



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 005/2015

Versão: **01**

Aprovação em: **30/09/2015**

Ato de Aprovação: **DECRETO MUNICIPAL Nº 4560/2015**

Unidade Responsável: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no treinamento e capacitação do pessoal deste município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Departamento de Recursos Humanos das administrações direta e indireta do Poder Executivo, bem como do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

1. Capacitação: conjunto de ações que visam à aquisição de conhecimento 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.

2. Instrumentos de pesquisas de capacitação: documento 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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- f) Atividades
 - g) Resultados esperados
 - h) Metodologia
3. São espécies de capacitação:

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

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal a

- Constituição Estadual - artigo 32, § 9º

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Administração de Recursos Humanos esteja sujeito;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- 1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 1.5. Elaborar instrumentos de pesquisa para identificar as necessidades de capacitações dos servidores;
- 1.6 Realizar pesquisas para identificar as necessidades de capacitações;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 1.7 Analisar as solicitações de demanda de capacitação;
- 1.8 Consolidar as necessidades de demanda de capacitações das unidades;
- 1.9 Apresentar as pesquisas de capacitação para todas as unidades.

2. Das Unidades Executoras

- 2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Administração de Recursos Humanos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.
- 2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCCI

- 3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 3.2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Unidade Executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;
- 3.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. O Departamento de Recursos Humanos identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações das demais secretarias municipais.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2. Consolidadas as necessidades de capacitação das secretarias municipais, o Departamento de Recursos Humanos, deve elaborar instrumentos de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades.

2.1 Os instrumentos de pesquisa, para selecionar as capacitações, deve ser elaborado nos termos do item 2 do capítulo III.

3. Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, o Departamento de Recursos Humanos deverá realizar reunião, com todas as secretarias municipais para apresentar e debater as propostas de consultoria.

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

4.1 Receber o levantamento de custos apresentado pela secretaria municipal requisitante;

4.2 Enviar para aprovação da Secretaria Municipal de Fazenda que fará observação de previsão orçamentária para realização da despesa;

4.3 Apresentar o levantamento de custos ao Prefeito, para aprovação;

4.4 Solicitar, a Secretaria requisitante, o processo de pagamento acompanhado de termo de referência;

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

5. Autorizada à capacitação, de acordo com o item 3, 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 para o Setor de Compras para efetivação do processo que observará e selecionará a proposta mais vantajosa para o Município.

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

6. 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;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

6.1 Quando a capacitação for interna a Secretaria requisitante será responsável pelo credenciamento, organização e emissão de certificados de capacitação.

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

VI - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Coordenação de Controle Interno.

Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro – ES, 30 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE
Prefeito Municipal

GABRIELA JORDANE FOSSE
Secretária Municipal de Administração

FABIOLA SOUSA PALAURO
Controladora da UCCI - Interina



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL N° . 4.560/2015

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA N° . 005/2015 - SRH (SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, QUE TEM POR FINALIDADE DISPOR SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL DESTA MUNICÍPIO".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica Municipal, e ainda;

CONSIDERANDO Processo protocolizado nesta Prefeitura sob o n° 3654, datado de 29 de setembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1°. Toda a rotina de trabalho envolvendo o Sistema de Administração de Recursos Humanos deverá obedecer aos critérios definidos na Instrução Normativa SRH N° . 005/2015, que segue anexa como parte integrante, aprovada por este Decreto.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no treinamento e capacitação do pessoal deste município.

Art. 2°. Todas as unidades da estrutura organizacional, especialmente o Departamento de Recursos Humanos das Administrações Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da Instrução Normativa.

Art. 3°. Caberá à Unidade Responsável divulgar a Instrução Normativa ora aprovada, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação de seus dispositivos.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES; 30 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

DANIEL FREITAS, Jr.

Procurador Geral

FABÍOLA SOUSA PALAURO

Controladora Interina