



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - Nº. 005/2014.

DISPÕE SOBRE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES.

Versão: 001

Aprovação em: 21 de outubro de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.452/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Departamento 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 Conceição do Castelo.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos, Gabinete do Chefe do Poder Executivo; Departamento de Compras e Licitação.



CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Federal 4.320, Lei Federal 8.429/92, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 6.496/1977, Lei Federal 8.666/93, Lei Complementar Municipal 002/94, LC 046/94 (estadual) Instrução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela IN nº 257/2013.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

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

I. Capacitação: conjunto de ações que visa a 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 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;
- d) Seminários.



CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º- São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e do Departamento de Recursos Humano:

- I. Elaborar instrumento de pesquisa para identificar as necessidades de capacitação 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 capacitação das unidades;
- V. Apresentar as pesquisas de capacitação para todas as unidades;
- VI. Confeccionar Plano de Ação de Trabalho e realizar levantamento dos custos;
- VII. Apresentar Plano de Ação de Trabalho e o levantamento dos custos;
- VIII. Elaborar proposta de Plano de Desenvolvimento Individual

Art. 6º - É responsabilidade do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria de Administração a análise da viabilidade das capacitações.

Art. 7º - São responsabilidades do Departamento de Compras e Licitação executar os procedimentos da Instrução Normativa 01 – Aquisição de Bens e Serviços mediante a licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações das unidades setoriais.

Art. 9º. Consolidar as necessidades de capacitação das unidades setoriais, a Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos,



deve elaborar instrumentos de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades da Instituição.

Parágrafo único – O instrumento de pesquisa para selecionar as capacitações 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. 10. Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, a Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos, deve realizar reunião, com todas as unidades solicitantes para apresentar e debater as propostas.

Art. 11. Selecionada e aprovada a proposta de capacitação pelas unidades demandantes, a Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Recursos Humanos devem realizar os seguintes procedimentos:

- I. Elaborar Plano de Ação de Trabalho;
- II. Realizar levantamento de custos;
- III. Apresentar o Plano de Ação de Trabalho e o levantamento dos custos ao Secretário de Administração e ao Chefe do Recursos Humanos, para aprovação;
- IV. Elaborar proposta de Plano de Desenvolvimento Individual;
- V. Confeccionar Termo de Referência.

Parágrafo único - Não aprovada a proposta de capacitação, deve-se colher assinatura do Secretária Municipal de Administração e do Chefe do Departamento de Recursos Humanos, no termo de responsabilidade, refazer o plano e arquivar o original,

Art. 12. Aprovada a proposta de capacitação pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, encaminhar-se-á ao Gabinete do Executivo para apreciação da viabilidade.



Parágrafo único: Entendendo inviável, encaminhar-se-á a proposta e comunicação interna à unidade encaminhadora, requisitando o arquivamento.

Art. 13. Autorizada a aquisição da capacitação pelo Gabinete do Executivo, deve-se encaminhar o Termo de Referência ao Setor de Licitação, para executar os procedimentos da Instrução Normativa 01 – Aquisição de Bens e Serviços mediante a Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade para selecionar a proposta mais vantajosa para o município.

Art. 14. Realizada a aquisição da proposta mais vantajosa de capacitação, a Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Recursos Humanos, deverão realizar os seguintes procedimentos:

- I. Inscrever os Servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa;
- II. Disponibilizar diária, se necessário.

Art. 15. O certificado de capacitação deve ser arquivado, pelo Departamento de Recursos Humanos, na pasta de documentos individuais do servidor.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 – Compete a Unidade Central de Controle Interno do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 17 – Os anexos I, II, III e IV constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 18 – Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

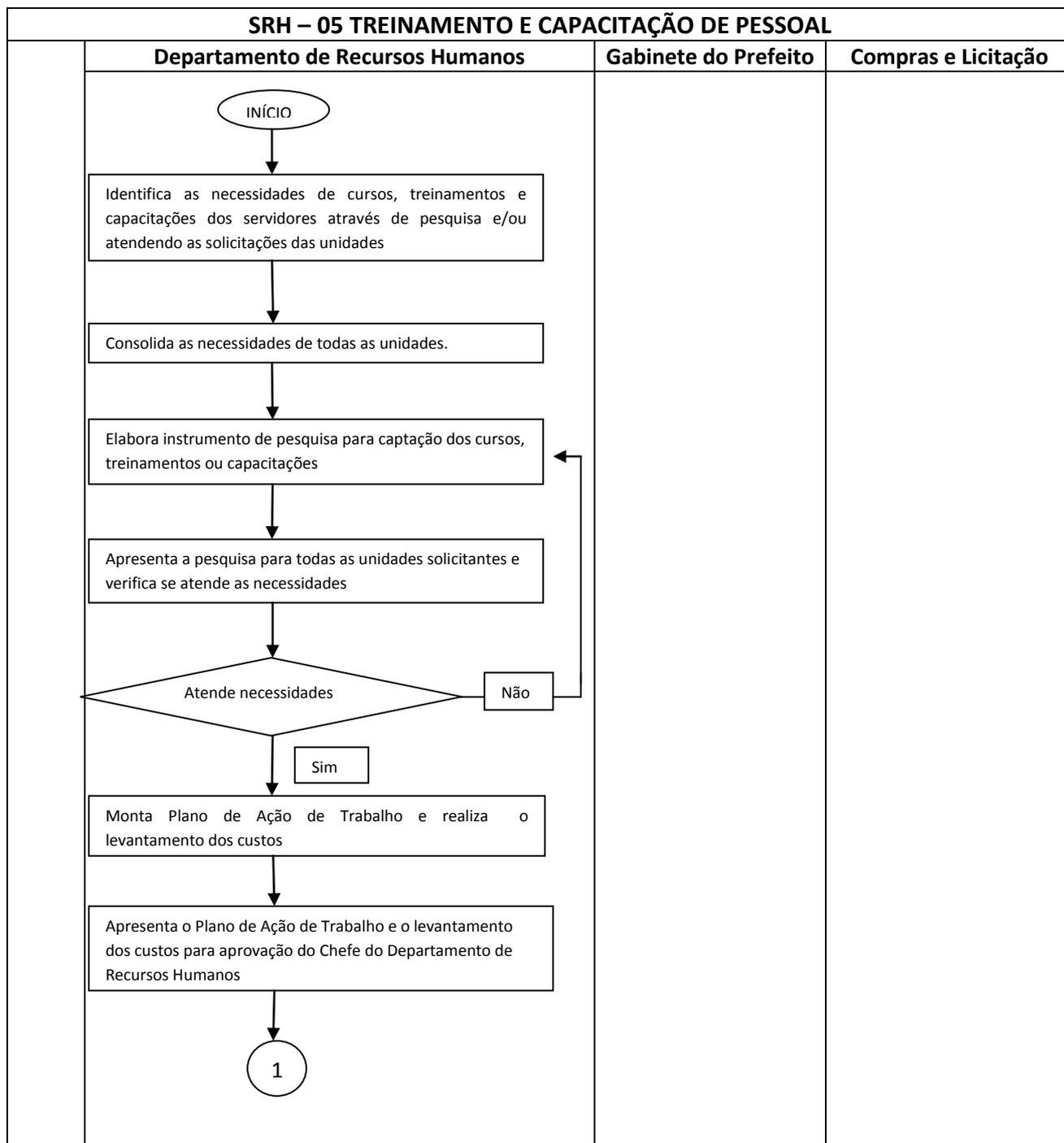
Art. 19 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Conceição do Castelo, ES, Em 08 de setembro de 2014.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO
Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO
Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno

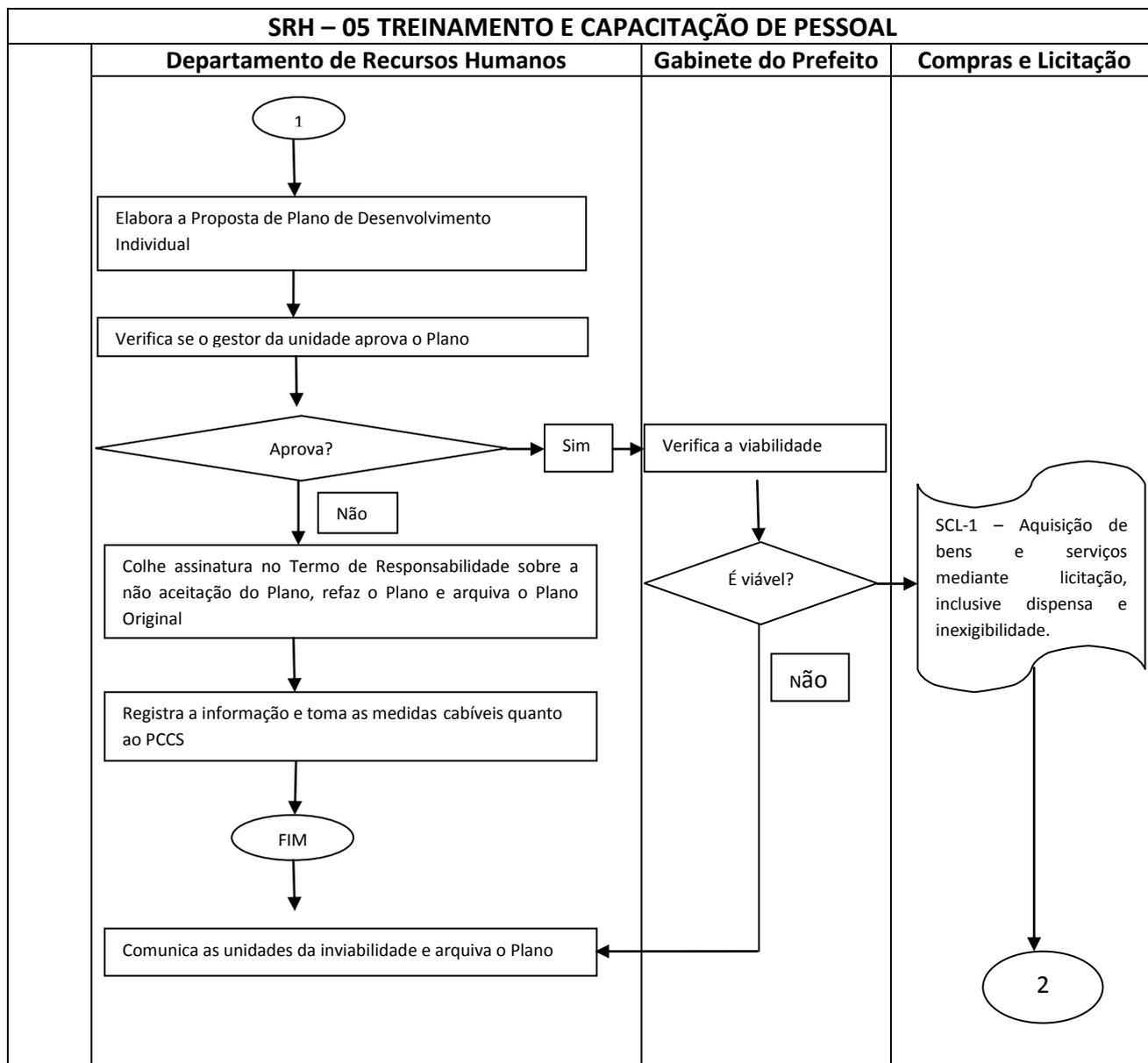


ANEXO II



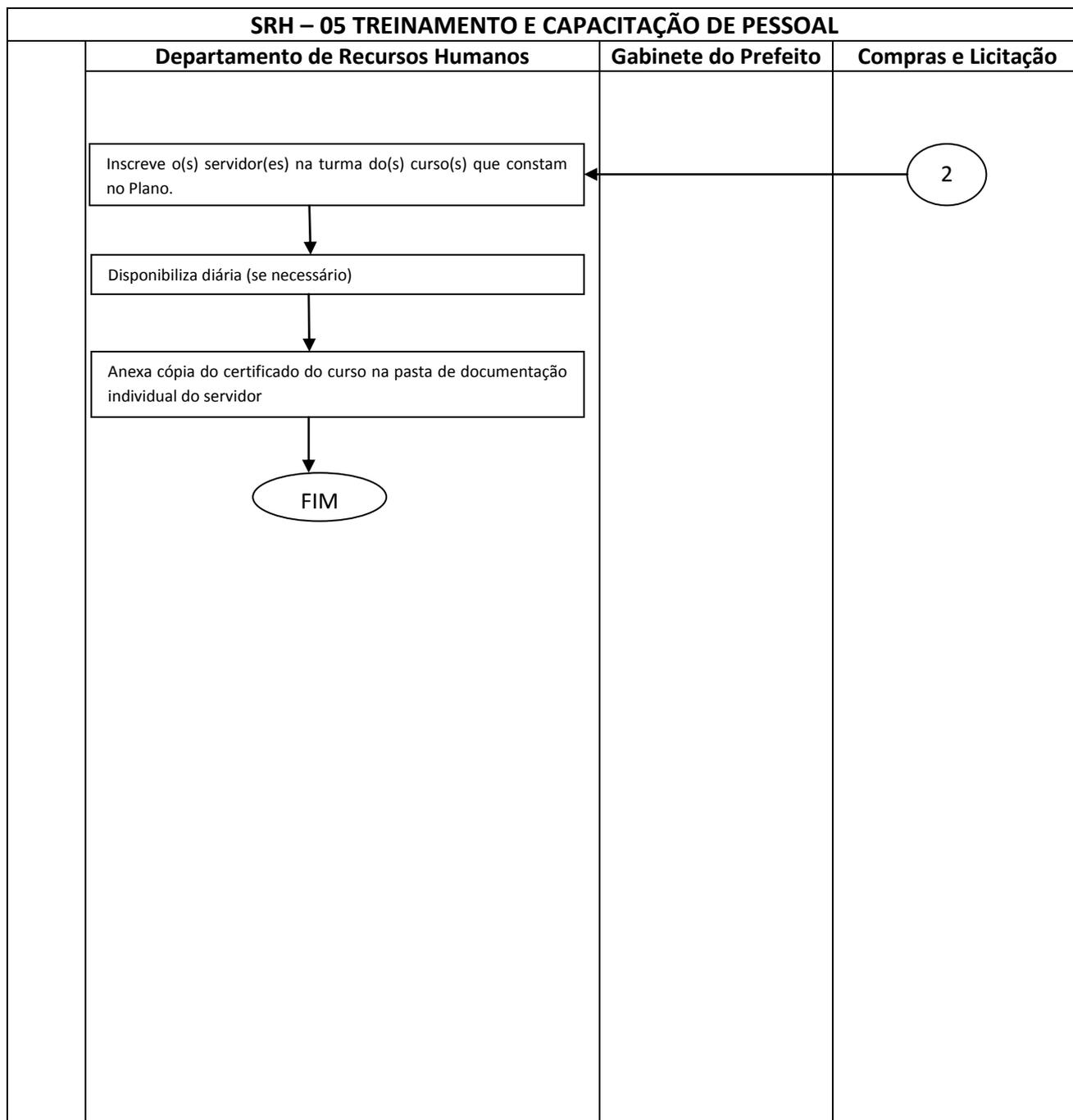


ANEXO III





ANEXO IV





Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO Nº 2.452/2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2014 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH.

DISPÕE SOBRE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- **Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013 e Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH - nº 005/2014 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único: A instrução normativa a que se refere o caput dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal, no âmbito Poder Executivo Municipal de Conceição do Castelo – ES.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.



Art. 3º. Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo, ES, Em 21 de outubro de 2014.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno