



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ N.º 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 031/2016 (Versão 01)

Dispõe sobre os procedimentos para a participação em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação do servidor público, estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Piúma.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a participação de servidor público em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação, no âmbito da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo, no que tange participação em eventos internos e externos voltados a treinamento e a capacitação de servidores públicos municipais integrantes do quadro ou que se encontram à disposição do Poder Legislativo do Município de Piúma.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - Treinamento: 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 - Treinamento Interno: promovido pela Câmara Municipal e destinado aos servidores da instituição, podendo ter a participação de instrutores internos e/ou externos;

III - Treinamento Externo: ministrado fora do âmbito da Câmara Municipal, tendo como executora instituição oficial ou privada de treinamento, que ofereça eventos abertos a público diversificado;

IV - Treinamento à Distância: que obedece a um programa de autodesenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou digital, que pode ser complementado por sala de aula virtual, através de vídeo conferência. Oferece grande flexibilidade de tempo de estudo para o aluno, o qual para obter a certificação prestará exames;

V - Treinamento em Serviço: realizado no próprio local de trabalho onde o treinando aprende fazendo, sem dispensar a teoria que fundamenta o trabalho a ser executado, com supervisão sistemática;

VI - Capacitação: conjunto de atividades que visam à aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidas para o exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade econômica ou não. É, portanto, uma metodologia que difere da "Educação" no sentido em que se especializa na experiência profissional e é voltada para a aquisição de competências profissionais;

VII - Unidades Executoras: todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma;

VIII - Unidade Responsável: Secretária Geral

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal; Lei Federal n.º 8.666/1993; Resolução TC n.º 227/2011 e alterações; Lei Municipal n.º 1.840/2011; Lei Municipal n.º 2.139/2016 e Ato da Mesa n.º 10/2016, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa n.º 001/2016.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

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

I - promover a divulgação e implementação da 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 Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Contabilidade Legislativa e a Controladoria Interna.

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

I - atender as solicitações da Secretaria Geral, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - alertar a Secretaria Geral 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. 7.º - São responsabilidades da Controladoria Interna:

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, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - elaborar checklist de controle.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8.º - O treinamento e capacitação de servidores é medida adotada para atualizar conhecimentos, aprendizagem e dar informações úteis ou necessárias ao trabalho dos agentes públicos.

Art. 9.º - A Secretaria Geral deve realizar diagnósticos regulares em todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo, com o intuito de detectar a necessidade de realização de treinamento e capacitação.

Art. 10 - São fatores que, dentre outros, determinam a conveniência de treinamento e/ou capacitação:

I - desenvolvimento dos servidores, visando à melhora do desempenho em suas atividades, eficiência, eficácia, qualidade e aperfeiçoamento;

II - nova lei ou alteração legislativa que traga implicações no trabalho do agente público;

III - implantação ou alteração ou atualização de software, método, processo ou técnica de administração e controle das atividades.

Art. 11 - A Secretaria Geral ao indicar um servidor para participar de cursos e/ou eventos de formação e capacitação deverá levar em conta:

I - o comprometimento do servidor;

II - a habilidade para transmissão de conhecimentos;

III - o fato de o curso dotar o servidor de pré-requisitos para o cargo que ocupa.

Art. 12 - A Secretaria Geral deve recomendar a realização de treinamento, entretanto será autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, ouvido o superior imediato do servidor (se for o caso) e verificada a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, através de consulta ao Diretor de Administração e Finanças.

Art. 13 - Mediante a aprovação do Presidente da Câmara, a Secretaria Geral irá avaliar a necessidade de concessão de diária para que o servidor possa receber o treinamento, observando legislação específica.

Art. 14 - Nas situações em que for necessária a concessão de diária a Secretaria Geral comunicará ao servidor, o qual deverá preencher o Termo de Requerimento de Diária. A concessão deverá ser autorizada pelo Presidente da Câmara.

Art. 15 - Em caso de autorização o servidor que participar de treinamento ou capacitação será:

I - dispensado da assinatura da folha de ponto e de cumprimento do horário de trabalho nos dias da realização do evento;

II - afastado do cargo sem prejuízo na remuneração.

