

RESOLUÇÃO № 1.725/2017

PÁGINA

DATA

Em 07 de novembro de 2017.

ASSUNTO: Aprovação e Implantação do Plano de Capacitação 2017-2021

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: 07 de novembro de 2017

REVOGAÇÃO:

DISTRIBUIÇÃO: Parcial

O Diretor-Presidente do Instituto Agronômico do Paraná - IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15 do Regulamento da Instituição, aprovado pelo Decreto Estadual nº 9.510 de 02 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

 Aprovar e implantar o Plano de Capacitação do IAPAR para o período 2017-2021, documento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes que norteiam o processo de desenvolvimento dos servidores do Instituto, buscando desenvolver competências, visando o cumprimento da missão institucional.







INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2017 a 2021

Londrina, 07 de novembro de 2017

Rodovia Celso Garcia Cid, km 375 | 86047 902 | Londrina | Paraná |[43] 3376 2000 | www.iapar.br

SUMÁRIO

	Página
1Fundamentos	3
2 Objetivos	3
2.1 Objetivos Gerais	4
2.2 Objetivos Específicos	4
3 Modalidades de Capacitação	4
3.1 Capacitação Técnica	4
3.2 Capacitação Estratégica	5
3.3 Capacitação Gerencial	5 5
3.4 Capacitação Comportamental	
4 Natureza dos Cursos	5
4.1 Cursos Regulares	5
4.2 Cursos Não Regulares	6 6
4.3 Eventos Promovidos pelo Governo do Estado	6
4.4 Formatação dos Cursos a. presencial	6
a. presencial b. semipresencial	6
c. ensino a distância - EaD	6
	7
5 Critérios para Participação em Eventos de Capacitação 5.1 Quanto à Capacitação Proposta	7
5.2 Quanto ao Servidor	7
5.3 Quanto à Gerência do Servidor	8
6 Procedimentos para Viabilizar Capacitação	8
6.1 Capacitação Ofertada pelo IAPAR – Treinamento Interno	8
6.2 Capacitação Ofertada por Organização Externa e Realizada no IAPAR	9
6.2.1 Eventos no país	9
6.2.2 Eventos no exterior	10
7 Investimentos/Benefícios	11
7.1 Taxa de Inscrição – Eventos Externos	11
7.2 Ônus Parcial ou Total para o IAPAR	11
a. ônus total	11
b. ônus parcial	11
c. prestação de contas	12 12
d. eventos sem despesas para o IAPAR	12
e. ressarcimento de despesas 7.2.1 meio de transporte	12
7.2.2 ajuda de custo	12
8 Liberação de Servidor	12
9 Certificação da Capacitação	13
10 Responsabilidades	13
10.1 Da Diretoria	13
10.2 Da Unidade do Servidor	13
10.3 Do Servidor	13
10.4 Da Diretoria de Gestão de Pessoas	14

10.5 Da Diretoria de Administração e Finanças	
11 Disposições Gerais	

Anexos

PLANO DE CAPACITAÇÃO DO IAPAR - 2017 a 2021

1 FUNDAMENTOS

O Plano de Capacitação do IAPAR está integrado ao Plano Estratégico que apresenta a missão e visão institucional, bem como aos objetivos estratégicos que norteiam as ações de capacitação do Instituto.

Tem como principal finalidade estabelecer as diretrizes para a formação, a qualificação e o desenvolvimento dos servidores do Instituto de forma ordenada, planejada e de acordo com as demandas institucionais, necessidades das unidades organizacionais, e, em especial, de programas de pesquisa, definidas pela Direção, pelo Comitê Técnico-Científico e com base no resultado da avaliação de desempenho de cada servidor, em consonância com o Plano de Carreiras.

O planejamento das ações de capacitação, formação e desenvolvimento está voltado para preencher lacunas existentes no desempenho do servidor, com o objetivo de desenvolver ou incrementar as competências definidas no Perfil Profissional dos cargos visando o alcance dos resultados institucionais.

A gestão das ações de capacitação e desenvolvimento está orientada para resultados e abrangem um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções do servidor na área de atuação, considerando as atividades principais previstas no perfil profissional de cada cargo. O crescimento do servidor deverá ocorrer pelo desenvolvimento da capacidade em assumir atribuições e responsabilidades, visando a melhoria do desempenho do profissional para o alcance dos resultados na área em que atua ou, por meio da aquisição de novas competências que poderão ser requeridas futuramente em atividades de maior complexidade.

A responsabilidade pelas ações de capacitação está fundamentada no compromisso da Direção do Instituto junto aos órgãos controladores da gestão pública do Estado do Paraná, e aos indicadores de desempenho institucional com relação aos objetivos atingidos.

Este Plano de Capacitação abrange todos os servidores ativos e em efetivo exercício no IAPAR, contemplando também os servidores alocados em Instituições vinculadas à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento.

2 OBJETIVOS

O Plano de Capacitação do IAPAR tem como objetivo principal estabelecer as diretrizes que norteiam o processo de desenvolvimento profissional dos servidores, por meio de capacitação orientada para resultados, objetivos estratégicos, linhas de pesquisa/trabalho, prioridades e necessidades da Instituição na área de atuação e considerando o Plano de Trabalho do servidor. Desta forma busca-se contribuir para o desenvolvimento das competências dos servidores, identificadas no Perfil Profissional dos cargos das Carreiras Técnico-Científica e de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia, agregando maior valor ao patrimônio institucional, visando o cumprimento da sua missão, visão e valores.

2.1 Objetivos Gerais

Com a implantação do Plano de Capacitação do IAPAR, busca-se:

- a. Fortalecer a cultura de inovação, aprendizado e excelência entre os servidores;
- b. Estimular a aquisição, a disseminação e a construção de um acervo de conhecimentos que promova o desenvolvimento contínuo do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos e metas institucionais;
- c. Melhorar a eficácia e a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;
- **d.** Estimular os servidores a decidir e agir de forma mais responsável, na busca da sua qualificação para o melhor desempenho de sua função no IAPAR.

2.2 Objetivos Específicos

- a. Orientar a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do servidor e contribuir para a análise dos requisitos e exigências de escolaridade e formação nos processos de evolução funcional dos servidores estáveis, previstos na Lei Estadual nº 18. 005/2014, de 27 de março de 2014 e Lei Estadual nº 19.073, de 13 de julho de 2017.
- b. Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores visando o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades definidas no Plano de Trabalho Anual, em níveis crescentes de complexidade;
- c. Oportunizar o acesso a todos os servidores do Instituto, nas ações de capacitação e desenvolvimento de acordo com as necessidades do Plano de Trabalho Anual do servidor na sua área de atuação;
- **d.** Promover a capacitação gerencial de servidores para o exercício de atividades de gerenciamento de projetos, processos e de liderança de pessoas;
- e. Subsidiar Comitês no desenvolvimento de atividades relacionadas aos processos de gestão de pessoas do IAPAR;
- f. Orientar gerentes no planejamento da capacitação e desenvolvimento da sua equipe para o alcance dos resultados e prioridades da área, previstos no Plano de Trabalho Anual do servidor.

3 MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO

As modalidades de capacitação estão voltadas para o desenvolvimento dos servidores do IAPAR por meio da aquisição e do aprimoramento de competências individuais e de equipes, visando efetividade na execução dos serviços públicos, mediante a realização das seguintes ações:

3.1 Capacitação Técnica

Ações voltadas para o melhor desempenho do servidor em atividades de maior especificidade, vinculadas diretamente à área de atuação, cargo e classe em que está alocado. Abrangem cursos regulares de formação educacional, do nível médio à pós-graduação reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) ou pelo Ministério da Educação

(MEC) e cursos não regulares, nas modalidades presencial, semipresencial, ensino a distância e outras, promovidos por entidades de ensino reconhecidas legalmente ou convalidados pela Escola de Gestão do Estado do Paraná.

3.2 Capacitação Estratégica

Ações de capacitação voltadas para atividades relacionadas a novas áreas de atuação ou temas prioritários para o cumprimento da missão do IAPAR, como também aquelas ações que visam acervar conhecimentos importantes para o Instituto. A identificação e a seleção dessas áreas ou temas e dos respectivos participantes será realizada e requisitada pela Direção do Instituto, com o objetivo de preparar servidores para exercer novas funções ou atender demandas institucionais, respeitando-se os cargos, classes e as funções (multifuncionais ou singulares) previstas no Plano de Carreiras.

3.3 Capacitação Gerencial

Ações de capacitação gerencial que visam desenvolver competências e habilidades imprescindíveis para o exercício eficaz da função gerencial, com foco em resultados pela adoção do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências e Resultados. Neste modelo o gerente exerce papel fundamental na gestão de pessoas e equipes e na resolução de conflitos, assumindo responsabilidades no desenvolvimento das pessoas, no acompanhamento das atividades executadas e nos resultados apresentados pela equipe, previstas no planejamento da unidade e nos planos de trabalho anuais dos servidores.

Os gerentes, diante deste novo cenário, tornam-se responsáveis pelo estímulo ao desenvolvimento técnico, comportamental e gerencial, pelo resultado apresentado por servidores para o cumprimento das metas institucionais, como também pelo incentivo ao desenvolvimento das competências comportamentais de sua equipe.

3.4 Capacitação Comportamental

Caracterizam-se por ações que visam capacitar o servidor para o desenvolvimento das competências intrapessoais e interpessoais, necessárias ao desempenho das atividades inerentes as funções previstas em cada cargo. São consideradas nessa modalidade de capacitação as ações voltadas à conscientização dos profissionais sobre o papel do servidor público, direitos e deveres, postura ética e o desenvolvimento do pensamento crítico sobre a função do Estado e dos serviços públicos prestados pelas várias áreas de atuação do IAPAR junto à sociedade.

4 NATUREZA DOS CURSOS

4.1 Cursos Regulares

Cursos formais reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) ou pelo Ministério da Educação (MEC), para obtenção de grau de escolaridade, tais como: ensino fundamental, ensino médio, profissionalizantes ou pós-médio, tecnológico, graduação e pós-

graduação. A participação de servidores em cursos de pós-graduação (*stricto sensu* e *lato sensu*) está regulamentada na norma "Participação de Servidores em Cursos de Pós-Graduação", aprovada pela Resolução nº 1.578/2011, de 15 de agosto de 2011 e "Realização de Aperfeiçoamento em Pós-Doutorado", aprovada pela Resolução nº 1.613/2012, de 08 de agosto de 2012.

4.2 Cursos Não Regulares

Capacitações de extensão, de aperfeiçoamento ou outros eventos assim considerados com carga horária mínima de 8 (oito) horas, estruturados com apresentação e aprofundamento de um tema específico contemplado no conteúdo programático, metodologia didática definida por instrutores e com a participação de alunos em atividades presenciais, semipresenciais ou a distância. A capacitação deverá ser promovida pelo IAPAR, por institutos de pesquisa ou por entidades privadas ou públicas, reconhecidas legalmente no campo de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos ou nos termos da educação profissional, ou ainda, convalidados pelo Sistema de Escola de Gestão do Estado do Paraná.

4.3 Eventos Promovidos pelo Governo do Estado

Participação em cursos não regulares como: cursos, palestras, seminários, workshops, congressos e outros, na modalidade EaD ou presencial, promovidos pelo Governo do Estado, deverão ser solicitados por meio do formulário SOT - Solicitação de Treinamento, conforme disposições da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017.

4.4 Formatação dos Cursos

- a) Presencial: Nesta metodologia as aulas são expositivas, em salas de aula com estrutura física, professor e alunos presentes ao mesmo ambiente com um objetivo comum, que é a aprendizagem realizada através de aula expositiva, independente da metodologia empregada. No ensino presencial o aluno enxerga o professor como alguém que está ali para auxiliá-lo em suas atividades, sanando dúvidas e passando orientações que visam contribuir para a sua aprendizagem e o seu crescimento.
- b) Semipresencial: O método semipresencial, mesmo sendo considerado um curso à distância, surge como uma opção intermediária entre as modalidades de educação à distância e a presencial. O aluno, neste método, terá à disposição toda a estrutura e suporte oferecido pela modalidade Ensino à Distância-EaD, ao mesmo tempo em que poderá contar com professores e tutores que o auxiliarão em suas atividades acadêmicas diárias e no desenvolvimento de projetos que tem por objetivo dar a ele uma visão da totalidade do curso em que está matriculado. O aluno nesta modalidade participa EaD e presencial, com frequência obrigatória.
- c) Ensino à Distância EaD: Nesta modalidade a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes, tutores e professores desenvolvendo atividades

educativas em lugares ou tempos diversos (Decreto Federal nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.324 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional).

5 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

O IAPAR adotará critérios para que os servidores possam participar em eventos de capacitação, considerando:

5.1 Quanto à Capacitação Proposta:

- a. estar vinculada às atividades constantes do Plano de Trabalho Anual do servidor, ou à capacitação estratégica;
- estar adequada aos objetivos, linhas de trabalho e prioridades da área de atuação do servidor, identificadas no planejamento estratégico do Instituto;
- ser indicada na avaliação de desempenho do servidor, com o objetivo de preencher lacunas existentes entre as competências apresentadas e as necessárias para a área em que está alocado;
- d. possuir programa exequível de forma a propiciar o desenvolvimento profissional e ampliar a experiência do servidor para melhor desempenhar suas atribuições e responsabilidades no cargo e classe em que está alocado;
- e. constar da relação de cursos recomendados por órgão que possui competência reconhecida na área de conhecimento da capacitação;
- f. resultar de recomendação de perícia médica para desenvolvimento de novas atividades;
- g. ocorrer após 6 (seis) meses da última participação na mesma modalidade aprovada pelo IAPAR;
- h. integrar o programa de formação para novo servidor, quando for o caso;
- i. ser recomenda quando o servidor mudar de atividade/área.

5.2 Quanto ao Servidor:

- a. não poderá estar participando de outra capacitação;
- não poderá ter desistido de cursos anteriores, promovidos ou custeados pelo IAPAR, sem justificativa fundamentada no último ano;
- c. não poderá ter despesas custeadas pelo IAPAR para participar de capacitação em período de férias, licenças ou afastamento por qualquer motivo, ou seja, ter SOT aprovada nessas condições;
- d. não poderá estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- deverá providenciar todos os documentos necessários para a liberação e participação na capacitação;
- f. deverá cumprir no mínimo 75% de presença da carga horária total de capacitação interna promovida pelo IAPAR;
- g. deverá realizar a inscrição no evento para o qual obteve autorização do IAPAR para participar;

 h. deverá preencher a SOT - Solicitação de Treinamento, conforme disposições da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017.

