

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018

Súmula: Dispõe sobre normas para a participação de servidores do CISCOPAR em ações de treinamentos de curta duração, custeada pelo Consórcio, e dá outras providências.

O Presidente do CISCOPAR – Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná, Sr. Gilberto Fernandes Salvador, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE

Art. 1º. Estabelecer normas para a participação de servidores do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR em ações de treinamentos de curta duração, custeada por esta Entidade, por esta Instrução Normativa.

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 2º. As ações de treinamentos de curta duração de que trata esta Instrução Normativa referem-se precipuamente àquelas ofertadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, Tribunal de Contas da União, Secretaria da Saúde do Estado do Paraná – SESA/PR e Ministério da Saúde – MS. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 01/2019)*

Parágrafo único. Poderá haver a participação de servidores em ações de treinamentos de outros órgãos públicos ou privados, custeadas ou não pelo CISCOPAR, a critério da Secretaria Executiva. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 01/2019)*

Art. 3º São consideradas ações de treinamentos de curta duração aquelas cuja carga horária não seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, desenvolvidas para fortalecer competências necessárias para o melhor desempenho das atividades compreendidas nos cargos ou funções, buscando a excelência dos serviços prestados pelo servidor.

§1º - As ações de treinamentos só poderão ser presenciais e deverão ter correlação com as atribuições do cargo ou função ocupada pelo servidor.

§ 2º - As modalidades de ações de treinamentos de que trata esta Instrução Normativa são:

I – Cursos e Treinamentos;

II – Participação em Encontros, Congressos, Seminários, Fóruns ou eventos similares (como ouvinte);

III – Apresentação de Trabalhos Científicos/Tecnológicos, desde que promova o CISCOPAR;

§3º - É considerado custeado pelo CISCOPAR todo evento descrito no parágrafo anterior, quando o Consórcio efetuar qualquer tipo de pagamento, tal como diárias, passagens aéreas ou terrestres, utilização do veículo do Consórcio e inscrições, bem como quando a participação gerar o abono de horas.

§ 4º - Não se aplica a restrição da carga horária de 24 (vinte e quatro) horas para as ações de treinamento e eventos ministrados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, pelo Tribunal de Contas da União, pela Secretaria da Saúde de Estado do Paraná – SESA/PR e pelo Ministério da Saúde – MS, ou em parceria com estes, que sejam consideradas, pelo Diretor da

unidade solicitante, de suma importância para aprimorar as atividades prestadas no Consórcio. *(Incluído pela Instrução Normativa nº 01/2019)*

Art. 4º - Caso haja necessidade de pagamento de inscrição do evento pelo CISCOPAR, fica esta limitada ao valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), reajustáveis a cada 12 (doze) meses pelo INPC ou por outro índice que vier a substituí-lo.

§ 1º - Caso o valor da inscrição do evento ultrapasse o montante estabelecido neste artigo, poderá ser autorizada a participação do servidor e o pagamento da inscrição pelo CISCOPAR, desde que a diferença seja custeada pelo respectivo servidor, mediante depósito da respectiva importância em conta bancária de titularidade do Consórcio, ficando tal opção a exclusivo critério do funcionário. *(Incluído pela Instrução Normativa nº 01/2019)*

§ 2º - A critério da Secretaria Executiva, os servidores que participarem das ações de treinamentos descritas nos incisos do § 2º, do artigo 3º, desta Instrução Normativa, poderão, conforme o caso, receber diárias e o ressarcimento do transporte, conforme a Resolução 045/2016 ou outra que a substituir. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 01/2019)*

Art. 5º - A indicação de servidor para participar de ações de treinamentos constantes nos incisos do § 2º, do artigo 3º, desta Instrução Normativa, bem como a justificativa da necessidade e da aplicabilidade do evento, compete, exclusivamente, ao Diretor da unidade solicitante.

Parágrafo único - A solicitação de participação nas ações de treinamentos, que deve seguir o modelo constante no Anexo I, desta Instrução Normativa, fica condicionada ao trâmite preliminar no Departamento de Recursos Humanos, que analisará o preenchimento dos requisitos previstos nos art. 6º a 8º, e, em caso positivo, encaminhará o pedido à Secretaria Executiva, para deliberação, sendo a autorização desta discricionária.

Art. 6º - A participação de servidor em ações de treinamentos fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências:

I – vinculação do tema do evento às áreas de interesse do CISCOPAR;

II – correlação do evento com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício de função gratificada ou cargo em comissão, e com as atividades desenvolvidas na sua unidade de lotação;

III – contribuição do evento para a melhoria do desempenho funcional e da qualidade dos serviços prestados;

IV – compromisso do servidor participante em compartilhar os conhecimentos adquiridos, de modo que outros servidores tenham acesso às informações fornecidas no evento;

V – disponibilidade financeiro-orçamentária;

VI – existência de vagas nas ações de treinamentos;

Parágrafo único - Serão abonadas as horas que o servidor estiver participando das ações de treinamentos a que se refere esta Instrução Normativa, inclusive o deslocamento, desde que ocorridas durante a jornada de trabalho, sendo compensadas as que excederem a referida jornada.

Art. 7º - É vedada a participação em ações de treinamentos de servidor que, no período de sua realização, estiver afastado, usufruindo licença, em período de gozo de férias, apenado ou inscrito em outro evento, cujo período e turno sejam coincidentes em, pelo menos, um dia.

Parágrafo único. Cabe ao servidor conciliar os períodos de gozo de férias, assim como as demais ausências, licenças ou afastamentos, com o período de realização do curso, evitando a superposição de dias.

Seção II

Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná

Rua XV de Novembro, 1287 - TOLEDO - PR CEP 85900-200 - CNPJ 73.449.977/0001-64

<http://www.ciscopar.com.br> - Fone (45) 3252-3524 / 3277-7800

Das Ações de Treinamentos

Art. 8º - A participação de servidor em ações de treinamentos fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências, além das previstas no art. 6º:

I – não previsão, na programação de capacitação do ano em curso, de realização de evento interno similar;

II – atendimento, por parte do servidor, dos pré-requisitos definidos pela entidade promotora do evento;

III – regularidade da entidade promotora do evento junto à Previdência Social e ao FGTS, bem como com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e, ainda, com a Justiça do Trabalho, quando se tratar de evento em que haja o pagamento de inscrição pelo CISCOPAR;

IV – compatibilidade do valor da inscrição com aquele previsto no artigo 4º, quando se tratar de evento em que haja o pagamento de inscrição pelo CISCOPAR;

V – entrega, pela unidade interessada, ao Departamento de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do evento, do pedido de participação em ações de treinamentos, preenchido e assinado pela Diretoria respectiva, acompanhado das seguintes informações: conteúdo programático, objetivo, carga horária, período, local de realização, público-alvo, investimento, entidade promotora e currículo resumido do(s) instrutor(es), se houver.

Art. 9º - O não cumprimento das exigências dispostas no artigo anterior implica o indeferimento prévio do pedido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10 - No caso de a empresa promotora das ações de treinamentos, em que haja o pagamento de inscrição pelo CISCOPAR, não aceitar Nota de Empenho ou não emitir Nota Fiscal, bem como não possuir as certidões negativas exigidas no inciso III do artigo 8º, desta Instrução Normativa, a Secretaria Executiva indeferirá de plano o pedido de participação no evento.

§ 1º - O servidor que participar de ações de treinamentos e não tiver autorização prévia, conforme previsto nesta Instrução Normativa, não poderá solicitar o reembolso das despesas referentes à participação.

Art. 11 - O servidor que participar das ações de treinamentos tratadas nesta Instrução Normativa assume o compromisso de encaminhar, ao Departamento de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil do encerramento do curso, os seguintes documentos:

I – cópia autenticada do certificado ou da declaração de participação no curso, podendo essa autenticação ser feita pelo Departamento de Recursos Humanos à vista do original;

II – relatório de viagem, devidamente preenchido, conforme modelo constante no Anexo II, desta Instrução Normativa.

Art. 12 - O funcionário que não cumprir o artigo anterior terá que ressarcir os cofres do CISCOPAR, em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas do decurso do prazo acima previsto, todo valor recebido em diárias, passagens, inscrição e deslocamento, recebidas em razão da participação no evento, conforme artigos 884 e seguintes, da Lei 10.406, de 10 de Janeiro de 2002, ou outros que os substituam.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 13 - A desistência de servidor inscrito em ações de treinamentos, ou a substituição de um ou mais participantes, deve ser comunicada, por escrito, pela Diretoria da unidade solicitante à

Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná

Rua XV de Novembro, 1287 - TOLEDO - PR CEP 85900-200 - CNPJ 73.449.977/0001-64

<http://www.ciscopar.com.br> - Fone (45) 3252-3524 / 3277-7800

Secretaria Executiva, que deliberará a respeito, observando os requisitos previstos nos art. 6º a 8º, desta Instrução Normativa, devendo ser devolvidos os valores conforme artigo anterior, quando o servidor desistente ou substituído os tiver recebido.

