**PORTARIA NORMATIVA CAU/SP Nº 126, DE 31 DE MARÇO DE 2017**

Dispõe sobre as solicitações para realização de eventos de capacitação aos empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providencias.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010;

Considerando o Decreto 5.707/2006 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a necessidade de disciplinar e padronizar as solicitações para realizações de eventos de capacitação dos empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP;

Resolve:

Art. 1º Para fins dessa Portaria, adotam-se os seguintes conceitos:

I – Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II – Eventos de Capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. Para fins dessa Portaria, serão considerados também como eventos de capacitação, aqueles promovidos ou advindos do CAU/BR ou CAU/UFs, mesmo não havendo custos para inscrições.

Art. 2º As necessidades de capacitação devem estar previstas na programação orçamentária do CAU/SP;

Art. 3º As solicitações de eventos de capacitação devem ser elaboradas pelas áreas requisitantes com a aprovação da diretoria correspondente e encaminhadas à Diretoria Administrativa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. As solicitações entregues à Diretoria Administrativa, com antecedência inferior a 60 (sessenta) dias conterão justificativa feita pelo solicitante informando o motivo para sua apresentação fora do prazo indicado no caput e serão analisadas e submetidas aos prazos mínimos necessários inerentes ao processo de compras e licitações.

Art. 4º A Diretoria Administrativa deverá avaliar a requisição sob os aspectos:

I - Previsão e disponibilidade orçamentária;

II - Compatibilidade do conteúdo abordado às atribuições e responsabilidades do empregado indicado a participar do evento;

III - Justificativas do setor requisitante para a contratação do evento;

IV - Possibilidade de adoção do papel multiplicador de conhecimentos, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;

V - Verificação do conteúdo programático em relação a cursos anteriormente realizados pelo mesmo empregado de modo a evitar a realização de cursos iguais.

Parágrafo único. No caso de cursos com conteúdo semelhante ou a serem ministrados por profissional de notória especialização será apresentada justificativa pelo setor solicitante indicando os motivos que permitiriam a realização do novo curso, a qual será devidamente analisada pelo setor competente.

Art. 5º As solicitações de eventos de capacitação serão encaminhadas exclusivamente pela Diretoria Administrativa para aprovação da Presidência, após as devidas análises e cumprimento de todas as exigências em atendimento ao Art. 4º desta Portaria.

Art. 6º A forma de contratação do evento de capacitação será definida pela área de Compras e Licitações, que avaliará a modalidade que melhor atenda às necessidades do Conselho, cumprindo os princípios e exigências da Lei nº 8.666/93.

Art. 7º As solicitações de passagens, diárias e adicionais de deslocamento, quando houver, deverão ser solicitadas pela área requisitante do evento de capacitação aos setores responsáveis, somente após a aprovação da realização do evento pela Presidência do CAU/SP.

Parágrafo único. Os valores correspondentes a passagens, diárias, adicionais de deslocamento e horas extras dos empregados, quando houver, devem ser considerados na composição dos custos previstos para a realização do evento.

Art. 8º Os procedimentos, documentos e formulários necessários para solicitação de eventos de capacitação, serão definidos pela Diretoria Administrativa, por meio de instruções normativas e/ou manual de procedimentos internos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 31 de março de 2017

**Gilberto S. D. de O. Belleza**

Presidente do CAU/SP