



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH  
Nº. 005/2015**

DISPÕE SOBRE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE.

**VERSÃO:** 01

**APROVAÇÃO EM:** 07 de agosto de 2015.

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto Normativo nº 2.442/2015.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Administração

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle de treinamento e capacitação de pessoal, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Venda Nova do Imigrante.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias e Setores da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, 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, § 9º;

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

IV - Lei Municipal nº 1.115/2013;



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 economia 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 pesquisas 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. 4º, inciso II desta instrução normativa.

**Art. 10º** 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. 11º** 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 apresentado 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. 12º** 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. 13º** Efetivado o processo de 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. 14º** 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. 15º** As despesas com diária, alimentação, passagens aéreas, transporte com veículos da municipalidade ou hospedagem serão de responsabilidade da secretaria requisitante.

**Art. 16º** 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. 17º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 07 de agosto de 2015.

**DALTON PERIM**  
Prefeito Municipal

**HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES**  
Controladora Pública Interna