ao trabalho.

§1º Em caso de decisão pela prorrogação do afastamento, a Divisão de Saúde Ocupacional, manifesta-se através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para adoção dos procedimentos descritos no art. 308 e seguintes da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

§2º Em caso de decisão pelo retorno do servidor ao trabalho, a Divisão de Saúde Ocupacional manifesta-se através de “**Informação**” (modelo) e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para ciência e arquivamento do processo.

Subseção III

Da Licença para Tratamento de Saúde de Familiar

Art. 312. O servidor efetivo que necessite de licença para tratamento de saúde para acompanhamento de familiar, abre processo no SPAE do tipo “**Licença para Tratamento de Saúde de Familiar**”, manifestando-se através de “**Requerimento de Licença para Tratamento de Saúde de Familiar**” (modelo) com indicação do prazo para gozo da licença, e nele anexa:

- I - atestados e laudos médicos que julgar necessários a demonstrar enfermidade do familiar;
- II - documentos que demonstrem a necessidade de acompanhamento do servidor no tratamento do familiar em horário não compatível com o horário de expediente;
- III - documentos necessários a demonstrar o grau de parentesco entre o servidor e o familiar;
- IV - documento que comprove a dependência econômica entre o servidor e o familiar, documento este dispensável em caso de dependência econômica presumida.

Art. 313. Assim instruído, o servidor interessado encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 314. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos analisa a solicitação e os documentos anexados ao processo e, preenchidos os requisitos documentais para concessão da Licença, manifestando-se através de “**Despacho**” (modelo), o encaminha à Divisão de Saúde Ocupacional para homologação de atestado.

§1º Entendendo que os requisitos não foram preenchidos, mesmo com eventual complementação realizada, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo ao servidor interessado para ciência.

§2º O servidor interessado, no prazo de 3 (três) dias, se manifesta através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para arquivamento ou, havendo interesse na interposição de recurso, no prazo previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara, adota os procedimentos previstos no art. 318 da presente Instrução.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 315. Constatada por Perícia Oficial da Câmara a necessidade de acompanhamento para o tratamento do familiar, a Divisão de Saúde Ocupacional, através de “**Decisão**” (modelo), encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 316. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias, elabora e publica o ato administrativo, atualiza os assentos funcionais, e através de “**Informação**” (modelo), encaminha o processo ao interessado para ciência.

Art. 317. O servidor interessado, no prazo de 3 (três) dias, se manifesta através de “**Termo de Ciência**” (modelo), e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos para arquivamento.

Seção XVII **Dos Recursos**

Art. 318. 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.

§1º Se o processo originário estiver na carga da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, ainda que arquivado, o Interessado deverá encaminhar Comunicado Eletrônico do tipo “**Requisição de Processo**” à citada diretoria para que tramite o processo ao Interessado.

§2º 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. 319. 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. 320. 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. 321. 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,



Câmara Municipal de Curitiba

manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e encaminha o processo ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 322. 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. 323. 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. 324. 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.

Art. 325. 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 XIV DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 326. Verificada irregularidade no serviço público, a pessoa que tomou ciência deve:

- I - encaminhar **Comunicado Eletrônico** do tipo “**Memorando**” à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos no caso de denunciante servidor;
- II - registrar Reclamação (denúncia) na Ouvidoria, no caso de denunciante externo, hipótese em que deverão ser adotados os procedimentos previstos nos arts. 172 a 180 da presente Instrução.

Art. 327. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos adiciona informações pertinentes e encaminha o “**Memorando**” ao Gabinete da Presidência.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 328. 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 “**Memorando**” à Diretoria de Gestão de Recursos Humanos de forma a determinar:

I - a instauração de Processo Administrativo de Sindicância no SPAE, adotando o procedimento previsto no art. 329 da presente Instrução se houver indícios do cometimento da irregularidade ou de autoria do acusado;

II - a instauração de Processo Administrativo Disciplinar no SPAE, adotando o procedimento previsto nos art. 332 da presente Instrução 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 para ciência.

Seção II

Do Procedimento Administrativo de Sindicância

Art. 329. Determinada a instauração de Processo Administrativo de Sindicância, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias:

I - abre processo no SPAE do tipo “**Sindicância**”, manifestando-se através de “**Termo 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. 330. 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 331. 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 o procedimento previsto no art. 332 da presente Instrução, 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. 332. 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 do tipo “**Processo Administrativo Disciplinar**”, manifestando-se através de “**Termo 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. 333. 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.

§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. 335.

Art. 334. 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 335. 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. 336. 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 Secretaria.

Art. 337. O Gabinete da 1ª Secretaria, 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 Secretaria.

Art. 338. O Gabinete da 2ª Secretaria, 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. 333 da presente Instrução.

Art. 339. 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.

Art. 340. Havendo interesse na revisão da Decisão, o servidor manifesta-se através de “**Pedido de Revisão**” (modelo), 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.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 341. O Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 342. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 3 (três) dias, analisa o pedido de revisão, manifestando sua “**Decisão**” (modelo), e o encaminha ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 343. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 3 (três) 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. 332 a 339 da presente Instrução.

Parágrafo único. Autorizada, por unanimidade ou maioria, a revisão do Processo Administrativo Disciplinar, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos deverá encaminhar o processo ao Gabinete da Presidência para indicação de 03 (três) membros da Comissão Disciplinar Permanente para compor a Comissão Processante Revisora.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 344. O Controlador, e a quem mais ele delegar, terá acesso total, no modo consulta, a todos os processos administrativos, inclusive os do tipo Privado, em trâmite ou arquivados no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – SPAE, podendo, quando constatar qualquer inconformidade, requisitá-lo, através de Comunicado Eletrônico do tipo “**Requisição de Processo**”, à sua carga, 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.

Art. 345. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 06 de março de 2025, restando revogadas a IN 02/2022, a IN 03/2023, a IN 02/2024, a IN 03/2024 e as disposições em contrário da IN 02/2023.

ADRIANA DA LUZ PEREIRA
Diretoria de Patrimônio e Serviços

FABIO DEROSSO TEIXEIRA
Diretoria de Tecnologia de Informação



Câmara Municipal de Curitiba

ALINE BOGO

Diretoria Contábil-Financeira

GERALDO WEHMHOF

Diretoria de Tecnologia de Informação

CRISTINA FONSECA DE JESUS

Diretoria de Gestão de Recursos Humanos

JUSSANA CARLA MARQUES

Departamento de Administração e Finanças

DÉBORA REIS LEAL

Escola do Legislativo

TIAGO PRZYSIADA

Controladoria do Legislativo

DIEGO FAGUNDES MARTINS

Diretoria de Licitações e Contratos

WALÉRIA C. DE OLIVEIRA MAIDA

Diretoria Geral

DIEGO FERNANDO MEREGE DE MELLO

Diretoria de Tecnologia de Informação