



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº. 005/2014, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014. VERSÃO 01

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

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 23 de setembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Normativo nº 2628/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Recursos Humanos.

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 Domingos Martins.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Compras e Secretaria Municipal de Governo.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

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

- Constituição federal de 1988 - artigos 31, 37 e 74;
- Constituição Estadual - artigo 32, § 9º;
- Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Resolução nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Lei Complementar nº 004/2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal nº 2.137/2008 - Estatuto do Magistério do Município de Domingos Martins;
- Lei Municipal nº 2.162/2009 - dispõe sobre a Contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Pro 7



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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.

Parágrafo único. São espécies de capacitação:

- a) Cursos
- b) Palestras
- c) Treinamentos.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos / Gerência de Recursos Humanos:

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. 6º É responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo a análise da viabilidade das capacitações.

Prz



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 e Recursos Humanos / Gerência de Recursos Humanos, 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 e Recursos Humanos / Gerência de Recursos Humanos, 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. 10 Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos / Gerência de Recursos Humanos 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 e Recursos Humanos deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - receber o levantamento de custos apresentado pela secretaria municipal requisitante;

II - enviar para aprovação da Secretaria Municipal da Fazenda 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.

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

Art. 12 Autorizada a capacitação, de acordo com o disposto no art. 10 e incisos, a secretaria requisitante deverá encaminhar, na forma de solicitação de compras, o pedido para pagamento da capacitação, acompanhado do termo de referência, que será encaminhado

BM

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

para a Gerência 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 de contratação do prestador de serviços para realização da capacitação, a Secretaria requisitante promoverá a 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 certificados de participação.

Art. 14 O certificado de capacitação deverá ser encaminhado pela Secretaria de lotação do servidor à Gerência 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 entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Domingos Martins, 23 de setembro de 2014.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito

IZABEL MARIA MAJEVSKI
Controlador Interno

ROSANA RUFF DA PENHA
Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos