

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2025 – AMEP

Estabelece a Política de Capacitação para servidores da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP.

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV, do anexo ao Decreto nº 698/1995, o contido no Protocolo 22.797.816-3, e

Considerando o art. 188, § 1º, IV do Decreto nº 10.086/2022 que estabeleceu como obrigação das autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade assegurar a formação e a capacitação dos agentes públicos envolvidos no processo da contratação pública;

Considerando o art. 18, § 1º, inc. X da Lei Federal nº 14.133/2021 que determina como providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, a capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

Considerando o item 9.3.2 do Acórdão 2622/2022 – TCU/Plenário que determina a promoção de ações de disseminação, capacitação ou treinamento do código de ética;

Considerando o art. 22, inc. I, do Decreto nº 3.888/2020 que aprovou o regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, designando à Escola de Gestão do Paraná a coordenação e desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos estaduais, visando a prestação de serviços de qualidade e obtenção de bons resultados sociais, observadas as diretrizes estabelecidas pela gestão estadual;

RESOLVE:

Art. 1.º Fica instituída a Política de Capacitação para servidores da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná - AMEP.

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES

Art. 2.º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - função-chave: desempenho de atividade que necessite de comprovação de habilitação por meio de realização de cursos preparatórios;

II - todos os agentes: compreende os servidores efetivos, comissionados, residentes e estagiários, ocupante de função-chave ou não, excluindo-se terceirizados;

III - *in company*: ação que consiste na capacitação ou qualificação voltada aos recursos humanos da autarquia, com intuito de atender a demanda específica da AMEP, direcionada ao aprimoramento das atividades executadas pelo órgão para fins de formação, aperfeiçoamento e profissionalização;

IV - capacitação: cursos de curta duração, ou seja, de até 24 horas, cursos de aperfeiçoamento, palestras, seminários e simpósios, podendo ser de forma presencial ou online, que preencham os requisitos desta Instrução Normativa; e

V - escolas de governo: instituições que oferecem cursos de capacitações nas áreas de interesse da AMEP geridas e mantidas pelo Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário de âmbito estadual ou federal.

Art. 3.º São considerados para todos os efeitos funções-chave na organização da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná:

- I** - agente da ouvidoria;
- II** - agente de compliance;
- III** - agente de contratação de licitações;
- IV** - agente de controle interno;
- V** - encarregado (a) pelo tratamento dos dados pessoais (DPO);
- VI** - equipe de apoio da licitação;
- VII** - fiscal de contrato;
- VIII** - gestor de contrato;
- IX** – gestores e designados para atuar com o patrimônio móvel;
- X** - membro de equipe de elaboração de termo de referência;
- XI** - membro da comissão de avaliação de bens e imóveis;
- XII** - pregoeiro.

Art. 4.º Para efeitos desta Instrução Normativa os agentes diretamente impactados deverão capacitar-se por meio de cursos, palestras ou especializações.

Art. 5º. Algumas capacitações contidas no Anexo I desta Instrução Normativa, são indicados a todos os colaboradores lotados em Diretorias e/ou Departamentos, e as capacitações para o Departamento Financeiro e Departamento de Contabilidade serão ofertados de forma presencial pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA.

Art. 6º. Em atendimento ao que foi estabelecido no Art. 8º, da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei 14.133/2021 e nos artigos 4º e 11º do Decreto 10.086/2022, que estabelece que para as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e Fiscal de Contrato, deverão ser indicados, obrigatoriamente, servidores efetivos dos quadros permanentes da Administração Pública, será obrigatório para todos os servidores efetivos, as capacitações voltadas para estas áreas.

CAPÍTULO II DAS CAPACITAÇÕES

Art. 7º. As capacitações deverão ser realizadas por todo agente ocupante de função-chave ou que esteja lotado em diretoria/departamento que possua capacitação obrigatória indicada no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º. Os cursos indicados no Anexo I são capacitações mínimas ao exercício da função-chave ou desenvolvimento das atividades relacionadas à diretoria ou departamento indicado, podendo ser exigidas outras além daquelas indicadas para o pleno exercício da atribuição conferida ao agente ou até mesmo em virtude da atividade desempenha no âmbito da Amep.

