



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 07/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria 462/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Recursos Humanos

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para treinamento e capacitação de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para a realização de treinamento e capacitação dos Servidores Ativos da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Treinamento

- É o processo intencional e sistemático para estimular a aprendizagem de conhecimentos, habilidades e atitudes pelos servidores, visando sua melhor integração e relacionamento com seu cargo/função, colegas e com a Câmara Municipal, de forma que possam contribuir, o mais produtivamente possível, para o alcance das metas e objetivos pessoais e da organização, além da solução de problemas. Os objetivos de um treinamento são:



impulsionar a eficiência; incrementar e aumentar a produtividade; elevar os níveis de qualidade; promover a segurança no trabalho; diminuir refugos e retrabalhos.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 2.442, de 12 de julho de 2011;
- Lei nº 2.879, 09 de julho de 2015;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;
- b) Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- e) Arquivar cópia dos Certificados nas pastas cadastrais de cada Servidor.



VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Pedidos:

- a) Os pedidos para participação de Cursos e Treinamentos, serão protocolados, via protocolo eletrônico, com o devido Termo de Referência, ficando a cargo do requerente a realização da sua inscrição no curso pretendido, após cumprido os requisitos dispostos abaixo;
- b) É de responsabilidade do Presidente da Câmara a aprovação do pedido. Entendendo inviável, encaminhar-se-á o pedido a unidade requisitante para o seu arquivamento
- c) Sendo o pedido aceito pelo Presidente, este será enviado ao Setor Financeiro para Reserva de Dotação Orçamentária e emissão da nota de pré-empenho;
- d) Após, será encaminhado à Procuradoria Geral para emitir parecer jurídico, sobre a legalidade do processo;
- e) O Presidente analisará e encaminhará o processo para emissão da nota de Empenho;
- f) Com a Nota de Empenho emitida serão realizadas as inscrições dos servidores participantes, encaminhando em seguida para publicidade.

2. Do afastamento:

- a) O afastamento para os cursos deverá ser previamente autorizado pelo Presidente, e comunicado a Gerencia de Recursos Humanos para regularização no registro de ponto;
- b) Serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de participação autorizada em programas de treinamento ou capacitação;



- c) O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá providenciar o requerimento de diárias. Tudo nos termos da Instrução Normativa SFI nº 01/2013.

3. Do comprovante de participação:

- a) O servidor que participar de cursos de treinamento e capacitação, deverá fornecer uma cópia do Certificado de Participação para a Gerencia de Recursos Humanos;
- b) O Certificado será arquivado na pasta de documentos individual do servidor.

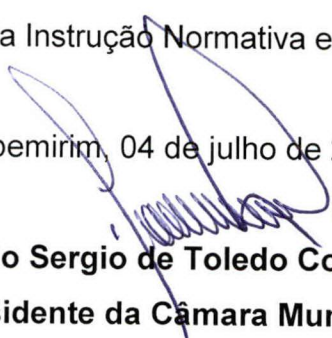
VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Está Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.

- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Recursos Humanos;

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

- Itapemirim, 04 de julho de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim


Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora


Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa



Evandro Costa Lima

Gerente de Recursos Humanos