

Instrução Normativa nº 01/2025 - VIAJE PARANÁ

Dispõe sobre o fluxo interno de tramitação e análise das propostas de patrocínio recebidas pela Viaje Paraná, com fundamento na Resolução nº 02/2024 e 2º Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 001/2023, e dá outras providências.

O Diretor-Presidente do Serviço Social Autônomo VIAJE PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de normatização do trâmite interno das propostas de patrocínio recebidas por esta entidade, RESOLVE:

Art. 1º – Do Objeto

Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo interno para análise, avaliação, formalização e acompanhamento das propostas de patrocínio submetidas à Viaje Paraná.

Art. 2º – Da Tramitação das Propostas

As propostas de patrocínio, submetidas exclusivamente via sistema e-Protocolo, devem observar os seguintes trâmites:

I – Protocolo do Requerimento e Análise Inicial pelo Diretor-Presidente:

a) O Diretor-Presidente disporá do prazo de até 2 (dois) dias corridos para:

- Aprovar o trâmite da proposta, determinando a continuidade do processo; ou
- Rejeitá-la, motivadamente, mediante elaboração de justificativa.

b) Em sendo o trâmite da proposta aprovado, o Diretor-Presidente encaminhará o requerimento para o Setor de Patrocínio.

II – Setor de Patrocínio

a) O Setor de Patrocínio irá analisar, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, os requisitos mínimos de aprovação da proposta, tais como: tempestividade, justificativa, enquadramento da pessoa jurídica (sem fins lucrativos), o preenchimento do formulário para solicitação do patrocínio – Anexo I, da Resolução n. 02/2024 para:

- Determinar a continuidade do processo; ou
- Solicitar regularização em conformidade com as exigências da Resolução nº 02/2024 ou
- Rejeitá-la, motivadamente, mediante elaboração de justificativa.

b) Em sendo o trâmite da proposta aprovado, o Setor de Patrocínio encaminhará o requerimento para análise da Comissão de Avaliação de Patrocínio (CAP).

III - Comissão de Avaliação de Patrocínio (CAP):

a) A Comissão deverá verificar se o pedido consta em requerimento próprio, sua tempestividade, a justificativa técnica, a pertinência temática, as diretrizes estratégicas do Viaje Paraná, contidas na Resolução nº 02/2024 ou no plano de trabalho objeto do 2º Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 001/2023, negociar contrapartidas, sugerir alterações ou correções para atender as normas aplicáveis, para, por meio de relatório técnico:

- Opinar pela **VIABILIDADE** da proposta e assim determinar a continuidade do processo, emitindo relatório técnico fundamentado e Patrocínio encaminhará o processo ao Setor de Patrocínio.
- Opinar pela **INVIABILIDADE**, motivadamente, mediante elaboração de parecer técnico fundamentado, encaminhando o processo ao Setor de Patrocínio para as providências necessárias.

b) A Comissão terá prazo de até 07 (sete) dias corridos para concluir sua análise.

IV - Setor de Patrocínio

a) O Setor de Patrocínio receberá o relatório técnico da CAP e em este sendo VIÁVEL, encaminhará o processo administrativo para a Gerência Administrativa Financeira para emissão de Declaração de Disponibilidade Financeira.

b) Em sendo o relatório técnico emitido pela CAP INVIÁVEL, o Setor de Patrocínio encaminhará o processo administrativo ao Diretor-Presidente para as providências necessárias.

c) O Setor de Patrocínio terá o prazo de até 02 (dois) dias corridos para realizar este andamento processual.

V – Gerência Administrativa Financeira

a) A Gerência Administrativa Financeira, emitirá, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, competente Declaração de Disponibilidade Financeira e em seguida encaminhará o processo para o Setor de Patrocínios.

VI - Setor de Patrocínio:

a) Ao receber o processo, o Setor de Patrocínio analisará o relatório da CAP e a Declaração de Disponibilidade Financeira e, em sendo viável a proposta e em havendo disponibilidade financeira, solicitará ao proponente a documentação exigida pela Resolução nº 02/2024, a qual deverá ser fornecida no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

b) A verificação seguirá o checklist que faz parte do Anexo I, dessa Instrução;

c) Caso haja necessidade de ajustes ou complementações, será concedido prazo de até 02 (dois) dias úteis à proponente para as providências necessárias;

c.1.) A não apresentação no prazo implicará rejeição da proposta, devendo ser emitida justificativa pelo setor e encaminhado para o Diretor-Presidente o qual determinará o arquivamento.

d) Em estando em conformidade com as exigências da Instrução Normativa citada, o Setor de Patrocínio:

