

---

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001.2024 DE 15.10.2024**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024**

*Dispõe sobre a participação de servidores e agentes políticos em ações de educação, capacitação, formação e aperfeiçoamento.*

A Controladoria Geral da Câmara, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 7º da Lei 1.251/2019 e considerando o inciso II da Lei Complementar nº 166/2023, juntamente com a Presidência desta Casa Legislativa, conforme o artigo 15 da Lei Municipal 1.235/2018

**RESOLVEM:**

Art. 1º A participação de servidores e agentes políticos em ações de educação, capacitação, formação e aperfeiçoamento no âmbito da Câmara Municipal de Conquista fica regulamentada por esta Instrução Normativa.

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 2º Para fins de participação em cursos de aprendizado, capacitação, formação e aperfeiçoamento em eventos internos e externos o servidor público ou agente político interessado, quando houver dispêndio para a Câmara, deverá formular requerimento ao Presidente da Câmara conforme formulário anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 3º A participação de servidor ou agente político em ação de educação fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências:

- I – justificativa da necessidade do evento;
- II – correlação do evento ou curso com as funções dos agentes políticos, atribuições do cargo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício de função comissionada ou gratificada, 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 – disponibilidade financeiro-orçamentária.

Art. 4º Será computada como hora trabalhada a frequência em cursos e treinamentos.

§ 1º. As ações de formação e aperfeiçoamento deverão ser oferecidas, preferencialmente, durante a jornada de trabalho do servidor.

§ 2º. Caso a ação de formação e aperfeiçoamento tenha carga horária inferior à jornada diária, o servidor deverá cumprir as horas faltantes, na forma a ser acordada com a chefia imediata.

§3º. Computar-se-ão também como tempo à disposição o período que o servidor que tiver de deslocar para outro município a fim de se capacitar.

§4º. No caso do parágrafo §3º, o marco inicial da contagem do tempo dar-se-á a partir da saída do servidor da cidade de Conquista e o término quando chegar na cidade.

Art. 5º As ações de educação serão realizadas preferencialmente a distância, observada a especificidade da ação formativa.

§ 1º Desde que aprovado previamente pelo Presidente da Câmara, após parecer da Controladoria, os servidores inscritos em ações de educação a distância podem se dedicar até 1 (uma) hora diária de trabalho para participação nas atividades de interesse da administração.

§ 2º Salvo autorização expressa do Presidente da Câmara, as horas de estudo realizadas pelo servidor fora das dependências da Câmara, na

metodologia a distância, não serão computadas como horas trabalhadas.

Art. 6º É vedada a inscrição em ações de treinamento de servidor que, no período de realização do evento, estiver:

I – em gozo de férias;

II – inscrito em outro evento cujo período e turno sejam coincidentes em pelo menos um dia, ressalvados os cursos na modalidade a distância;

III – usufruindo licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família;

b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

c) para o serviço militar;

d) para capacitação;

e) para desempenho de mandato classista;

f) à gestante, à adotante ou paternidade;

g) para tratamento da própria saúde;

h) para atividades eleitorais.

§ 1º Cabe ao servidor conciliar os períodos de gozo de férias, assim como as demais ausências, licenças ou afastamentos mencionados nos incisos I a III deste artigo, com o período de realização do curso, para evitar a superposição de dias.

§ 2º O Presidente da Câmara poderá, excepcionalmente, autorizar a participação de servidores, em gozo de férias, em ações de educação na modalidade a distância.

## **Seção II**

### **Dos Eventos Internos**

Art. 7º. Os eventos internos de aprendizagem, capacitação, formação e aperfeiçoamento serão previamente autorizados pelo Presidente da Câmara, após parecer da Controladoria.

§1º. Compete ao Presidente da Câmara também a autorização da participação dos servidores nos eventos internos.

§2º. Os agentes políticos poderão participar dos eventos internos relativos a curso de aprendizagem, capacitação, formação e aperfeiçoamento independentemente de anuência ou autorização.

Art. 8º. Os eventos internos serão planejados e realizados com base na definição das necessidades de treinamento e desenvolvimento a partir de demandas formuladas pelos servidores e agentes políticos do qual devem constar justificativa, objetivos, conteúdo, metodologia, indicação dos participantes, período e carga horária, e, no mínimo, uma proposta de entidade (pessoa física ou jurídica) apta a atender os requisitos do evento.

