



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVIII - Edição 7099 - Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023.

**Divulgação:** Sexta-feira, 22 de Setembro de 2023. **Publicação:** Segunda-feira, 25 de Setembro de 2023.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### Procuradoria-Geral do Município

**Protocolo: 444694**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2023 PROCESSO 23.0.000090947-5

Estabelece critérios para a participação e custeio dos servidores da Procuradoria-Geral do Município em cursos e eventos técnicos e/ou científicos (com ou sem pagamento de diárias e passagens).

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições legais previstas no artigo 11, XV, da Lei Complementar 701, de 18 de julho de 2012,

CONSIDERANDO a necessidade de qualificação permanente e aprimoramento profissional do corpo funcional da PGM, por intermédio de estudos científicos, intercâmbio de experiências técnico-administrativas e jurídicas, cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*, eventos, cursos, seminários e similares;

CONSIDERANDO as diretrizes de aplicação do Fundo de Reaparelhamento e Modernização da Procuradoria-Geral do Município – FURPGM, definidas pela Lei 9.877, de 15 de dezembro de 2005, regulamentada pelos Decreto Municipal nº 15.121/2006 e pelo Decreto Municipal nº 18.477, de 06 de dezembro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer tratamento isonômico e transparente para participação de servidores nos referidos cursos e eventos técnicos e/ou científicos, com o estabelecimento de critérios voltados ao aprimoramento do exercício das atribuições institucionais da Procuradoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO o regramento vigente que estabelece o procedimento para a autorização de afastamentos e de viagens, e realização de deslocamentos mediante o fornecimento de passagens aos agentes públicos, políticos, aos dirigentes máximos, aos servidores municipais e, excepcionalmente, aos agentes colaboradores com a Administração Pública Municipal, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quanto ao Processo Licitatório para Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e demais modalidades

#### DETERMINA:

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I – O servidor poderá ser liberado para participar de atividades de qualificação e capacitação profissional, de acordo com o interesse da PGM, observadas as normas desta Instrução.

II – A liberação para participação e o custeio do investimento, se for o caso, observará os seguintes critérios:

- a) as prioridades da PGM;
- b) a análise do retorno do investimento na capacitação profissional para as atividades exercidas pelo servidor na PGM;
- c) a disponibilidade orçamentária existente, podendo, em caso de limitação, ser autorizado o custeio parcial ou negada a capacitação profissional;
- d) a relação do conteúdo do curso ou evento com as atribuições do cargo, a função ou as atividades exercidas;
- e) a análise, pela chefia imediata, da ausência de prejuízo ao exercício das funções.

Parágrafo único. O custeio de cursos ou eventos cuja matéria seja especializada, deve observar a prioridade para os demandantes que atuam na área.

**III** - Nos casos de afastamentos com custeio de diárias e/ou passagens, é necessária autorização do Procurador-Geral e, posteriormente, do Prefeito, nos termos do art. 4º, Decreto 21.458/2022.

**IV** – Poderão ser custeados eventos e cursos (inclusive de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*) aos servidores de provimento efetivo e que estejam em exercício na PGM, desde que observados os termos de compromisso específicos para cada um dos casos.

**V** - Em situações excepcionais e devidamente justificadas, poderá ser autorizado o custeio para servidores não lotados na PGM, desde que a capacitação atenda os interesses ou necessidades da PGM.  
Parágrafo único. A autorização de que trata este item não se estende a cursos de Pós-Graduação.

**VI** – Ao servidor ocupante de cargo comissionado (CC) ou Adido externo, poderá ser deferido o custeio de eventos e cursos diversos, exceto cursos de Pós-Graduação *Strictu sensu*, e desde que haja relação direta e imediata com a atividade que estiver sendo exercida de modo específico na PGM e que seja demandado pelo Procurador-Geral, observados os termos de compromisso respectivos para cada um dos casos.

**VII** - No Termo de Compromisso (formulário eletrônico Termo de Compromisso – CEDIM), serão estabelecidos critérios específicos para resarcimento integral ou proporcional dos valores custeados, nas hipóteses em que ocorrer rompimento do vínculo, durante o curso, por exoneração, aposentadoria, demissão, cessação de cedência externa, inassiduidade ou pelo não cumprimento dos requisitos acadêmicos, valendo como título executivo extrajudicial, na forma da legislação vigente.

§ 1º Nas hipóteses de cursos de Pós-Graduação, em caso de desligamento do beneficiado dos quadros da PGM no período inferior a dois anos, contados da conclusão, os valores custeados, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser integralmente resarcidos.

§ 2º Na hipótese de custeio de cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* para servidores ocupantes de cargo de provimento comissionado, e havendo desligamento do Município em período inferior a dois anos, deverá constar no Termo de Compromisso que o beneficiário se absterá de patrocinar demandas judiciais em desfavor da Fazenda Pública Municipal no biênio subsequente ao desligamento.

**VIII** – Servidores com afastamentos legais previstos nos incisos VII, VIII, XVII do art. 76 e incisos V, VI, VII, VIII, do art. 141, todos da Lei Complementar 133/85; art. 45 da Lei Orgânica Municipal; e incisos V, VII, do art. 55 e art. 60, da Lei Complementar 701/2012, não farão jus ao investimento em capacitação com recursos orçamentários do FURPGM.

**IX** – Correrão por conta do requerente a eventual exigência de valores complementares não previstos no contrato original oriundo de ação ou omissão do próprio, independentemente da motivação, exceto nos casos relacionados a problemas de saúde devidamente comprovados por laudo médico, registrados por biometria e que gerem incapacidade para o cumprimento das obrigações.

**X** – A desistência, o não comparecimento ou a frequência insuficiente da carga horária mínima prevista pelo curso ou evento com emissão de certificado obrigarão o requerente ao reembolso total dos valores individuais investidos, exceto nos casos devidamente justificados e homologados pelo Procurador-Geral.

Parágrafo único. Exceta-se o disposto neste artigo se houver a possibilidade, em razão da desistência, de substituição por outro servidor interessado, desde que não haja a necessidade de serem aportados novos recursos.

## **DO REQUERIMENTO E ANÁLISE DO PEDIDO**

**XI** - O requerente deverá abrir Processo SEI, preferencialmente com antecedência de 30 dias ao evento, ou tempo suficiente para a devida tramitação, devendo optar por um dos seguintes tipos de Processo:

- a) Processo SEI “RH - CAPACITAÇÃO: Organização de Cursos e Eventos de Desenvolvimento de Pessoal”;
- b) Processo SEI “RH - CAPACITAÇÃO: Curso de Pós-Graduação”;

Parágrafo único. Nos casos em que houver a necessidade de afastamento com custeio de diárias e/ou passagens aéreas, o requerente deverá, ainda, abrir Processo SEI “RH - VIAGEM: autorização/diárias/afastamentos”, relacionado ao Processo de capacitação.

**XII** – Caberá ao requerente a juntada de material de divulgação do curso ou evento (*folder*, Edital, etc.), que contenham valores, datas de início-fim, formas de contato, bem como certificar-se que a Instituição celebra Contratos com a Administração Pública e aceita pagamento por empenho.

**XIII** - O Despacho de requerimento será encaminhado à chefia imediata contendo a solicitação e a justificativa do custeio da atividade de capacitação profissional cabendo também ao requerente:

- a) apontar as características da atividade de capacitação profissional;
- b) fundamentar o interesse e a importância da participação, indicando os motivos e a vinculação com as atividades do cargo ou função;
- c) identificar as despesas a serem custeadas (valor do curso, diárias – passagens, demais custos adjacentes);
- d) apontar a singularidade e *expertise* do curso demandado e da Instituição escolhida;
- e) juntar Formulário C117 diárias e afastamentos assinado pelo requerente e chefia imediata para formalizar afastamento e/ou solicitar diárias e passagens aéreas.

Parágrafo único. Nos cursos híbridos realizados fora do Estado, a opção de comparecimento presencial deve ser justificada e homologada pela chefia imediata.

**XIV** - Para os cursos de Pós-Graduação e MBA, o requerente deverá preencher também o formulário eletrônico “Termo de Compromisso – CEDIM”.

**XV** - A Chefia imediata, ao receber o pedido do requerente, manifestar-se-á, de forma fundamentada e conclusiva, considerando a conveniência e pertinência da demanda, bem como a inexistência de prejuízo ao setor decorrente da ausência temporária durante a realização do evento. Em caso de concordância, enviará o Processo ao CEDIM.

**XVI** - O CEDIM encaminhará o Processo à ASSEPLA para verificação da disponibilidade orçamentária e emissão do PL pelo FURPGM.

**XVII** – Verificada a disponibilidade, a ASSEPLA anexará o PL para homologação do Coordenador Administrativo-Financeiro. Após, a CAF retornará o Processo ao CEDIM, para manifestação, observando os critérios técnicos e requisitos previstos no item II desta IN.

**XVIII** - Havendo necessidade de encaminhar pedido ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização da Procuradoria-Geral do Município, de acordo com o objeto, valor ou programações orçamentárias, a CAF deverá se manifestar no Processo e direcionar para a Junta de Administração do FURPGM.

**XIX** - O CEDIM deverá instruir o processo de contratação com o Projeto Básico homologado pelo Procurador-Geral, Declaração de Conformidade em processo de contratação direta assinada pelo Fiscal de Contratos, planilha comparativa de preços, certidões e declarações conforme determina a legislação vigente.

**XX** - O Processo seguirá para registro da dispensa/inexigibilidade na EGC/DLC/SMAP para atribuição de numeração sequencial de acordo com o enquadramento legal.

**XXI** - O CEDIM providenciará extrato de dispensa/inexigibilidade de Licitação para a assinatura do PG e posterior publicação no DOPA, e cadastramento no LICITACON pela ECC/CAF/PGM - (IN16/2021 SMAP-DLC).

**XXII** - Compete ao requerente os procedimentos de inscrição e matrícula quando se tratar de cursos/eventos individuais. Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos em que a efetivação da matrícula em cursos ou eventos, exceto Pós-Graduação, ocorrer em instituição que não admitir empenho ou na qual não seja possível a contratação com a Administração Pública, o pagamento deverá ser feito pelo requerente com pedido posterior de resarcimento, observada a prévia tramitação prevista nesta Instrução Normativa e, observando o disposto na IN 002/2023 da CGM, com a juntada da seguinte documentação:

- a) Justificativa fundamentada do servidor sobre a necessidade do pagamento por resarcimento;
- b) Autorização do Procurador-Geral para o resarcimento;
- c) Comprovante de pagamento.

## DA CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS

**XXIII** - Nos casos em que o evento ocorrer fora de Porto Alegre, com ônus para o Município, Procurador-Geral e Prefeito deverão autorizar o afastamento, nos termos do Decreto 21.458/2022, conforme fluxo a seguir:

- a) O pedido, encaminhado pelo CEDIM à CV-Central de Viagens/GP, deverá tramitar em processo específico, relacionado ao Processo de contratação, com a seguinte denominação: RH - viagem: autorização/diária/afastamento. A CV/GP fará a cotação das passagens. Na sequência, o Processo deverá ser encaminhado à CAF, que autorizará a emissão de PL, caso haja disponibilidade orçamentária;
- b) O CEDIM encaminhará ao Prefeito Ofício assinado pelo Procurador-Geral solicitando a cotação de passagens aéreas, autorização para afastamento, pagamento de diárias e passagens aéreas, caso necessário;
- c) Após autorização da CV/GP, o processo retornará ao CEDIM para escolha de opções de vôo junto ao requerente e para encaminhamento do afastamento junto à GRH;
- d) As opções de vôo devem se limitar ao período do evento, não ultrapassando mais de um dia antes e depois do evento, exceto em casos justificados e autorizados pelo Procurador-Geral.

**XXIV** - Quando a viagem for superior a 30 dias ou internacional, sem ônus para o Município, caberá ao Secretário de Administração e Patrimônio apreciar e autorizar o requerimento, nos termos do Decreto 21.458/2022.

**XXV** - O CEDIM encaminhará o Processo à ASSEPLA para inclusão de empenho da compra de passagem aéreas e encaminhamento para pagamento de diárias.

**XXVI** - O Processo retornará à CV/GP para emissão de passagens aéreas, após confirmação do requerente, que tem prazo de até 24h para manifestação.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**XXVII** - Após o evento, o requerente deverá confirmar a utilização das diárias e passagens aéreas por intermédio de Despacho e anexar Certificado/Atestado de participação ou conclusão do evento, bem como preencher o “Relatório Simplificado sobre o Evento C255” e enviar ao CEDIM até 15 dias após conclusão do evento.

Parágrafo único. Fica delegada ao CEDIM a competência prevista do art. 11, inciso VI, do Decreto 21.458/2022, de requisitar ao servidor, após o seu retorno:

- a) O Relatório – modelo C255 do SEI;
- b) O anexo dos documentos comprobatórios da viagem.

**XXVIII** - No final do curso de Pós-Graduação, o servidor deverá, respeitados os prazos estabelecidos pelo curso, comprovar a obtenção do título e a realização do respectivo trabalho de conclusão exigido, bem como disponibilizará à PGM o referido trabalho mediante a entrega de cópia, para posterior arquivamento junto ao CEDIM.

**XXIX** - No final de curso/evento, exceto Pós-Graduação, o requerente deverá juntar e assinar o formulário C255 contendo relatório simplificado dos assuntos abordados no evento.

**XXX** - O servidor que participar de cursos de Pós-Graduação deverá, ao longo da realização do curso, apresentar ao CEDIM:  
a) semestralmente, atestado de frequência às aulas;  
b) ao final do curso, artigo para publicação na Revista da PGM e o certificado ou diploma de conclusão.

**XXXI** - O CEDIM manterá banco de dados atualizado com todas as informações relativas aos eventos técnicos/científicos com participação dos servidores da PGM.

**XXXII** - Não serão autorizadas novas solicitações dos servidores que não tenham comprovado a conclusão dos cursos/eventos por meio da apresentação de certificado, produção de artigo científico ou entrega do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese, salvo justificativa aceita pelos superiores hierárquicos, quando devidamente resarcidos.

§ 1º O CEDIM notificará o servidor para apresentar os documentos em um prazo de 15 (quinze) dias. A notificação deverá ser lançada nos Autos do Processo no qual tramitou a contratação.

§ 2º O servidor que deixar de atender a Notificação não terá direito ao custeio de participação em cursos/eventos futuros até que seja regularizada a apresentação dos documentos.

**XXXIII** - Fica revogada a Instrução Normativa nº 002/2013.

**XXXIV** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 19 de setembro de 2023.

**ROBERTO SILVA DA ROCHA**, Procurador-Geral do Município.



[Edição Completa](#)



[Imprimir](#)