

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 005/2015

DISPÕE SOBRE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALEGRE.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.967/2016

Aprovação em: 01/07/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de manutenção de cadastro de pessoal, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alegre.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa Abrange todas as Secretarias e Setores da Prefeitura Municipal de Alegre, em especial a Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I – Constituição Federal de 1988 – Artigos 31,37 e 74;

II – Constituição Estadual – Artigo 32,9;

III – Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

IV – Lei Municipal nº 1.963/1992;

V – Lei Municipal nº 1.128/2014;

VI – Lei Municipal nº 1.129/2014;

VII – Lei Municipal nº 1.065/2013.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

I – Capacitação: conjunto de ações que visam à aquisição de conhecimentos para os servidores, qualificando-os para possuírem capacidades, atitudes e formas de comportamentos, exigidos para o exercício das funções próprias da atividade pública, proporcionando ao Município econômica de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas.

II – Instrumento de pesquisa de capacitação: documento formal que visa selecionar a melhor capacitação, realizando-se análise de sua proposta, que deve contemplar no mínimo os seguintes dados:

- a) Objetivo;
- b) Finalidade;
- c) Técnica Aplicada;
- d) Espécie de Capacitação;
- e) Público Alvo;
- f) Atividades;
- g) Resultados esperados;
- h) Metodologia.

Art. 5º São espécies de capacitação:

I – Cursos;

II – Palestras;

III – Treinamentos.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I – Elaborar instrumento de pesquisa para identificar as necessidades de capacitações dos servidores;

II – Realizar pesquisa para identificar as necessidades de capacitações;

III – Analisar as solicitações de demanda de capacitações;

IV – Consolidar as necessidades de demanda de capacitações das unidades;

V – Apresentar as pesquisas de capacitação para todas as unidades.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações das demais secretarias municipais.

Art. 9º Consolidadas as necessidades de capacitação das secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração deve elaborar instrumento de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades da Instituição.

Parágrafo único: O instrumento de pesquisa, para selecionar as capacitações, deve ser elaborado nos termos do Art. 4, inciso II desta Instrução normativa.

Art. 10 Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, a Secretaria Municipal de Administração deverá realizar reunião, com todas as secretarias municipais para apresentar e debater as propostas de consultoria.

Art. 11 Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação pelas secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração deverá realizar os seguintes procedimentos:

I – Receber o levantamento de custos pela secretaria municipal requisitante;

II – Enviar para aprovação da Secretaria Municipal de Finanças que fará observação de previsão orçamentária para realização da despesa;

III – Apresentar O levantamento de custos ao Prefeito Municipal, para aprovação;

IV - Solicitar, a Secretaria requisitante, o processo de pagamento acompanhado de termo de referência, acompanhado de orçamento, e dados da empresa ou pessoa física que irá prestar o curso ou palestra ou treinamento.

Parágrafo único. Não aprovada a proposta de capacitação, todo o processo será encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração à Secretaria requisitante com as informações da não aprovação para que o processo seja refeito ou para arquivamento.

Art. 12 Autorizada à capacitação, de acordo com o disposto no art. 11 e incisos, a secretaria requisitante deverá encaminhar, na forma de solicitação de compras, o pedido para pagamento da capacitação, acompanhado do termo de referência,

orçamento e documentos afins, que será encaminhado para ao Setor de Compras para efetivação do processo que observará e selecionará a proposta mais vantajosa para o Município.

Parágrafo único. Quando a proposta for de uma única empresa encaminhar-se-á todo o processo para a Procuradoria Geral Municipal, a fim de obter parecer jurídico informando a modalidade de contratação que será realizada.

Art. 13 Efetivado o processo contratação do prestador de Serviços para realização da capacitação, a Secretaria requisitante promoverá a organização e inscrição dos servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa.

Parágrafo único: Quando a capacitação for interna a Secretaria requisitante será responsável pelo credenciamento, organização e emissão de certificado de participação.

Art. 14 O certificado de capacitação deverá ser encaminhado pela Secretaria de lotação do servidor ao Setor de Recursos Humanos, para ser arquivado na pasta de documentos individual do servidor.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 As despesas com diária, alimentação, passagens aéreas, transporte, com veículos da municipalidade ou hospedagem serão de responsabilidade da secretaria requisitante.

Art. 16 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre (ES), 01 de julho de 2016.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral do Controle Interno