§ 2º. As capacitações expressamente inseridas no Anexo I são obrigatórias de acordo com a função-chave indicada.

§ 3º. A determinação contida no *caput* aplica-se também aos agentes substitutos.

Art. 8º. Ao assumir uma função-chave o servidor terá o prazo de até vinte dias úteis para realizar integralmente a capacitação prevista nesta Instrução Normativa.

§ 1º. O prazo descritivo no *caput* poderá ser prorrogado, uma única vez, em até dez dias úteis, mediante apresentação de justificativa e aprovação pelo Departamento de Recursos Humanos conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 2º. Os prazos deste artigo não fluíram na hipótese de o servidor encontrar-se afastado de suas atividades por qualquer motivo.

Art. 9º. A comprovação da realização da capacitação exigida para a função-chave será realizada mediante a entrega de certificação de participação/conclusão do curso, expedido pelo organizador, devendo constar,

preferencialmente, a data da realização da capacitação e a quantidade de horas necessárias para a sua conclusão.

Parágrafo único. Não serão aceitos certificados cujo evento que deu origem à sua expedição tenha ocorrido a mais de dois anos a contar da data da nomeação do agente/servidor à função-chave.

Art. 10.º Todo agente poderá utilizar-se do horário de trabalho para a realização de capacitações, desde que previamente autorizado pela chefia imediata.

CAPÍTULO III DAS CAPACITAÇÕES ADICIONAIS

Art. 11. Os cursos e capacitações não ficam limitados aos recomendados por meio desta Instrução Normativa, podendo o agente interessado buscar e realizar cursos diversos daqueles expressamente indicados na Política de Capacitação, caso acredite que este irá contribuir para o desempenho das suas atividades.

Parágrafo único. É obrigação de todo aquele que atuar no âmbito da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba prezar e buscar pelo aprimoramento constante mediante a realização de cursos de capacitação.

Art. 12. Os cursos e capacitações não previstos nesta Política de Capacitação e que exijam desembolso financeiro poderão ser pagos pela AMEP desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - solicitação do agente/servidor interessado;
- II - justificativa contendo a relação do cargo ou função-chave e das atividades desempenhadas com o conteúdo programático do curso ou capacitação;
- III - descritivo completo do curso ou capacitação;
- IV - disponibilidade financeira; e
- V – com a aprovação mediante autorização a ser emitida por todos os setores a seguir informados:
 - a) chefia imediata;
 - b) coordenador de recursos humanos;
 - c) Diretor Administrativo-Financeiro; e

Art. 13. A Amep poderá contratar consultoria específica para realização de cursos *in company* visando capacitação voltada para atender as necessidades da instituição.

§ 1.º A realização de capacitação *in company* só poderá ser realizada se a temática proposta não estiver contemplada nos cursos disponíveis por Escolas de Governo.

§ 2.º A contratação de capacitação *in company* deverá ser proposta pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 3.º A contratação de capacitação *in company* dependerá de autorização expressa dos seguintes setores:

- I - Coordenador de recursos humanos;
- II - Diretor Administrativo-Financeiro;
- III - Diretor-Presidente; e
- IV - representante da Escola de Gestão do Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As ações de capacitação poderão ser realizadas por meio de parcerias com outros órgãos e instituições.

Art. 15. O Departamento de Recursos Humanos deverá recomendar e monitorar a realização dos cursos exigidos nesta Instrução Normativa por aqueles que exercem as funções-chave.

Art. 16. Todos os agentes deverão manifestar ciência quanto ao inteiro teor desta Instrução Normativa mediante E-Protocolo de Integração disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 17. Todos os servidores, estagiários e residentes lotados na Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba poderão encaminhar recomendações de cursos e qualificações ao Departamento de Recursos Humanos da autarquia.

