



**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