Art. 16 - O servidor, após realizar o treinamento/capacitação deverá apresentar certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento junto à Secretaria Geral, bem como preencher o Termo de Relatório de Viagem, o qual conterà em anexo o certificado de participação do curso.

Art. 17 - A Secretaria Geral deverá determinar à Contabilidade Legislativa responsável pelo Setor de Recursos Humanos, a atualizar o cadastro do servidor com as informações sobre a participação deste em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes.

TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas, leis e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 19 - Ficarão a cargo da Secretaria Geral e da Controladoria Interna as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 20 - 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, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 21 - As solicitações de esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos constantes das Instruções Normativas da Controladoria Interna deverão ser por escrito e dirigidas exclusivamente ao Controlador Interno por meio de Comunicação Interna.

Art. 22 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 23 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site www.piuma.es.leg.br - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 031/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ANEXO I


**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO
EM EVENTO (TREINAMENTO) EXTERNO**
1 – IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<input type="checkbox"/> Treinamento (Seminário, Congresso, Curso, Oficina, etc.)			
<input type="checkbox"/> Reunião Técnica			
<input type="checkbox"/> Outro (explicitar)			
Nome do Evento:			
Cidade/UF:		Período:	Horário:
Valor individual:		Valores promocionais:	
Passagens:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Diárias:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

2 – ORGANIZAÇÃO PROMOTORA DO EVENTO

Nome:	CNPJ n.º
Homepage:	Telefone:
E-mail de contato (se houver)	

3 – SERVIDOR INTERESSADO

Matr.	Cargo	Nome Completo	Área de Formação

4 – JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/>	O pedido é de iniciativa da Administração – solicitação da unidade
<input type="checkbox"/>	O pedido é de iniciativa do(s) servidor. Este trabalha diretamente com o tema objeto do evento/treinamento.

5 – APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS

<input type="checkbox"/>	Apresentação de proposta de solução para problema específico da sua unidade.
<input type="checkbox"/>	Outro (explicitar)

6 – ASSINATURA DO SOLICITANTE

Piúma (ES),de.....de
Assinatura

7 – MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA OU SECRETÁRIO GERAL

<input type="checkbox"/> Concordo	<input type="checkbox"/> Discordo	Piúma(ES) de de
(nome chefia) (unidade)		

7 – AUTORIZAÇÃO DA PRESIDENCIA

<input type="checkbox"/> Autorizo	<input type="checkbox"/> Indefiro	Piúma(ES) de de
Presidente da Câmara		

ANEXO II


**RELATÓRIO AVALIATIVO DE PARTICIPAÇÃO EM
EM EVENTO (TREINAMENTO) EXTERNO/RELATÓRIO DE VIAGEM**
1 – IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE

Nome:	Matr.	Setor
-------	-------	-------

2 – IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Título do evento:

Local da realização do evento:

Período da realização:

Carga horária:

3 – NATUREZA DA PARTICIPAÇÃO

Participante ouvinte/aluno

Facilitador (instrutor/palestrante/apresentação/outros semelhantes)

Apoio

Reunião Técnica

Outro (explicitar)

4 – PERTINÊNCIA DA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

a) O conteúdo programático atendeu às suas expectativas? Sim Não

Justifique:

b) Cite os conhecimentos adquiridos nesse evento que contribuirão para a melhoria das atividades por você desenvolvidas na Câmara Municipal de Piúma (ES).

Cite:

5 – COMO VOCÊ AVALIA EM TERMOS DE:

Carga horária:	<input type="checkbox"/> suficiente	<input type="checkbox"/> insuficiente		
Organização:	<input type="checkbox"/> excelente	<input type="checkbox"/> boa	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> fraca
Conteúdo:	<input type="checkbox"/> excelente	<input type="checkbox"/> boa	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> fraca
Qualidade:	<input type="checkbox"/> excelente	<input type="checkbox"/> boa	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> fraca

6 – ASSINATURA DO PARTICIPANTE

Piúma (ES),de.....de

Assinatura