§ 1.º O Departamento de Recursos Humanos, com base nas sugestões recebidas, e/ou levantamento próprios ou recomendação emitida por órgãos de fiscalização deverá elaborar proposta de atualização do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2.º O Anexo I desta Instrução Normativa será atualizado, no mínimo, uma vez ao ano, sempre no primeiro trimestre.

Art. 18. A não realização de qualquer uma das capacitações indicadas nesta Instrução Normativa ou exigida por força de Lei ensejará a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apurar a conduta, podendo culminar na aplicação de penalidades de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Qualquer penalidade somente será aplicada após a realização do devido processo legal observando-se o direito à ampla defesa, sob pena de nulidade.

Art. 19. Fica integralmente revogada a Instrução Normativa nº 02/2022 – AMEP.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Curitiba/PR, 11 de julho de 2025.

GILSON DE JESUS DOS SANTOS
Diretor – Presidente da AMEP

ANEXO I

TODOS OS SERVIDORES E AGENTES DA INSTITUIÇÃO

Curso:	e-Protocolo Manual do servidor
Recomendação Obrigatória:	Todos os servidores
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	20 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-online-2022

Curso:	Gestão de conflitos e negociação
Recomendação Obrigatória:	Todos os agentes da instituição
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	20 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372

TODOS OS COORDENADORES, DIRETORES, ASSESSORES SUPERIORES E AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Curso:	Planejamento Estratégico no Setor Público
Recomendação Obrigatória:	Todos os Coordenadores, Diretores e Agente de Controle Interno
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	16 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

AGENTE DA OUVIDORIA E SUPLENTE

Curso:	Atuação Gerencial das Ouvidorias para Melhoria da Gestão Pública
Recomendação Obrigatória:	Agente da ouvidoria e suplente
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	20 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/512

Curso:	Gestão em Ouvidoria
Recomendação Obrigatória:	Agente da Ouvidoria e Suplente
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	20 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/119

Curso:	Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias
Recomendação Indicativa:	Agente da Ouvidoria e Suplente
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	20 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/120

Curso:	Tratamento de Denúncias em Ouvidoria
Recomendação Obrigatória:	Agente da Ouvidoria e Suplente
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	20 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/132

AGENTE DE COMPLIANCE

Curso:	Compliance na Administração Pública
Recomendação Obrigatória:	Agente de Compliance
Instituição:	Escola de Gestão do Pública - EGP
Certificador:	Escola de Gestão do Pública - EGP
Carga Horária:	1 hora
Formação:	Online
Inscrição:	https://egp.tce.pr.gov.br/Home/CursoDetalhe?idInscricao=531

Curso:	Liderança Estratégica
Recomendação Obrigatória:	Diretores, coordenadores, gerentes e assessores superiores.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestaoadm

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Curso:	Controle Interno na Visão do TCE - PR
Recomendação Obrigatória:	Agente de Controle Interno e Controlador Interno.
Instituição:	Escola de Gestão Pública do TCEPR
Certificadora:	Escola de Gestão Pública do TCEPR
Carga Horária:	12 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://egp.tce.pr.gov.br/Home/CursoDetalhe?idInscricao=246

Curso:	Planejamento Estratégico no Setor Público
Recomendação Obrigatória:	Todos os Coordenadores, Diretores e Agente de Controle Interno
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	16 horas
Formação:	Online

Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm
------------	---

Curso:	Controle em 5 Dimensões
Recomendação Obrigatória:	Controlador Interno
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	20 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/931

AGENTES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Curso:	Manutenção da unidade de organograma- Meta4
Recomendação Obrigatória:	Agentes do Departamento de Recursos Humanos
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

Curso:	Meta4 - PeopleNet8 e rotinas de RH/SEAP
Recomendação Obrigatória:	Agentes do Departamento de Recursos Humanos
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

