

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 05/2015

Dispõe sobre treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 632/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para realização de treinamento e capacitação de pessoal no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF e o Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Capacitação e Treinamento: capacitação e treinamento têm significados diferentes. A capacitação é a ação de aprender tudo sobre alguma coisa para poder ser executada, e, o treinamento é o oposto, é a ação de melhorar, desenvolver os conhecimentos daquilo que já se sabe. Aqui se busca melhorar as habilidades e capacidades relativas ao cargo que o servidor já ocupa enquanto na capacitação há uma preparação prévia, antecipada para o que o servidor até então nunca executou e precisa de uma preparação para tanto.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

I – A Constituição Federal;

II – A Constituição Estadual;

III – Resolução TCEES nº 227/11;

IV – Lei Complementar Municipal nº 001/08 – Estatuto dos Servidores Públicos;

V – Lei Complementar Municipal nº 002/08 – Estatuto dos Servidores do Magistério;

VI – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, compete:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho dos servidores municipais, promovendo entre outras ações, cursos de treinamento e capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

Art. 6º É responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos:

I – Proceder por requerimento da Secretaria correspondente, o registro nos assentos do servidor da participação em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes.

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - UCCI.

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 da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A qualificação profissional, pressuposto da carreira será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo dentre outros objetivos o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho dos servidores municipais, promovendo entre outras ações, cursos de treinamento e capacitação.

Parágrafo único. A prioridade de capacitação e/ou treinamento é dos servidores efetivos.

Art. 10. O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e/ou capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I – Diagnóstico das necessidades do órgão;

II – Sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos cursos;

III – Levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV – Acompanhamento das etapas do treinamento.

V – Avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

Parágrafo único. A autorização ou indicação de servidores para participarem de cursos e/ou eventos de formação e capacitação levará em conta, ainda, o grau de

comprometimento do servidor e a sua habilidade para transmissão de conhecimentos como multiplicador.

Art. 11. É dever do servidor indicado frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração.

Art. 12. Serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação.

Art. 13. O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá providenciar o requerimento de diárias, se as despesas sujeitas a indenização não estiverem contempladas nas despesas decorrentes do evento delas prestando contas. Tudo nos termos da Instrução Normativa SFI nº 04/2015

Art. 14. O Secretário da pasta respectiva deverá comunicar via ofício ao Departamento de Recursos Humanos, sobre a participação do servidor em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes, para que estes façam parte da pasta do servidor.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 15. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como

manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 17. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

Art. 18. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 19. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 20. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno