



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 005/2014.

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 212/2014.

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

I – FINALIDADE:

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.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

1. SRH: é o Sistema de Administração de Recursos Humanos, órgão central do Departamento de Recursos Humano.

2. Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3. Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4. Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

5. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

6. Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9. Manual de Rotinas Internas: nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivos e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

10. Unidade Responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

11. Unidade Executora: são todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

12. Servidor: todo aquele (a) que mantém um vínculo empregatício com o Estado, e seu pagamento provém da arrecadação pública de impostos, sendo sua atividade chamada de "Típica de Estado", geralmente é originário de concurso público, pois é defensor do setor público.

13. Nomeação: ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente.

14. Comunicação Interna: práticas e processos comunicativos de uma determinada organização com o seu público interno (funcionários, colaboradores, acionistas). Sendo estabelecida de forma correta, além de resultados positivos nas áreas administrativas, mercadológica e econômica, consegue tornar o ambiente de trabalho mais harmonioso e agradável para todos que constituem a base organizacional. Criar um planejamento estratégico, padronizando seus veículos de Comunicação, a organização consegue



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

passar informações importantes, de forma organizada, clara e objetiva para seu público interno, evitando o surgimento de suposições e comentários errôneos, deixando os funcionários seguros e motivados, estabelecendo uma imagem harmônica e clara que transmite confiabilidade e credibilidade.

15. SEMAD: Secretaria Municipal de Administração do Município de Viana – ES.

16. PMV: Prefeitura Municipal de Viana do Estado do Espírito Santo.

17. DRH: Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Viana – ES.

18. Capacitação: conjunto de ações que visam 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.

19. 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: Objetivo, Finalidade, Técnica Aplicada, Espécie de Capacitação, Público Alvo, Atividades, Resultados esperados e Metodologia.

20. Cursos: séries de lições determinadas a diversas matérias.

21. Palestras: é a apresentação oral que pretende apresentar informação ou ensinar pessoas a respeito de um determinado assunto.

22. Treinamentos: Preparação prática de um aprendizado em qualquer área de atuação.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram: Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução TC nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Municipal nº 1596/2001 (Estatuto dos Servidores do Município de Viana, Art. 1596/2001), Lei Orgânica do Município de Viana Nº 1 de 1990, demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

1. Do Departamento de Recursos Humanos - Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b) obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d) promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- e) elaborar instrumento de pesquisa para identificar as necessidades de capacitações dos servidores;
- f) realizar pesquisas para identificar as necessidades de capacitações;
- g) analisar as solicitações de demanda de capacitações;
- h) consolidar as necessidades de demanda de capacitações das unidades;
- i) apresentar as pesquisas de capacitação para todas as unidades.

2. Das Unidades Executoras:

- a) atender às solicitações do Departamento Recursos Humanos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) alertar ao Departamento de Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d) cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) é responsabilidade do Gabinete do Prefeito a análise da viabilidade das capacitações;
- f) as despesas com diária, alimentação, passagens aéreas, transporte com veículos da municipalidade ou hospedagem serão de responsabilidade da secretaria requisitante e ou conforme estabelecido em Lei Própria.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** 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.

VI – PROCEDIMENTOS:

1. A Secretaria Municipal de Administração / 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.

2. Consolidadas as necessidades de capacitação das secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Recursos Humanos, deve elaborar instrumento de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades da Instituição.

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

4. Selecionada e aprovada à consultoria de capacitação pelas secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Recursos Humanos deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a)** receber o levantamento de custos apresentado pela secretaria municipal requisitante;
- b)** apresentar o levantamento de custos ao Prefeito Municipal, para aprovação;
- c)** solicitar o processo de pagamento, acompanhada de termo de referência a Secretaria requisitante.

5. Não aprovada a proposta de capacitação, deve-se colher assinatura da Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Recursos Humanos, no termo de referência, refazer o plano e arquivar o original, registrando a informação e executando as medidas cabíveis.

6. Aprovada a proposta de capacitação, encaminhar-se-á ao Gabinete do Prefeito para apreciação da viabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

a) entendendo inviável, encaminhar-se-á a proposta de comunicação interna à unidade encaminhadora, requisitando o arquivamento.

7. Autorizada a aquisição da capacitação pelo Gabinete do Prefeito, 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 ao Departamento de Materiais e Serviços para efetivação do processo que observará e selecionará a proposta mais vantajosa para o Município.

8. Realizada a aquisição da proposta mais vantajosa de capacitação, a Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Recursos Humanos deverá inscrever os servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa.

9. 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.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal;

3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal;

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana ES, 22 de setembro de 2014.

Carlos Eduardo Alves
Secretário Municipal de Administração

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral