



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 005**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O  
**TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL,**  
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA.

Versão: 01

Data: 25 / Mar. / 2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/2015

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Padronizar os procedimentos para a Capacitação de Pessoal, no âmbito do município de Conceição da Barra – ES.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

**Parágrafo único** – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – treinamento: é um processo de assimilação cultural em curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionados diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho;

II – capacitação: significa conjunto de atividades que visam à aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** O fundamento jurídico encontra-se respaldado Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Federal nº 101/2000, Instrução Normativa TCEES nº 227/2011, Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Estatuto do Magistério Municipal – Lei Municipal nº 2.043/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os



respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IV** – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 6º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

**I** – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;

**III** – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** – 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.

**Art. 7º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

**I** – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

**III** – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** O processo de capacitação de agentes públicos, passa pelos seguintes estágios:



I – com o conhecimento do Tema, Conteúdo, Programação, do(s) dia(s) e horário(s), do Início e Término, do Valor Total e do Local do Curso, com base no folder do curso, **o órgão requisitante:**

- a) emite Comunicação Interna manifestando interesse em participação do Curso para o próprio servidor ou servidor subordinado;
- b) justifica a necessidade de comparecimento do(s) Servidor (es) ao curso visando seu melhor desempenho na Unidade onde trabalha;
- c) colhe deferimento do Superior imediato;
- d) encaminha Requisição via processo administrativo, para deliberação.

**II – Assessoria de Governo:**

- a) recebe Processo;
- b) avalia o processo;
- c) colhe autorização formal do ordenador de despesas e encaminha ao Setor Financeiro – Contábil.

**III – Setor Financeiro – Contábil:**

- a) recebe o Processo;
- b) verifica viabilidade Orçamentária e Financeira para execução;
- c) caso não haja viabilidade para execução, notifica o órgão requisitante, devolvendo os autos, devidamente instruídos com a demonstração da inexistência de saldo;
- d) presentes as condições legais para execução, emite Nota de Reserva encaminhando ao Setor de Compras, Licitação e Contratos.

**IV – Setor de Compras, Licitação e Contratos:**

- a) executa procedimento de contratação do Curso / Treinamento conforme Instrução Normativa SCL nº 002;
- b) efetua inscrição do(s) servidor(s) no curso/treinamento pleiteado;
- c) encaminha ao Setor Financeiro – Contábil.

**V – Setor Financeiro – Contábil:**



- a) emite a Nota de Empenho;
- b) comunica ao Superior Imediato do Requirante sobre a efetivação;
- c) efetua o pagamento;
- c) remete os autos ao Setor de Recursos Humanos.

**VI – Setor de Recursos Humanos:**

- a) aguarda comprovação de participação no evento, juntamente com a apresentação de cópia do certificado;
- b) procede as averbações e arquivo no acervo funcional do servidor;
- c) finaliza Processo;
- d) arquiva Processo.

CAPÍTULO VII

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 9º** O agente responsável pelo Setor de Recursos Humanos, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 10** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 11** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 12** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 13** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Gabriela Santos da Silva  
**Setor de Recursos Humanos**  
Matrícula nº 9646

Bernardo Petterle Rosa  
**Subsecretário de Administração**  
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva  
**Secretário Municipal de Administração**  
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matricula nº 9937