Art. 14 - O servidor perde o direito de solicitar a participação em ações de treinamentos pelo período de 12 (doze) meses no caso de não obter 100% (cem por cento) da frequência estipulada para o evento, salvo por motivo de falta justificada.

Art. 15 - A chegada tardia ou a saída antecipada do evento será considerada falta, salvo em caso de justificativa, acompanhada de documento comprobatório, aceita pela Secretaria Executiva.

Art. 16 - Não será considerado como falta o dia em que o servidor deixar de comparecer ao evento em decorrência da mudança na programação inicial do curso, ocorrida após a inscrição dos participantes, exceto se estes tiverem sido comunicados da mudança antes do início das ações de treinamentos e, cientes da nova programação, confirmado a participação.

Art. 17 - O servidor que não obtiver a frequência de 100% (cem por cento) estipulada nos eventos com ônus para o CISCOPAR, por motivo de falta ou de desistência não justificada, além de ser apenado nos termos do art. 14, ressarcirá o total das despesas havidas, na forma do artigo 884 e seguintes, da Lei 10.406, de 10 de Janeiro de 2002, ou outros que os substituïrem.

Art. 18 - O servidor não fica liberado do ressarcimento das diárias, quanto este a receber, mesmo no caso em que o não comparecimento ou desistência se deu de forma justificada.

Parágrafo único - Considera-se falta ou desistência justificada as licenças ou afastamentos previstos no artigo 473, da Lei nº 5.452, de 1943, ou outro que vier a substituí-lo, devidamente comprovadas, e as ausências por necessidade de serviço, justificadas, por escrito, pela chefia imediata.

Art. 19 - A participação de servidor em ações de treinamento custeadas pelo CISCOPAR, de que trata esta Instrução Normativa, não pode ser considerada para efeitos de concessão do Adicional de Qualificação, do artigo 74, III, do Regimento Interno, com exceção das ações já realizadas até a data da assinatura desta Instrução Normativa.

Art. 20 - Os casos omissos serão avaliados pela Gerência de Recursos Humanos e deliberados pela Secretaria Executiva.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Toledo – PR, 09 de abril de 2018.

GILBERTO FERNANDES SALVADOR
Presidente do CISCOPAR

ANEXO I
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NAS AÇÕES DE
TREINAMENTOS

Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná

Rua XV de Novembro, 1287 - TOLEDO – PR CEP 85900-200 - CNPJ 73.449.977/0001-64
<http://www.ciscopar.com.br> - Fone (45) 3252-3524 / 3277-7800



I – Identificação do servidor participante:

Nome:

Cargo/função ocupada:

Unidade de lotação:

II – Identificação do Curso

Nome do Curso:

Instituição que promove o curso:

Local e Data:

Período:

Carga horária:

Conteúdo programático:

Público-alvo:

Currículo resumido do(s) instrutor(es), se houver:

III – Custos

Valor da inscrição:

Outras despesas:

IV – Dados da Instituição que Promove o Curso

Razão Social:

CNPJ:

Endereço/Cidade/Estado:

E-mail:

Telefone:

V – Justificativa da necessidade e da aplicabilidade do evento:

(...)

VI – Termo de ciência e compensação

Declaro que estou ciente do inteiro teor da Instrução Normativa nº 02/2018, do CISCOPAR, bem como que cumprirei todas as obrigações nela constantes.

Solicito que sejam compensadas as horas em que eu estiver participando do evento ou em deslocamento, que excederem minha jornada de trabalho, nos termos do art. 59, § 6º, da Consolidação das Leis do Trabalho¹, comprometendo-me, desde já, a efetuar a compensação das referidas horas no mesmo mês da realização do evento.

Servidor participante

Diretor(a)

() Participação autorizada () Participação não autorizada

Secretária Executiva

ANEXO II MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

¹ Art. 59, § 6 da CLT: § 6º É lícito o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês.

RELATÓRIO DE VIAGEM

Evento: Nome do Evento

Participantes: Nome do(s) colaborador(es) participantes

Data do evento:

Local: Cidade

Transporte: (modo como se deslocou até o evento, ex. passagem empresa ...)

Diárias: Quantidade de diárias

DIÁRIO

/ / **Data**

Descrição do que ocorreu e as atividades que foram realizadas nesta data.

/ / **Data**

Descrição do que ocorreu e as atividades que foram realizadas nesta data.

/ / **Data**

Descrição do que ocorreu e as atividades que foram realizadas nesta data.

É o relatório.

NOME DO FUNCIONÁRIO

CARGO DO FUNCIONÁRIO