- Verificará a conformidade com o parecer jurídico referencial, com o atestado de conformidade, cujos modelos encontram-se no Anexo II e III, respectivamente, dessa Instrução;
- Elaborará o contrato de patrocínio, com base em minuta padrão, cujo modelo encontra-se no Anexo IV, dessa Instrução, indicando o gestor e o fiscal do contrato, conforme Portarias n. 002/2025 e 005/2025;
- Solicitará as assinaturas do Diretor-Presidente e da proponente, as quais deverão ocorrer no prazo máximo de até 1(um) dia corrido;
- Encaminhará o contrato de patrocínio imediatamente para a Gerência Administrativa Financeira para publicação no órgão oficial;

e) Em não sendo viável ou não havendo disponibilidade financeira, o Setor de Patrocínio encaminhará o processo administrativo ao Diretor-Presidente, mediante despacho, para as providências cabíveis.

f) O Setor de Patrocínio terá prazo total de até 07 (sete) dias úteis para concluir sua análise.

VII – Publicação

a) O contrato de patrocínio, devidamente assinado pelas partes, deverá ser encaminhado pela Gerência Financeira em até 02 (dois) dias corridos para publicação do extrato no órgão oficial.

b) Em até 02 (dois) dias corridos da publicação, a Gerência Administrativa Financeira encaminhará o processo administrativo para o Agente de Transparência.

VIII – Transparência

a) O Agente de Transparência publicará o contrato no site de transparência do Viaje Paraná (<https://www.viajeparana.com/Transparencia>), e encaminhará o processo administrativo para o Setor de Patrocínio.

b) O Agente de Transparência terá prazo total de até 02 (dois) dias úteis para realizar a publicação.

IX – Setor de Patrocínio - Prestação de Contas

a) O Setor de Patrocínio receberá o processo administrativo do Agente de Transparência e abrirá prazo de 30 (trinta) dias, conforme item 6.4 da Resolução nº 02/2024, para o proponente apresentar a prestação de contas à Diretoria de Promoção Comercial.

X – Diretoria de Promoção Comercial

a) A Diretoria de Promoção Comercial ao receber a documentação da prestação de contas, encaminhará para o Setor de Patrocínio.

XI – Setor de Patrocínio

a) O Setor de Patrocínio fará a análise pertinente e encaminhará ao fiscal e gestor do contrato para pareceres.

b) O Setor de Patrocínio terá prazo total de até 02 (dois) dias corridos para realizar as providências.

XII – Fiscal e Gestor do Contrato

a) O Gestor do Contrato encaminhará o processo administrativo para a Diretoria de Operações para pagamento ou providências, conforme manifestações do fiscal e do gestor do contrato.

XIII – Diretoria de Operações

A Diretoria de Operações terá o prazo de até 10 (dez) dias para realizar o pagamento.

Art. 3º – Disposições Finais

§ 1º A tramitação é inteiramente eletrônica, no e-Protocolo e observará os critérios e exigências da Resolução nº 02/2024.

§ 2º A ausência de manifestação em qualquer fase nos prazos indicados deverá ser justificada por escrito.

§ 3º A ausência de manifestação nos prazos determinados deve ser justificada por escrito.

§ 4º Resumo dos Prazos Máximos da Tramitação Interna.

a) Etapas contadas em Dias Corridos:

- Análise do Diretor-Presidente: Até 2 dias corridos.
- Análise do Setor de Patrocínio (inicial): Até 2 dias corridos.
- Análise da Comissão de Avaliação (CAP): Até 7 dias corridos.
- Encaminhamento do Setor de Patrocínio (pós-CAP): Até 2 dias corridos.
- Emissão da Declaração Financeira: Até 2 dias corridos.
- Assinaturas do Contrato: Até 1 dia corrido.
- Encaminhamento para Publicação: Até 2 dias corridos.
- Envio da publicação à Transparência: Até 2 dias corridos.
- Total em Dias Corridos: 20 dias – até a publicação: 18 dias

b) Etapas contadas em Dias Úteis:

- Análise final e formalização pelo Setor de Patrocínio: Até 7 dias úteis.
- Publicação pelo Agente de Transparência: Até 2 dias úteis.
- Total em Dias Úteis: 7 dias

c) Considerando o cenário ideal, a tramitação interna de uma proposta, desde o protocolo até a publicação no Diário Oficial, pode levar um tempo mínimo de **18 dias corridos + 7 dias úteis**.

§ 5º Casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Curitiba, 03 de julho de 2025.

Irapuan Cortes Santos
Diretor-Presidente

Marcelo Martini
Diretoria de Operações

Eduardo Aguiar
Diretoria de Promoção Comercial

FLUXOGRAMA