Art. 9º. A participação de servidor em evento interno fica sujeita às seguintes exigências, além das previstas no artigo 3º:

I – encaminhamento ao superior hierárquico, pela unidade interessada, do formulário Pedido de Inscrição em Evento preenchido e assinado, até a data divulgada, sob pena de indeferimento prévio do pedido;

II – confirmação, por parte da área de Gestão de Pessoas, da participação do servidor no evento.

Parágrafo único. Não poderá ser concedida a inscrição em evento interno a todos os servidores em horário normal de expediente caso reste prejudicada o atendimento ao público, cabendo ao gestor designar o responsável pelo atendimento.

Art. 10. O servidor que participar de evento interno assume o compromisso de: I – comparecer às aulas no horário determinado;

II – permanecer até o término da aula;

III – obter a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) no evento;

e

IV – preencher e entregar à área de Gestão de Pessoas o formulário de Avaliação de Evento Interno via sistema eletrônico, salvo nos casos em que o servidor estiver impedido de acessar o sistema, caso em que poderá entregá-lo fisicamente;

Art. 11. A emissão de certificado ou declaração de participação em evento interno está condicionada à frequência mínima prevista no inciso III do artigo 10.

Parágrafo único. Não receberá certificado ou declaração de participação em evento interno o servidor que não obtiver a frequência

mínima de participação exigida no evento, ainda que sua ausência tenha sido justificada.

### **Seção III Dos Eventos Externos**

Art. 12. A participação de servidores em eventos externos será previamente autorizada pelo Presidente da Câmara após parecer da Controladoria.

Parágrafo único. Quando houver algum dispêndio para a Administração Pública, a participação de agentes políticos em eventos externos deverá ser igualmente autorizada pelo Presidente da Câmara após parecer da Controladoria.

Art. 13. Considerando os riscos inerentes a viagens e os custos com deslocamentos (diárias, abastecimento ou passagens e manutenção de frota), sempre que for requerida a inscrição em cursos de aprendizagem, capacitação, formação e aperfeiçoamento fora da sede da Câmara Municipal de Conquista, a autorização de participação e inscrição ficará condicionada a demonstração de que não há nenhum curso na modalidade EAD com conteúdo programático semelhante.

§1º. Quando for observado que há cursos na modalidade EAD deverá-se priorizar a inscrição em cursos gratuitos fornecidos em Escolas de Contas vinculadas ao Legislativo, com escolas de governo e associações organizadas ligadas ao poder público e instituições de renome no cenário estadual ou nacional, conforme parágrafo único do artigo 3º da Lei Ordinária municipal nº 1.235/2018;

§2º. Caso não haja cursos na modalidade EAD, considerando os gratuitos e pagos, competirá ao servidor público ou agente político indicar se há outros cursos com conteúdo programático semelhante, indicando o valor da inscrição e o local de realização com a distância, bem como a singularidade do curso indicado como o mais apropriado para o interesse do aprendizado;

§3º. Ao decidir entre os cursos presenciais e EAD, o Presidente da Câmara Municipal deverá considerar não somente o valor da inscrição, mas sim o conjunto de todas as despesas (diárias, abastecimento ou passagens e manutenção de frota).

Art. 14. A participação de servidor e agentes políticos, quando houver dispêndio pela Administração Pública, em evento externo fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências, além das previstas no artigo 3º desta IN:

- I – ausência de previsão de realização de evento interno com o mesmo conteúdo programático nos 3 meses seguintes ao requerimento, salvo comprovação de necessidade de aprendizado imediato;
- II – não-participação do servidor e agente político, no último ano, em ação de treinamento e desenvolvimento custeada pela Câmara Municipal de Conquista com o mesmo conteúdo programático;
- III – atendimento, por parte do servidor e agente político, dos pré-requisitos definidos pela entidade promotora do evento;
- IV – regularidade fiscal e trabalhista da entidade promotora;
- V – compatibilidade do valor da hora-aula do evento solicitado com a média dos valores praticados no mercado;
- VI – entrega do formulário de Solicitação de Participação em Evento Externo e do Termo de Compromisso, preenchidos e assinados, pelo servidor ou agente político

acompanhados do conteúdo programático ou dos temas a serem abordados no evento, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias úteis**.

§ 1º Excepcionalmente ao previsto no inciso I, poderá ser autorizada a participação de servidor em ação de capacitação, desde que devidamente justificado, após parecer da Controladoria e autorização do Presidente da Câmara.

§ 2º O prazo a que se refere o inciso VI será contado a partir do encaminhamento dos documentos devidamente assinados e completos à Presidência da Câmara.

Art. 15. O servidor que participar de evento externo assume o compromisso de encaminhar à área de Gestão de Pessoas, mediante sistema eletrônico e/ou e-mail, até o quinto dia útil após o encerramento, os seguintes documentos:

- I - cópia do certificado ou declaração de participação no evento; e II - Formulário de Avaliação de Evento Externo.

§ 1º Nos casos em que o servidor estiver impedido de acessar o sistema eletrônico e/ou e-mail, os documentos exigidos nos incisos I e II deste artigo, poderão ser entregues fisicamente.

§ 2º Na hipótese do § 1º, a cópia do certificado ou da declaração de participação deverão estar autenticados, podendo essa autenticação ser feita pelo(a) assistente legislativo à vista do original e o Formulário de Avaliação de Evento Externo, devidamente preenchido e assinado.

Art. 16. Quando houver a necessidade de pagamento de diárias, conforme Lei Municipal nº 1.235/2018 ou norma que vier a substituí-la, a parte interessada deverá informar no formulário de Solicitação de Participação em Evento Externo.

#### **Seção IV Dos Procedimentos Para Requerimento de Pagamento de Inscrição**

Art. 17. O Departamento Legislativo auxiliará os vereadores no preenchimento do formulário de inscrição – anexa à esta Instrução Normativa – em evento externo que gere dispêndio com taxa de inscrição, seguindo-se o fluxo conforme os artigos subsequentes.

§1º. Competirá ao Departamento Legislativo, enquanto auxilia os vereadores, observar todos os requisitos instituídos nos artigos 3º, 14º e demais dispositivos desta Instrução Normativa, cientificando o vereador demandante acerca da impossibilidade de efetuar o curso pretendido caso haja qualquer impedimento;

§2º. No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o Departamento Legislativo cientificará o vereador caso encontre curso EAD gratuito com o mesmo conteúdo programático, devendo-o auxiliar no ato de inscrição e acesso ao curso caso seja demandado.

Art. 18. Após o preenchimento pelo Departamento Legislativo no auxílio aos vereadores ou pelo preenchimento dos servidores públicos interessados na participação de evento interno ou externo que gere dispêndio com taxa de inscrição ou matrícula, deverá ser encaminhado o formulário anexo à esta Instrução Normativa à contabilidade (contabilidade@camaraconquista.mg.gov.br) da Câmara de Conquista para que seja verificada a existência de saldo orçamentário em dotação específica.

§1º. Caso não exista saldo orçamentário, o setor de contabilidade comunicará o interessado acerca da impossibilidade da realização da despesa, restando prejudicado o requerimento;

§2º. Caso exista saldo orçamentário, o setor de contabilidade certificará a existência e fará o empenho prévio;

§3º. O setor de contabilidade observará sempre a ordem cronológica do envio dos e-mails, prestigiando sempre o mais antigo para fins de certidão de saldo orçamentário e empenho prévio.

Art. 19. Após o empenho prévio da despesa, o setor de contabilidade enviará e-mail, com cópia para a parte interessada, para o setor de controladoria (controlaria@camaraconquista.mg.gov.br) que emitirá parecer com recomendação ou não da realização da despesa, observando-se as normas contidas nesta Instrução Normativa e demais disposições legais e constitucionais.

§1º. No uso de suas atribuições, o Controlador Interno poderá pesquisar a índole da entidade do curso apontado pelo requisitante.

§2º. O Controlador poderá, ainda, diligenciar para verificar a existência de outro curso que atenda ao mesmo propósito pretendido pelo solicitante que seja menos oneroso e vise maior eficiência e economicidade para a Administração Pública.

Art. 20. Independentemente de qual seja o teor do parecer da Controladoria, o procedimento será encaminhado na íntegra contendo o formulário de requerimento e anexos, certidão de existência de saldo orçamentário e parecer da Controladoria para o Presidente da Câmara que deliberará sobre a autorização ou não da despesa.

§1º. Caso não seja autorizada a despesa, o Presidente da Câmara comunicará a parte interessada para que tome conhecimento da decisão, bem como o setor de contabilidade para que faça o cancelamento do empenho;

§2º. Caso seja autorizada a despesa, o Presidente da Câmara comunicará a parte interessada e encaminhará o procedimento para o

setor de contratação para que formalize a demanda conforme a Lei 14.133/2021 e Instruções Normativas nº 3 e 4 de 2023 desta Câmara.

§3º. A decisão será encaminhada também à Controladoria para que tome conhecimento e, eventualmente, caso seja constatada qualquer ilegalidade, comunique ao Tribunal de Contas conforme o §1º do artigo 74 da Constituição Federal.

## **Seção VI**

### **Das Disposições Finais**

Art. 21. A desistência de servidor inscrito em eventos internos e externos deve ser comunicada, por escrito, e será acatada pelo Presidente da Câmara, desde que observados os seguintes prazos:

I – no caso de evento interno: até 2 (dois) dias úteis antes do início do evento;

II – no caso de evento externo: até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Art. 22. O não comparecimento do servidor, em decorrência de mudança na programação inicial do curso, ocorrida após a inscrição dos participantes, não será considerado falta, exceto se a alteração tiver sido comunicada antes do início da ação de educação e, ciente da nova programação, tiver o servidor confirmado sua participação.

Art. 23. O servidor deverá ressarcir o valor relativo à sua participação, calculado na razão de 100% (cem por cento) do valor per capita, nos seguintes casos:

I – não obtenção da frequência mínima, por motivo de falta não justificada; II – desistência injustificada;

III – reprovação por não obter nota mínima necessária para aprovação no curso, se for o caso;

IV – não cumprimento ao disposto nos artigos 15 e 20, incisos I e II

Art. 24. O servidor fica liberado do ressarcimento previsto no artigo 22, no caso de falta ou desistência justificada.

Art. 25. O servidor deverá atuar, após o término do evento, como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos, junto aos outros servidores da unidade.

Art. 26. Ao término do curso, no prazo de 05 dias, o agente destinatário da capacitação deverá responder ao Relatório de Capacitação (Anexo II) acompanhado dos seguintes documentos:

I – Certificado de conclusão de curso;

II – Comprovantes de pagamentos e notas fiscais relativos às despesas com as diárias e de deslocamento (passagens, antecipação para custeio de combustível, dentre outros) os quais deverão ser discriminados  
Parágrafo Único. Após o preenchimento e protocolo do Relatório mencionado no *caput*, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade para efetuar os devidos registros e à Controladoria para que examine a prestação de contas.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**RODRIGO ZARA FARIA**

Presidente da Câmara

**JONATAM BERNARDES TAVARES**

Controlador Interno

## **ANEXO I**

### **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

<b>DADOS DO EVENTO</b>	
Nome do evento:	
Período:	Carga horária:
Modalidade: Presencial ( ), EAD ( ), Híbrido ( )	
Local de realização:	Turmo:

Valor de inscrição:	
<b>DADOS DA ENTIDADE PROMOTORA</b>	
Nome da empresa:	CNPJ:
Telefone:	e-mail:
Endereço:	
<b>PARTICIPANTE</b>	
Nome:	Função:
Telefone:	e-mail:
Participou de curso de capacitação similar custeada pela Câmara de Conquista no último ano? ( ) Não ( ) Sim	
<b>SEÇÃO I - DA NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO</b>	
1. Qual a situação que comprova a necessidade da capacitação ou o problema que se pretende solucionar com esta ação de capacitação?	
2. A capacitação visa preencher lacunas de competências relacionadas a novos processos ou normas? Se sim, justifique.	
Considerando-se como parâmetro as atribuições legais e constitucionais do cargo, enumere as atribuições que serão impactadas com a realização da ação de capacitação:	
<b>SEÇÃO II - DO PREÇO</b>	
4. Faça pesquisa de mercado e nos diga o resultado aqui neste campo. A pesquisa de preços deve atender ao disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, conforme determina o artigo 72, bem como o disposto no artigo 13 da Instrução Normativa nº 01/2024.	
<b>SEÇÃO III - DA CAPACITAÇÃO PRETENDIDA</b>	
5. É possível afirmar que a ação de capacitação é singular?	
6. O curso/método da ação de capacitação cuja contratação foi requerida é, de alguma forma, singular, especial e/ou diferenciado? Por quê?	
7. É possível afirmar que o fornecedor da ação de capacitação é notoriamente reconhecido no mercado?	
8. O conteúdo do curso cuja contratação é pretendida atende adequadamente a necessidade pública identificada pelo demandante da contratação e/ou pelo destinatário dos conhecimentos?	
9. Quais são os objetivos gerais e os específicos da ação de capacitação escolhida?	

Nota explicativa: As respostas às perguntas desta seção buscam conformidade com os parâmetros definidos na Decisão 439/98 de lavra do Tribunal de Contas da União.

Neste contexto, o solicitante ao responder o item 5 deve ter em mente que a ação de capacitação/treinamento/aperfeiçoamento singular é aquela peculiar, especial, inusitada, diferenciada, que não pode ser facilmente comparada com outras capacitações de mesma natureza ofertadas por outras entidades e/ou professores. Assim, o demandante da ação de capacitação deve apresentar os fundamentos pelos quais entende que determinada ação de capacitação, ministrada por determinada entidade e/ou professor que indica é a escolha mais adequada, recomendando-se que seja indicado o seguinte ao responder o item:

- Formação e experiência profissional do professor;
- Carga horária ideal da capacitação;
- Conteúdo programático;
- Período de realização do curso, considerando a agenda dos participantes, períodos de alta carga de trabalho, a possibilidade ou não de repetição do evento em outra data, dentre outros;
- Diferencial desta ação de capacitação para as outras encontradas no mercado.

Além disso, quanto ao item 7, a notória especialização do(a) profissional ou empresa não se confunde com ser amplamente reconhecido(a), mas está relacionada com o grau de reconhecimento e respeitabilidade angariada entre seus pares a partir do seu histórico de realizações - estudos, experiências, publicações, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com as suas atividades, que pode servir de fundamento para a convicção da Administração de que o profissional ou entidade é a alternativa mais adequada para atender à necessidade pública. Assim, recomenda-se que seja anexado, no que couber, os seguintes documentos:

- Anexar ao processo o currículo do professor que irá ministrar o curso;
- Anexar atestado de capacidade técnica emitido por outro órgão público para a empresa ou entidade escolhida;
- Demonstrar a notória especialização do fornecedor.

SEÇÃO IV - DAS DIÁRIAS E DESPESAS COM DESLOCAMENTO	
Será necessário o uso de diárias? Sim ( ) Não ( )	Quantas diárias serão necessárias?
	Data e horário de saída de Conquista:
	Data e horário de regresso:
Será necessário se deslocar para outra cidade? Sim ( ) Não ( )	
Forma de transporte: veículo oficial ( ) veículo próprio ( ) rodoviário ( ) aéreo ( ) outro ( )	
Será necessário adiantamento de valores para custear o deslocamento? Sim ( ) Não ( )	
Caso a resposta ao item anterior seja positiva, qual valor estimado será necessário?	
Nota explicativa: o valor estimado deverá seguir os parâmetros do artigo 4º da Lei 1.235/2018	
Caso seja mediante veículo oficial, informe o solicitante os seus dados bancários:	
Caso seja necessário o pagamento de passagens, informe o solicitante o trajeto necessário a fim de encaminhar à Diretoria Administrativa para procedimento de compra.	

## ANEXO II - RELATÓRIO

### DADOS DO SERVIDOR OU AGENTE POLÍTICO

Nome:	
Cargo	Lotação

### DADOS DO EVENTO

Nome:	
Área do conhecimento:	
Período de realização:	C.H.
Cidade:	
Instituição Promotora:	
Ementa:	

### BREVE RELATO SOBRE O CONTEÚDO DO EVENTO:

Data: \_/\_/

\_ ASSINATURA

**Publicado por:**  
Andria Maira Manzan Crosara  
**Código Identificador:**F3E80BD0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 17/10/2024. Edição 3878  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>