Curso:	Previdência complementar – Funcionalidades do Meta4
Recomendação Obrigatória:	Agentes do Departamento de Recursos Humanos
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	3 horas
Formação:	Online

Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-On-line#eixo-gestoadm
------------	---

Curso:	Folha de pagamento
Recomendação Obrigatória:	Agentes do Departamento de Recursos Humano
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	2 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-On-line#eixo-gestoadm

PREGOEIROS, AGENTES DE CONTRATAÇÃO, SERVIDORES EFETIVOS E AGENTES DA COMISSÕES DE LICITAÇÃO

Curso:	Como operar o Compras.Gov
Recomendação Obrigatória:	Pregoeiros, agentes de contratação e servidores efetivos.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificador:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	2 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-On-line#eixo-gestoadm

Curso:	Formação de Pregoeiro e Agentes de Contratação
Recomendação Obrigatória:	Pregoeiros e Agentes de Contratação, Servidores efetivos e Agentes da Comissões de Licitação.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	12 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-On-line#eixo-gestoadm

Curso:	Gestão e Fiscalização de Contratos
---------------	---

Recomendação Obrigatória:	Agente de Contratação, Pregoeiro, Gestores de Contratos, Fiscais de Contratos e Servidores Efetivos.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-On-line#eixo-gestoadm

Curso:	Modalidades Licitatórias
Recomendação Obrigatória:	Servidores que trabalham com processos licitatórios para aquisições de bens e prestação de serviços, contratos de serviços de engenharia, bem como pregoeiros, agentes de contratação, membros de apoio e de comissão de contratação, assessorias jurídicas e de gabinete atuantes nesta área.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	2 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-On-line#eixo-gestoadm

Curso:	Convênios e Termos de Cooperação Técnica
Recomendação Obrigatória:	Agentes que trabalham com processos licitatórios para convênios e termos de cooperação técnica, bem como agentes de contratação, membros de apoio e de comissão de contratação, assessorias jurídicas e de gabinete atuantes nesta área.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	16 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-On-line#eixo-gestoadm

ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS – LGPD

Curso:	Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados
Recomendação Obrigatória:	Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais – LGPD
Instituição:	Escola Virtual.Gov

Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	15 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603

AGENTES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS E IMÓVEIS

Curso:	Avaliação de Bens e Imóveis com Foco no Método Evolutivo
Recomendação Obrigatória:	Agentes do Departamento Administrativo e da Comissão de Avaliação de Bens e Imóveis.
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	25 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/671

GESTOR DE CONTRATO, FISCAL DE CONTRATO, AGENTES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO À LICITAÇÃO, AGENTES QUE GERENCIAM COMPRAS, OBRAS E SERVIÇOS

Curso:	Capacitação no Sistema GMS
Recomendação Obrigatória:	Gestor de contrato, fiscal de contrato, agentes do Departamento Administrativo, agente de Contratação e Equipe de Apoio à Licitação, agentes que gerenciam compras, obras e serviços.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-online-2022

AGENTES QUE TRABALHAM COM PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, BEM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, MEMBROS DE APOIO E DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, ASSESSORIAS JURÍDICAS E DE GABINETE ATUANTES NESTA ÁREA

Curso:	Convênios e Termos de Cooperação Técnica
Recomendação Obrigatória:	Agentes que trabalham com processos licitatórios para convênios e termos de cooperação técnica, bem como agentes de contratação, membros de apoio e de comissão de contratação, assessorias jurídicas e de gabinete atuantes nesta área.

Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	16 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

**AGENTES DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, GESTORES DE CONTRATOS,
FISCAIS DE CONTRATOS E SERVIDORES EFETIVOS**

Curso:	Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia
Recomendação Obrigatória:	Agentes da Divisão de Fiscalização e Obras
Instituição:	Escola Virtual.Gov
Certificadora:	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
Carga Horária:	40 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/215

**AGENTES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E AGENTES EM
POSIÇÕES DE APOIAMENTO ESTRATÉGICO ÀS FUNÇÕES DE
LOGÍSTICA PÚBLICA, BEM COMO GESTORES, TÉCNICOS E
ESPECIALISTAS EM PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE COMPRAS
PÚBLICAS E EM GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS; TÉCNICOS
RESPONSÁVEIS PELA CARACTERIZAÇÃO DE DEMANDAS E
REQUISITOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E
PRODUTOS PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES
GOVERNAMENTAIS E SETORIAIS**

Curso:	Gestão de Cadeias de Suprimentos
Recomendação Obrigatória:	Agentes do Departamento Administrativo e Agentes em posições de assessoramento estratégico às funções de logística pública, bem como gestores, técnicos e especialistas em planejamento e execução de compras públicas e em gestão da cadeia de suprimentos; técnicos responsáveis pela caracterização de demandas e requisitos de compras e contratação de serviços e produtos para atendimento de necessidades governamentais e setoriais.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-online-2022

SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS POR EMPRESA TERCEIRIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DESIGNADOS A ATUAR COM A GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL OU QUE TENHAM INTERESSE NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA GPM

Curso:	Gestão de patrimônio móvel – Utilização do sistema GPM
Recomendação Obrigatória:	Servidores efetivos e comissionados, e assistentes administrativos contratados por empresa terceirizada pela Administração Pública, designados a atuar com a gestão do patrimônio móvel ou que tenham interesse na utilização do Sistema GPM.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	36 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestaoadm

GESTOR DE CONTRATOS, FISCAIS DE CONTRATOS, AGENTES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SERVIDORES EFETIVOS

Curso:	Licitações e contratos para aquisição de bens e prestação de serviços com ênfase na nova lei de licitações e contratos
Recomendação Obrigatória:	Gestor de contratos, fiscais de contratos, agentes do departamento administrativo, servidores efetivos.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestaoadm

FISCAIS DE CONTRATOS, GESTORES DE CONTRATOS, AGENTE DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÕES, EQUIPE DE APOIO A LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIDORES EFETIVOS

Curso:	Licitações e contratos para obras e serviços de engenharia com ênfase na nova lei de licitações e contratos.
Recomendação Obrigatória:	Fiscais de contratos, gestores de contratos, agente de contratação de licitações, equipe de apoio a licitação de obras e servidores efetivos.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

SERVIDORES QUE TRABALHAM COM PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTRATOS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, BEM COMO PREGOEIROS, AGENTES DE CONTRATAÇÃO, MEMBROS DE APOIO E DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, ASSESSORIAS JURÍDICAS E DE GABINETE ATUANTES NESTA ÁREA

Curso:	Modalidades Licitatórias
Recomendação Obrigatória:	Servidores que trabalham com processos licitatórios para aquisições de bens e prestação de serviços, contratos de serviços de engenharia, bem como pregoeiros, agentes de contratação, membros de apoio e de comissão de contratação, assessorias jurídicas e de gabinete atuantes nesta área.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	2 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

AGENTES DA DIRETORIA TÉCNICA

Curso:	PLANEJAAMEP – Introdução ao geoprocessamento com QGI
Recomendação Obrigatória:	Agentes da Diretoria Técnica.
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná

Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	8 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

AGENTES E GESTORES ENVOLVIDOS COM PLANEJAMENTO DA DEMANDA DE COMPRAS

Curso:	Planejamento de Demandas de Compras
Recomendação Obrigatória:	Agentes e gestores envolvidos com Planejamento da Demanda de Compras
Instituição:	Escola de Gestão do Paraná
Certificadora:	Escola de Gestão do Paraná
Carga Horária:	24 horas
Formação:	Online
Inscrição:	https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Pagina/Cursos-Permanentes-2025-Modalidade-Online#eixo-gestoadm

Documento: **IN102025capitacaoservidores.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 14/07/2025 10:37 Local: AMEP/DP.

Inserido ao protocolo **22.797.816-3** por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira** em: 11/07/2025 17:38.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
29d2afa75eee9a07dcb9b283b299f081.