5.3. Quanto à Gerência do Servidor:

- a. elaborar o planejamento anual de capacitação para os servidores sob sua responsabilidade;
- b. definir e indicar a capacitação para sua equipe de acordo com as diretrizes e prioridades institucionais, tendo como base o Plano de Trabalho Anual e o resultado anual da Avaliação de Desempenho e as necessidades de trabalho de sua unidade;
- c. analisar e emitir parecer considerando os seguintes aspectos:
 - . justificativa fundamentada sobre as necessidades da unidade;
 - . adequação do curso aos objetivos e prioridades da unidade e do IAPAR;
 - . pertinência da metodologia da capacitação proposta;
 - aplicabilidade nas atividades constantes do Plano de Trabalho Anual do servidor, e outras considerações que julgar necessárias;
 - . disponibilidade do servidor em se ausentar das atividades para participar do treinamento em função das demandas da unidade.
- d. indicar a participação de servidor em eventos de longa duração (pós-graduação) ou de custo elevado para o IAPAR, considerando o interesse institucional;
- e. buscar equidade na distribuição de vagas entre os servidores da unidade para cursos ofertados pelo IAPAR e por organizações governamentais;
- f. considerar prioritariamente os critérios constantes da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017 para aprovar a participação em eventos;
- g. definir a participação de servidores limitando em até dois eventos por ano, quando custeados pelo IAPAR;
- acordar com o servidor a prioridade na participação em eventos convocados para a gestão do IAPAR.

6 PROCEDIMENTOS PARA VIABILIZAR CAPACITAÇÃO

6.1 Capacitação Ofertada pelo IAPAR - Treinamento Interno

As ações de capacitação interna deverão ser motivadas para atender as necessidades das áreas, gerências e programas do IAPAR, de forma a melhorar o desempenho dos servidores. Tem o objetivo de suprir lacunas detectadas entre os conhecimentos/habilidades existentes e os exigidos para o cargo e classe, visando a aquisição de novos conhecimentos decorrentes da implantação de novas tecnologias, projetos e/ou programas e à qualificação do quadro de servidores, através de cursos e eventos promovidos e realizados pelo IAPAR ou por contratação de terceiros (profissional ou empresa).

A participação de servidores em ações de capacitação interna, demandadas pelos gerentes ou ofertadas pela DGP-Diretoria de Gestão de Pessoas, ocorrerá de acordo com as seguintes condições:

a. a gerência da unidade deverá preencher o Formulário Proposta de Capacitação

Interna, conforme modelo constante do Anexo 1:

- b. a oferta de capacitação deverá ser elaborada para ocorrer durante o horário de expediente e buscando atender todos os requisitos quanto a público-alvo, número de vagas, justificativa, objetivos, conteúdo programático, carga horária, período, instrutor do IAPAR ou externo, forma de avaliação, recursos instrucionais, materiais necessários, custo de realização, etc;
- c. caberá a gerência definir requisitos para participação no evento e forma de divulgação;
- **d.** a gerência imediata da unidade/proponente deverá emitir parecer sobre a realização do evento e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes;
- e. após análise e parecer da DGP, o formulário Proposta de Capacitação Interna deverá ser encaminhado para aprovação da Diretoria respectiva;
- quando aprovadas as propostas deverão ser encaminhadas à DGP para as providências relativas à organização e realização do evento;
- **g.** a frequência dos participantes deverá ser registrada em lista de presença para todos os períodos do treinamento.

6.2 Capacitação Ofertada por Organização Externa e Realizada no IAPAR

Para participação em ações de capacitação promovidas por instituições externas e realizadas no IAPAR, inclusive da Escola de Gestão, o servidor deverá preencher o formulário SOT - Solicitação de treinamento e atender as disposições da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017.

6.2.1 Eventos no país

No início de cada ano será realizado levantamento conforme disposições da Resolução nº 1.703/2017, para composição da programação anual de participação em eventos de capacitação, cumprindo as disposições definidas:

- a. O servidor deverá preencher a SOT, obedecendo as disposições da Resolução nº 1.703/2017 e iniciar o trâmite para aprovação;
- b. Na SOT deverá ser informado: título e natureza do evento, época e local de realização, justificativa fundamentada que demonstre claramente a relação e contribuição do evento no desempenho atual do servidor (conforme item 5.2) e a previsão de gastos;
- c. Deverá ser anexado ao formulário da SOT: folder com a programação do evento, cópia do resumo e aceite do trabalho que será apresentado (quando o evento contemplar apresentação de trabalho) e Plano de Trabalho Anual atualizado do servidor;
- d. Deverá ser preenchida uma SOT para cada evento solicitado;
- e. Após o preenchimento a SOT deverá ser encaminhada para parecer da chefia imediata que indicará qual a atividade no Plano de Trabalho Anual do servidor que está vinculada à capacitação requerida e que justifica de forma clara a contribuição do evento no seu desempenho;

- f. A SOT aprovada pela chefia imediata do servidor deverá ser encaminhada à DGP:
- g. Após análise e parecer da DGP a solicitação deverá ser encaminhada para parecer da Diretoria respectiva;
- A capacitação aprovada pela Direção será informada ao servidor por e-mail, com as providências necessárias para a efetivação da participação no evento;
- i. Toda participação em evento que envolva investimento financeiro do IAPAR e/ou liberação das atividades de trabalho, deverá ser autorizada pela gerência e Direção.
- **6.2.1.1** A solicitação para participação em eventos no país, não previstas no levantamento inicial, de forma excepcional deverão ser encaminhadas para a gerência do servidor, após para a DGP e posteriormente para a Diretoria específica, com antecedência mínima de 60 dias antes do início do evento, constando justificativa fundamentada, anexando cópia do resumo, aceite do trabalho que será apresentado (quando contemplar apresentação de trabalho) e folder ou programa do evento e plano de trabalho do servidor.
- **6.2.1.2** A participação de servidores em capacitação em eventos não regulares (palestras, seminários, workshops e outros), na modalidade EaD, promovidos por organizações externas ao IAPAR, que não envolva investimento financeiro do IAPAR e/ou liberação das atividades de trabalho, não necessita de encaminhamento via SOT, já que não exige a prévia aprovação institucional conforme resolução nº 1608/12, de 20 de julho de 2012, que trata da educação à distância para servidores do IAPAR de ambas as carreiras. Também a participação em capacitação presencial que ocorra fora do horário de expediente e custeada pelo servidor, não há necessidade do encaminhamento da SOT.
- **6.2.1.3** A participação de servidores em eventos de capacitação ofertados pela DIT Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia deverá ser solicitada igualmente via SOT, obedecendo as disposições da Resolução nº 1.703/2017.
- **6.2.1.4** Capacitação organizada e promovida pelo IAPAR para público externo e que admita a participação de servidores, deverá contar com aprovação prévia da DGP para sua realização.

6.2.2 Eventos no exterior

Conforme disposições do Decreto Estadual nº 5453, de 04 de novembro de 2016, toda participação em evento realizado no exterior deverá ser encaminhada para obtenção de autorização governamental:

- a. para eventos no exterior, o servidor deverá seguir os procedimentos orientados nos itens 5.1 e 5.2 desta norma, sendo que o trâmite deverá ser iniciado com, no mínimo, 60 dias de antecedência da data de realização;
- b. independente do tipo do evento a ser realizado no exterior, o servidor deverá preencher o formulário da SOT, anexando: justificativa fundamentada da importância da participação para o IAPAR e Estado do Paraná, roteiro da viagem, previsão de gastos, folder e programa do evento, convite, cópia do resumo e aceite do trabalho a ser apresentado traduzido (quando o evento contemplar apresentação de trabalho) e

- informações de captação de recursos com fontes externa, se houver;
- c. o participante só poderá se ausentar do país após autorização governamental, publicada em Diário Oficial do Estado.

7 INVESTIMENTOS/BENEFÍCIOS

As ações de capacitação serão financiadas com recursos do IAPAR, de projetos de pesquisa ou de projetos de órgãos externos que contem com recursos para a modalidade.

A aprovação da participação de servidores em eventos de capacitação está condicionada à existência de recursos financeiros oriundos do Instituto ou de órgãos financiadores externos. Para eventos internacionais, prioritariamente os recursos deverão ser exclusivamente captados por meio de órgãos financiadores externos.

7.1 Taxa de Inscrição – Eventos Externos

- a. O servidor, após obter aprovação da SOT e mediante comunicado da GDP Gerência de Desenvolvimento de Pessoas deverá solicitar, via e-mail, o pagamento da inscrição, com até 30 dias antes do prazo de vencimento, informando: razão social, endereço, CNPJ, conta corrente da empresa promotora e valor a ser pago ou então anexar o boleto bancário;
- A GDP encaminhará a solicitação de pagamento da inscrição para a DAF-Diretoria de Administração e Finanças, que realizará as providências pertinentes;
- c. O IAPAR não efetua ressarcimento de pagamento de taxas de inscrição;
- d. No caso de taxa de inscrição para eventos realizados no exterior, em que o recurso captado de órgãos financiadores esteja disponível no IAPAR, o pagamento deverá ser solicitado através de RMS Requisição de Materiais e Serviços, encaminhada à GSP-Gerência de Suprimento e Patrimônio, com, no mínimo, 40 dias antes da realização do evento.

7.2 Ônus Parcial ou Total para o IAPAR

a) ônus total

- a. Para participação em eventos realizados fora da localidade de trabalho o servidor fará jus aos seguintes benefícios: salário, transporte, hospedagem, alimentação e taxa de inscrição.
- b. A liberação das despesas de viagem se dará através de Solicitação de Viagem, no centro de custos 54.02.00.00.00-4, obedecendo disposições do Decreto Estadual nº 5453/2016 e normas internas e as despesas com a taxa de inscrição serão pagas diretamente à empresa organizadora do evento.

b) ônus parcial

a. Eventos realizados na mesma localidade de trabalho do servidor: taxa de inscrição ou mensalidade será paga através de empenho, diretamente para a empresa organizadora do evento.

b. Caso não haja disponibilidade de recursos e o servidor tenha condições de custear sua participação em capacitação de curta duração, o IAPAR poderá conceder liberação total ou parcial da freqüência do trabalho durante a capacitação, desde que atenda aos critérios estabelecidos nos itens 5.1 e 5.2 e no interesse institucional.

c) prestação de contas

A prestação de contas das despesas com viagem deverá ser realizada de acordo com as normas internas pertinentes, em obediência ao Decreto Estadual nº 5453, de 4 de novembro de 2016, Capítulo V – Da Prestação de Contas.

d) eventos sem despesas para o IAPAR

Eventos realizados durante o horário de expediente necessitam de autorização institucional. Para participação em eventos realizados fora do horário de expediente não será necessária a autorização do IAPAR.

e) ressarcimento de despesas

O servidor que desistir de participar em evento por motivo injustificável, no qual envolva custos para o erário, como pagamento de inscrição e outras despesas, deverá ressarcir ao IAPAR os valores respectivos.

7.2.1 meio de transporte

O meio de transporte a ser utilizado obedecerá aos procedimentos definidos na norma Realização de Viagens e disposições do Decreto Estadual 5453/2016.

7.2.2 ajuda de custo

Será concedida Ajuda de Custo para eventos realizados fora do País, nos valores estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 5453/2016 de 04 de novembro de 2016, quando os recursos forem captados de projetos externos e creditados na conta do IAPAR.

8 LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

- a. A participação de servidor em capacitação que envolva investimento financeiro do IAPAR e/ou liberação do horário de trabalho, obrigatoriamente necessitará da prévia aprovação institucional;
- b. O servidor somente poderá ausentar-se das atividades de trabalho após aprovação de sua participação, conforme procedimentos e critérios estabelecidos neste documento e demais normas internas.

9 CERTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

- a. Os certificados e/ou documentos requisitados pelo IAPAR para efeito de comprovação da participação em eventos deverão ser oriundos de instituições de ensino reconhecidas legalmente ou convalidadas pelo Sistema de Escola de Gestão do Estado do Paraná;
- b. Para os treinamentos internos será concedido certificado aos servidores que atingirem frequência mínima de 75% e nota igual ou superior 70 pontos nas avaliações de aproveitamento, conforme pauta com notas e frequência dos participantes, fornecida pelo instrutor;
- c. Será de competência da GDP a emissão de certificados resultantes de capacitações promovidas ou aprovados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

10 RESPONSABILIDADES

10.1 Da Diretoria:

- a. definir temas prioritários para capacitação dos servidores das suas unidades subordinadas;
- decidir, em conjunto com as demais Diretorias, recursos para capacitação das suas unidades gerenciais;
- c. decidir prioridades de participação em capacitação para sua Diretoria;
- d. indicar membros para participar de comitês assessores de avaliação de necessidades de capacitação;
- e. avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de treinamentos analisadas e demandadas pelas gerências e recomendadas pela DGP;
- f. consultar a DGP sobre situações não previstas neste documento.

10.2 Da Unidade do Servidor:

- a. definir prioridades de capacitação para sua equipe de acordo com o planejamento estratégico da Instituição para a Unidade, considerando os Planos de Trabalho Anuais dos servidores;
- b. analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação;
- c. indicar a participação de servidores de sua equipe para as capacitações promovidas pela gestão do Instituto;
- d. acompanhar o desempenho do servidor após a capacitação realizada.

10.3 Do Servidor:

- a. preencher o formulário da SOT-Solicitação de Treinamento em consonância com os critérios e procedimentos estabelecidos neste documento e outras normas pertinentes;
- b. anexar os documentos requisitados na Solicitação de Treinamento;
- c. realizar a inscrição junto à organização do evento;
- d. encaminhar à DGP boleto e/ou dados para pagamento de inscrição;
- e. elaborar relatório em formulário específico, ao final da capacitação realizada,

indicando os pontos relevantes da programação cumprida e encaminhar à DGP/GDP, com sua assinatura, da chefia imediata e da Diretoria respectiva, até 15 dias após o término do evento.

10.4 Da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- a. analisar e emitir parecer sobre similaridade entre os conteúdos do curso solicitado com outros dos quais o servidor já tenha participado (internos e externos);
- analisar e emitir parecer fundamentado quando o conteúdo programático não apresentar relação/pertinência direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor no cargo e classe em que está alocado;
- deferir ou indeferir capacitações que não atendam aos critérios estabelecidos neste documento;
- d. propor capacitações para atender demandas do IAPAR nas modalidades de Capacitação Técnica, Gerencial e Comportamental;
- e. propor à Escola de Gestão do Estado do Paraná temas de interesse para o IAPAR e para a gestão pública;
- f. montar processos para obtenção de autorização governamental, quando for o caso;
- g. conferir e liberar Solicitação de Viagens para capacitações aprovadas;
- h. solicitar o pagamento das taxas de inscrição ou pagamento de instrutores externos;
- i. ser responsável pelo controle de presença dos servidores participantes em eventos internos;
- j. informar o servidor da aprovação ou não da capacitação solicitada;
- k. ser responsável pela logística na realização de eventos de capacitação por ela organizados.

10.5 Da Diretoria de Administração e Finanças

- a. fornecer documentos à DGP para subsidiar processos que necessitem de autorização governamental;
- **b.** emitir empenho para o pagamento das taxas de inscrição aprovadas com recursos internos ou de fontes de recursos gerenciadas pelo IAPAR;
- c. liberar recursos para viabilização das capacitações autorizadas.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

Situações não previstas neste documento serão analisadas e decididas pelas Diretorias e Diretor-Presidente, com apoio da Assessoria Jurídica do IAPAR, quando necessário.

Anexos:

- 1 Formulário Proposta de Capacitação Interna
- 2 Formulário SOT Solicitação de Treinamento (Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017).
- 3 Decreto Estadual nº 5453/2016 de 4 de novembro de 2016
- 4 Resolução nº 1.608/2012 de 20 de julho de 2012
- 5 Formulário Relatório de Participação em Treinamento



DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDP

PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO INTERNA

-	
1.	Promovido por:
2.	Título do Evento:
3. Es _l	Tipo de Capacitação: () Curso () Seminário () Palestra () Eventos Especiais pecificar:
4.	Justificativa:
5.	Objetivo:
6.	Público alvo:
7.	Número de vagas:
8.	Nome de servidores participantes (se houver indicação):
9.	Sugestão de público para divulgação interna da capacitação:
10.	Instrutor(es):
11.	Programa (ementa das disciplinas):
12.	Período:
13.	Carga horária:
14.	Horário de realização:
15.	Local de realização:

16. Custo da ca	apacitação:	
Passagens:		
Diárias:		
Honorário do ir	nstrutor:	
Nome do Propo	onente:	
	A	ssinaturas
Respo	onsável pela Capacitação	Instrutor
Data: Assinatura:		Data: Assinatura:
	PARECER DA	UNIDADE PROMOTORA
Data:	Assinatura:	
	PARECER DO LABO	RATÓRIO (quando for o caso)
Data:	Assinatura:	
Data.		DIRETORIA ESPECÍFICA
Data	Accineture	
Data:	Assinatura: PARECER DA DIRETO	PRIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Data:	Assinatura:	

ORIENTAÇOES:
Planejamento: Este formulário deverá ser encaminhado para a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da realização do evento proposto, com todos os pareceres e assinaturas. Após o recebimento e sendo aprovada a realização da capacitação, a DGP/Gerência de Desenvolvimento de Pessoas viabilizará o planejamento e o apoio logistico necessário (divulgação, reserva de salas e equipamentos, compra de materiais e produtos, reprodução gráfica de materiais apostilados, inscrição, formulários de controle de freqüência e de avaliação dos participantes, emissão dos certificados e providências de *cofeebreak*).

Certificados: Para recebimento do certificado, o participante deverá comprovar aproveitamento dos conteúdos e frequência de 75% no curso. A responsabilidade pela avaliação e controle de presença será da unidade organizadora.

Avaliação da capacitação: O instrutor responsável deverá realizar a avaliação do conteúdo do curso junto aos participantes, como também realizar avaliação do evento seguindo orientações da DGP/GDP.



ANEXO 1 INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ

SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO - SOT Diretoria de Gestão de Pessoas/Gerência de Desenvolvimento de Pessoas					
INFORMAÇÕES DO PARTICIPANTE					
Chapa:	Nome:				
CPF:	PF: Diretoria/Unidade:				
Cargo/Função:				Classe:	
Base Física de Lotação:		E-mail:			Telefone:
	DADO	OS DO EV	ENTO		
Título:					
Promovido por:					
Site do Evento:					
Local (Cidade/Estado/P	aís):				
Período:					
	TRABALHO /	A SER API	RESENTADO*		
Projeto institucional a o	ue o trabalho está vinculado:				
Centro de Custo:					
Trabalho: () artigo () resumo ampliado () resumo () Outro: Título do trabalho a ser apresentado:					
Autor principal:		Co	autores:		
* Necessário anexar có	pia do trabalho e do documento de aceite emi	tido pela or	ganização do evento, para	a análise e apro	ovação da Diretoria respectiva.
	JUSTIFICATIVA PAR	RA PARTIC	IPAÇÃO NO EVENTO		
Nível de Prioridade: 1 (); 2(); 3(); 4()				
P	REVISÃO DE CUSTO*		ME	EIO DE TRAN	SPORTE
Transporte	R\$		() Ônibus		() Veículo do IAPAR
Hospedagem	R\$		() Avião		()
Alimentação	R\$				
Táxi Taxa de Inscrição	R\$ Prazo//_	1 1	olicitante:		
TOTAL	R\$	D	ata://_ Carimbo/	Assinatura	
ÓRGÃO FINANCIADOR:					
* Informar eventual des	sconto ou isenção:				

JUSTIFICATIVAS	S/PARECER DAS GERÊNCIAS			
Coordenador ou Chefe e Gerente:	Líder do Programa (se for o caso):			
Data://Carimbo/Assinatura	Data:// Carimbo/Assinatura			
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ER DAS DIRETORIAS DIRETORIA RESPECTIVA			
Data:// Carimbo/Assinatura:	Data://_Carimbo/Assinatura:			
AUTORIZA	ÇÃO DA PRESIDÊNCIA			
Data:/	Carimbo/Assinatura:			

Observar normatizações abaixo, determinadas pela Resolução nº 1.703/2017

Para planejar e viabilizar a participação em Eventos (Congressos, Seminários, Encontros, Workshops, Cursos e outros) será necessário o preenchimento do formulário Levantamento/Solicitação de Treinamento-SOT).

- a. Para cada evento deverá ser preenchido um formulário SOT por participante.
- o evento deverá estar relacionado às atividades desenvolvidas pelo servidor, constantes em seu Plano de Trabalho Anual, que deverá ser anexado ao formulário SOT.
- c. O formulário SOT deverá apresentar justificativa fundamentada para a necessidade e oportunidade de participação do servidor no evento;
- d. A avaliação institucional atribuirá prioridade à participação do servidor em eventos relacionados com sua área de atuação, considerando também os seguintes critérios:
 - . valor técnico-científico do trabalho a ser a ser apresentado;
 - . servidor ser primeiro autor ou ter aceite para apresentação oral;
 - . servidor ser gerente, coordenador ou líder de programa;
 - . evento ser de interesse estratégico para o IAPAR;
 - . haver disponibilidade de recursos financeiros;
 - . prioridade de participação indicada pelo servidor e gerência;
 - . servidor estar adimplente com Relatório de Participação em Treinamento.
- e. Nos eventos solicitados, o servidor e o gerente deverão indicar a ordem de prioridade (1, 2, 3 e 4);
- f. O formulário SOT deverá ser assinado pelo servidor, apresentar parecer e assinatura da chefia imediata e ser enviado à GDP/DGP.
- g. Para o pagamento da taxa de inscrição, enviar à GDP/DGP memorando ou e-mail solicitando as providências, com antecedência de 30 dias da data-limite, anexando o respectivo boleto, informando eventual desconto ou isenção.
- h. Para eventos no exterior será necessária autorização governamental. Neste caso o interessado deverá encaminhar toda documentação à GDP/DGP com 60 dias de antecedência para as providências pertinentes.
- i. Ao formulário SOT deverá ser anexado programa do Evento, resumo do trabalho que será apresentado e documento de aceite (quando o evento contemplar apresentação de trabalho);
- j. Ao retornar do evento, o servidor participante deverá, no prazo de 15 dias, preencher e encaminhar relatório de participação em treinamento.

Em 03 de fevereiro de 2017.

ASSUNTO: Solicitação de Treinamento - SOT

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: 03 de fevereiro de 2017

REVOGAÇÃO:

DISTRIBUIÇÃO: geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agronômico do Paraná - IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15 do Regulamento da Instituição e no objetivo de orientar e definir critérios e procedimentos para a solicitação de treinamentos, visando o planejamento da participação de servidores em Eventos de capacitação e atualização de curta duração, tais como congressos, seminários, encontros, workshops, cursos e outros similares, realizados por entidades de reconhecida competência,

RESOLVE:

- 1. A solicitação para participar de Eventos deverá ser efetuada através do preenchimento do formulário *Solicitação de Treinamento* SOT (Anexo 1).
- 2. O servidor deverá preencher um formulário SOT para cada Evento, solicitar análise às instâncias gerenciais pertinentes (obrigatoriamente Chefia imediata do solicitante, Coordenador ou Gerente, e eventualmente Líder de Programa) e encaminhá-la à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas-GDP da Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, conforme calendário anual institucional.
- O Programa do Evento deverá estar relacionado às atividades desenvolvidas pelo servidor, que constem de seu Plano de Trabalho Anual - PTA, o qual deverá ser anexado à SOT.
- 4. As justificativas (do servidor e da chefia imediata) deverão se fundamentar na necessidade de participação do servidor, na contribuição esperada com o treinamento para a realização de suas atividades e relacionar seu conteúdo com os objetivos e prioridades institucionais.
- 5. O programa do Evento, trabalho a ser apresentado, bem como documento de aceite pela organização do Evento deverá ser anexado à SOT, para permitir a análise e autorização da Diretoria.
- 6. Para efetivar o pagamento da taxa de inscrição, o servidor deverá enviar à GDP/DGP memorando ou e-mail solicitando as providências, com 30 (trinta) dias de antecedência à data-limite do vencimento (preferencialmente o que proporciona maior desconto ou isenção), e anexar o respectivo boleto.
- 7. Para participar em Evento no exterior será necessária autorização governamental. Neste caso o servidor deverá encaminhar toda documentação à GDP/DGP (item 5 e carta convite) com 60 (sessenta) dias de antecedência, visando providências pertinentes junto às instâncias de governo.

ANEXO 3 - Decreto 5453 - 04 de Novembro de 2016

Publicado no Diário Oficial nº. 9817 de 7 de Novembro de 2016

Súmula: Regulamenta a Lei Complementar nº 104/2004 que dispõe sobre as diárias de servidores e estabelece normas para o deslocamento dos servidores civis e militares da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e aqueles contratados em caráter temporário.

Republicado DIOE - 9819 - 09/11/2016

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual e tendo em vista as Leis nº 6.174/70, 6.417/73, 7.434/80 e Leis Complementares nº 72/93, 104/04 e 183/2015, bem como o contido no protocolado sob nº 14.169.688-2,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Os servidores civis e militares da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e ainda aqueles contratados em caráter temporário, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, deverão observar o estabelecido neste Decreto.

Parágrafo único. Entende-se, para os efeitos deste Decreto:

- I por sede: a cidade, vila ou localidade onde o servidor estiver em exercício;
- II por deslocamento: a movimentação dos servidores civis e militares, inclusive os contratados em caráter temporário, da Administração Direta e Autárquica, que se deslocarem, da sua sede, em objeto de serviço.
- Art. 2.º Compete aos Secretários de Estado, bem como aos Titulares das Entidades da Administração Indireta, autorizar o deslocamento de seus respectivos servidores e a consequente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens no âmbito do Território Nacional.

Parágrafo único. A atribuição de que trata o *caput* poderá ser expressamente delegada aos Diretores-Gerais e Chefes de Gabinete ou ocupantes de funções análogas.

Art. 3.º O deslocamento para fora do território nacional depende de expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, mediante prévia instrução de protocolado com a observância dos requisitos legais atinente à realização de despesas.

Parágrafo único. A autorização prevista no caput não será exigida dos integrantes de comitiva governamental, tanto da Administração Direta e Autárquica, que deverão ser autorizados, apenas pelos Secretários de Estado e/ou Diretor Presidente, a que estejam vinculados. (Incluído pelo Decreto 7560 de 08/08/2017)

CAPÍTULO II DA CENTRAL DE VIAGENS

Art. 4.º Fica atribuída à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência a responsabilidade pela administração das atividades relacionadas com as viagens de interesse do Estado, realizadas no âmbito dos órgãos da administração direta e autárquica, de forma a obter padrões econômicos de desempenho e informações gerenciais.

Parágrafo único. Para fins administrativos, as atividades relacionadas no *caput* deste artigo ficam caracterizadas como serviço "Central de Viagens", com o objetivo de consolidar, acompanhar e controlar os processos de concessão, liberação e prestação de contas de despesas relativas a viagens de servidores públicos e de pessoas quando a serviço do Estado.

- Art. 5.º À Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, como gestora do serviço "Central de Viagens", compete:
- I a administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens de interesse do Estado;
- II a administração centralizada dos serviços de aquisição de passagens aéreas, rodoviárias, fluviais, marítimas e ferroviárias, nacionais e internacionais e fretamento de veículos para transporte;
- III a administração centralizada dos serviços de fornecimento de transporte oficial para o deslocamento de servidores públicos do Poder Executivo e de outras pessoas quando em viagem de interesse do Estado;
- IV a expedição de normas regulamentadoras, visando à qualidade na prestação dos serviços, o efetivo controle de despesas relativas a viagens, e instruções necessárias à execução do serviço "Central de Viagens"; e
- V o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A gestão do fretamento de aeronaves e o fornecimento de transporte em aeronaves do Estado compete à Casa Militar, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6.º Os Órgãos da Administração Direta e as Entidades Autárquicas utilizarão o serviço "Central de Viagens", mesmo à conta de recursos próprios, fundos especiais, convênios ou qualquer outra fonte de recursos administrada pelo Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Será permitida a adesão de entidades não referidas no *caput*, para a utilização do serviço "Central de Viagens", por meio de ato próprio junto à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência com tal finalidade, desde que haja manifestação formal da autoridade máxima da entidade interessada.

Art. 7.º Os membros dos Conselhos Estaduais, instituídos por lei que autorize o custeio de despesas relacionadas a viagens em razão da participação do Conselheiro, no exercício de suas funções, em reuniões, câmaras técnicas ou comissões e da representação em eventos, serão incluídos no serviço "Central de Viagens".

Parágrafo único. O controle das atividades e autorização da realização das despesas de que trata o *caput* será realizada pela Secretaria de Estado à qual o Conselho estiver vinculado.

CAPÍTULO III DO TRANSPORTE

- Art. 8.º Em todos os casos, a escolha do meio de transporte compatível com o deslocamento pretendido deverá observar o princípio da economicidade, devendo ocorrer a devida justificativa por parte do setor competente.
- Art. 9.º Sempre que as condições técnicas e a dinâmica do evento permitirem, a participação de servidores lotados em diversas localidades do Estado deverá ser realizada por meio de videoconferência ou web conferência.
- § 1.º Será estabelecido um banco de disponibilidade de salas de videoconferências no Estado, a fim de otimizar os recursos técnicos existentes, os quais serão visualizados no próprio sistema da Central de Viagens, quando da solicitação da viagem.
- § 2.º Caberá à chefia imediata registrar no sistema Central de Viagens a impossibilidade da realização do evento por meio de videoconferência ou web conferência.
- Art. 10. Quando as distâncias a serem percorridas por via terrestre forem inferiores a 300 km (trezentos quilômetros), preferencialmente, serão liberados recursos para a utilização de meios de transporte rodoviário.
- § 1.º Excepcionalmente, nos casos em que for necessário o deslocamento urgente, o critério de escolha do meio de transporte pode sofrer alteração por decisão do ordenador de despesas.
- § 2.º As viagens com veículos do Estado serão preferencialmente diurnas, das 6h às 20h, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de polícia, de fiscalização, de transporte de pacientes, de órgãos humanos, de medicamentos e outros, mediante autorização do ordenador de despesas do órgão.
- Art. 11. Quando necessária utilização de transporte aéreo comercial, a solicitação de viagens deverá ser inserida no Sistema Central de Viagens com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- § 1.º A compra dos bilhetes aéreos deverá ocorrer pelo menor preço, prevalecendo a tarifa em classe econômica.
- § 2.º As eventuais mudanças de horário de voo, por interesse pessoal, que acarretem em multa ou majoração no valor final da passagem serão custeadas pelo usuário.
- § 3.º Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a impossibilidade do seu afetivo cumprimento.
- Art. 12. Independentemente da forma de pagamento, nos bilhetes de passagens aéreas e rodoviárias deverá constar a seguinte informação: "PAGAMENTO À CONTA DE RECURSOS PÚBLICOS REEMBOLSÁVEIS EXCLUSIVAMENTE AO ÓRGAO REQUISITANTE OU COMPRADOR".

CAPÍTULO IV DO DESLOCAMENTO NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Os servidores civis e militares, inclusive os contratados em caráter temporário, que se deslocarem em objeto de serviço da sua sede para outro ponto do território nacional ou internacional, terão direito à diária, a título de indenização das despesas realizadas com hospedagem e alimentação.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo às seguintes situações:

- I ao servidor que estiver servindo no estrangeiro;
- II ao servidor removido, durante o período de trânsito;
- III quando o deslocamento do servidor constitui exigência permanente do cargo ou função;

- IV ao servidor que, lotado em município sede de região metropolitana regularmente instituida, se deslocar a municípios limítrofes do respectivo município, salvo se o prazo de permanência for superior a 06 (seis) horas.
- Art. 14. Os deslocamentos obedecerão aos critérios de contenção de despesas do Governo do Estado, e as viagens deverão ser restritas ao mínimo necessário.

Parágrafo único. Somente em caso excepcional, mediante justificativa do órgão solicitante e autorização expressa do Chefe da Casa Civil, poderá ser concedido:

- § 1°. Somente em caso excepcional, mediante justificativa do órgão solicitante e autorização expressa do Chefe da Casa Civil, poderá ser concedido:
- (Renumerado pelo Decreto 5990 de 25/01/2017)
- I deslocamento por prazo superior a dez dias contínuos;
- II 40 (quarenta) ou mais diárias intercaladas ao servidor durante o exercício financeiro;
- III deslocamento de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento.
- § 2º. O disposto no § 1º deste artigo não se aplica quando se tratar de selicitações advindas da Policia Civil e Polícia Militar do Paraná, e Secretaria da Saúde. (Incluído pelo Decreto 5900 de 25/01/2017)
- § 2º, O disposto no § 1º deste artigo não se aplica quando se tratar de solicitações advindas da Policia Civil, da Policia Militar, da Casa Militar e da Secretaria de Estado da Saúde. (Redação dada pelo Decreto 6257 de 16/02/2017)
- § 2º. O disposto no § 1º deste artigo não se aplica quando se tratar de solicitações advindas da Policia Civil, da Policia Militar, da Casa Militar, da Secretaria de Estado da Saúde, da Secretaria de Estado da Comunicação Social, da Governadoria, da Vice-Governadoria, e do Cerimonial. (Redação dada pelo Decreto 6956 de 24/05/2017)
- Art. 15. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma de valor equivalente a 70% (setenta por cento) a título de hospedagem e 30% (trinta por cento) a título de alimentação, destinando-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.
- Art. 16. Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e hospedagem, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos nos Anexos I e II deste Decreto, observados os seguintes percentuais:
- I 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 06 (seis) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;
- II 100% (cem por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite e que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;
- III 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com hospedagem, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite em alojamento não gratuito, sem despesas com alimentação; e
- IV 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com hospedagem e alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 12 (doze) horas consecutivas desde que haja pernoite e alimentação não gratuita.
- § 1.º Fica expressamente vedada a concessão de diárias, tanto da parte relativa à hospedagem como à alimentação, para os servidores civis e militares, quando o deslocamento ocorrer para localidade onde a estrutura organizacional do Estado mantenha refeitório e/ou alojamento gratuito.
- § 2.º Cabe às Chefias Imediatas a fiscalização da correta aplicação do disposto no presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação em vigor.
- § 3.º As responsabilidades de que tratam os parágrafos 1º e 2º deste artigo é solidária entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se, subsidiariamente, as regras dispostas na legislação penal e processual em vigor.
- Art. 17. O servidor que exerce atividade que exija permanência no campo, fora da sua sede, receberá valores indenizatórios para atender às despesas com aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimento comercial, no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos, em percentuais, nos incisos I e II do artigo 16 deste Decreto.
- § 1.º A indenização das despesas com alimentação e com a aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimento comercial são inacumuláveis e não estão sujeitas a apresentação de comprovantes.
- § 2.º O servidor que durante o dia exercer atividades de campo e tiver condições de pernoitar em estabelecimento comercial, na zona urbana, poderá receber integralmente a indenização das despesas com hospedagem prevista no Anexo I deste Decreto.

Art. 18. Os ocupantes dos cargos a seguir realizados com alimentação e hospedager conforme a tabela de que trata o Anexo I c ocagem, mediante a apresentação de documentos comprobatórios das despesas ou pela conc nexo I deste Decreto: mento total de gastos

Art. 18. Os ocupantes dos cargos a seguir relacionados, quando se deslocarem da sede, poderão optar pelo ressarcimento total de gastos realizados com alimentação e hospedagem, mediante a apresentação de documentos comprobatórios das despesas ou pela concessão de diárias, conforme a tabela de que trata os Anexos I e II deste Decreto.

(Redação dada pelo Decreto 5990 de 25/01/2017)

- a) Governador e Vice-Governador;
- b) Secretário de Estado;
- c) Secretário Especial:
- d) Assessor Especial simbologia AE-1;
- e) Procurador Geral do Estado;
- f) Controlador Geral do Estado.
- II acrescidas de 50% (cinquenta por cento), para os ocupantes dos cargos de:

I - acrescidas em 100% (cem por cento) para os ocupantes dos cargos de:

- a) Comandante Geral da Policia Militar do Paraná:
- b) Delegado Geral da Polícia Civil do Paraná:
- c) Provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior, simbologia DAS-1 e seus equivalentes;
- d) Diretor, simbolo A, da Coordenação da Receita do Estado, da Secretaria de Estado da Fazenda;
- e) Agente de Aviação do QPPE; e
- f) servidor civil e militar, que prestar serviços na Governadoria e Vice- Governadoria, ou servidor de outro órgão, quando integrante de comitiva do Chefe do Poder Executivo, ou designado para representar o Governador do Estado, ou ainda em serviços de segurança de autoridade nacional, estrangeira ou de comitiva do Vice-Governador.
- § 1.º Para os efeitos do disposto neste artigo entende-se como integrantes da comitiva do Governador do Estado e do Vice-Governador, aqueles servidores, civis ou militares, que se deslocarem num mesmo itinerário e periodo de viagem, bem como aqueles que necessitem se deslocar com antecedência para o cumprimento dos objetivos do referido deslocamento.
- § 2.º Os integrantes da comitiva governamental, tanto da administração direta como autárquica, deverão estar prévia e devidamente autorizados pelos respectivos Secretários de Estado, ou por delegação expressa destas. (Revogado pelo Decreto 7560 de 08/08/2017)
- Art. 19. A concessão de diária ao servidor dar-se-á por meio de antecipação de numerário, calculado com base nos dias de deslocamento.
- Art. 20. Os valores das diárias serão aqueles fixados nas Tabelas constantes dos Anexos I e II deste Decreto.

Parágrafo único. As revisões e ajustes dos valores das Tabelas, constantes dos Anexos deste Decreto serão objeto de ato do Chefe do Poder Executivo, após manifestação da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e da Secretaria de Estado da Fazenda.

- Art. 21. Aos servidores civis e militares deslocados para o exercício de suas atribuições poderá ser destinada indenização para as despesas com translado, via táxi, quando a viagem for efetuada em meio de transporte aéreo ou rodoviário via ônibus, observadas as seguintes condições:
- I Cota para a partida correspondente ao deslocamento do servidor de sua residência ou local de trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou local destinado a sua hospedagem;
- II Cota para o retorno correspondente ao deslocamento do servidor do local do evento ou local destinado à sua hospedagem, ao local de embarque, do local de desembarque à sua residência ou local de trabalho;
- III Cota diária corresponde ao deslocamento do servidor efetuado no trajeto local de hospedagem para o local do evento e vice-versa.
- § 1.º Quando mais de um servidor se deslocar nas mesmas condições de viagem e para o mesmo evento, as cotas serão liberadas, preferencialmente, a um servidor do grupo.
- § 2.º Quando o evento for realizado no mesmo local da hospedagem, o servidor não terá direito a cota diária.

- Art. 22. Visando à redução de custos, quando dois ou mais servidores se deslocarem para o mesmo local e/ou evento, deverão utilizar, sempre que possível, veículo em comum.
- Art. 23. O Cartão Corporativo do Estado do Paraná, instituido pelo Decreto 3.450, de 25 de janeiro de 2001, será utilizado pelos servidores do Estado para o pagamento das despesas de viagens, nos moldes da legislação vigente.

Parágrafo único. Fica autorizada a emissão de Cartão Corporativo do Estado para não servidores públicos membros de conselhos nas hipóteses de que trata o art. 7º deste Decreto.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Art. 24. Os titulares, servidores e funcionários da Administração Direta e Autárquica e os membros de conselhos estaduais, quando autorizados para viagens deverão, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do seu retorno, apresentar, no que couber:
- I o bilhete da passagem aérea ou rodoviária e ainda, no caso das passagens aéreas, o cartão de embarque, para a prestação de contas da referida despesa;
- II os documentos comprobatórios necessários de despesas realizadas a título de translados, pedágios, combustível e outras previstas na forma de ressarcimento, bem como restituir o valor recebido antecipadamente não utilizado;
- III relatório técnico detalhado com os resultados da viagem realizada, preenchido via sistema da Central de Viagens.
- § 1.º As informações relativas às viagens dos servidores serão publicadas no Portal da Transparência após a devida prestação de contas no sistema Central de Viagens.
- § 2.º Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, o servidor restituirá os valores recebidos antecipadamente a título de diária e/ou ressarcimento de despesas, em sua totalidade, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da data do cancelamento da viagem.
- § 3.º Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o deslocamento ou afastamento, deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do seu retorno.
- § 4.º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem.
- § 5.º O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.
- § 6.º Caso não seja atendido integralmente o disposto neste artigo, ou o processo de prestação de contas não esteja avaliado e concluído pela autoridade competente, não poderá ser efetivado novo deslocamento ou afastamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.
- § 7.º Não se aplica a vedação prevista no parágrafo 6º deste artigo para o servidor que, por determinação da autoridade máxima do órgão ou entidade, tenha deslocamento com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.
- § 8.º Os processos de prestação de contas quando solicitados para fins de auditoria, deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para esse fim.
- Art. 25. Cabe aos Titulares dos órgãos da Administração Direta e aos Dirigentes das Entidades Autárquicas determinar a manutenção de controles e averiguações quanto à apresentação de documentos que comprovem a realização da viagem.
- Art. 26. A autoridade que atestar falsamente o deslocamento de servidor, inclusive para efeito de ressarcimento, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sem prejuízo de sua responsabilização na esfera civil, criminal e administrativa.
- Parágrafo único. Cabe ao Chefe da Unidade Administrativa, na qual o servidor presta serviços, verificar e ratificar as informações sobre a situação funcional do servidor, bem como as referentes ao seu deslocamento, respondendo solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga.
- Art. 27. Constatada adulteração ou acréscimo de valores nos comprovantes das despesas exigidos por este Decreto, ou no número de diárias em função do deslocamento, o servidor restituirá o valor indevido, devidamente corrigido, sem prejuízo de sua responsabilização na esfera civil, criminal e administrativa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 28. A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, em conjunto com a Secretaria de Estado da Fazenda e com a Casa Civil da Governadoria, nos seus respectivos âmbitos de atuação, poderão instituir normas complementares para cumprimento deste Decreto.
- Art. 29. Eventuais movimentações de natureza diversa, decorrentes de determinação legal e não reguladas por Decreto, seguirão as competências definidas nos artigos 2º e 3º do presente normativo, devendo ocorrer a instrução exigida nos dispositivos deste Decreto, no que
- Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017, quando ficarão revogados o Decreto nº 3.488 de 06 de fevereiro de 2001, o Decreto nº 3.498, de 23 de agosto de 2004, o Decreto nº 4.341, de 06 de março de 2009.

o <u>Decreto nº 4.733, de 11 de maio de 2009</u>, o <u>Decreto nº 403, de 31 de janeiro de 2011</u>, o <u>Decreto nº 1.194, de 02 de maio de 2011</u>, o <u>Decreto nº 2.663, de 14 de setembro de 2011</u>, e o <u>Decreto nº 446, de 06 de fevereiro de 2015</u>.

Curitiba, em 04 de novembro de 2016, 195º da Independência e 128º da República.

Carlos Alberto Richa Governador do Estado

Valdir Luiz Rossoni Chefe da Casa Civil

MARCIA CARLA PEREIRA RIBEIRO Diretora Geral da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Mauro Ricardo Machado Costa Secretário de Estado da Fazenda

- 8. Ao retornar do Evento o servidor deverá, em até 15 (quinze) dias, preencher e encaminhar à chefia imediata o Relatório de Participação em Treinamento (Anexo 2).
- 9. A avaliação institucional atribuirá prioridade à participação do servidor em Eventos relacionados à sua área de atuação no IAPAR, considerando, também, os seguintes critérios:
 - . Valor técnico-científico e institucional do trabalho a ser apresentado;
 - . Servidor ser primeiro autor ou ter o aceite para apresentação oral;
 - . Servidor ocupar função gerencial;
 - . Evento ser de interesse estratégico para o IAPAR;
 - . Haver disponibilidade de recursos financeiros;
 - . Nível de prioridade indicado pelo servidor e gerência;
 - . Servidor estar adimplente com Relatório de Participação em Treinamento.

FLORINDO DALBERTO

Diretor-Presidente (assinado no original)