

DECRETO EXECUTIVO Nº 117/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – **SRH nº. 004/2009 – VERSÃO 01/2009**, que estabelece os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do programa de capacitação do pessoal, incluindo a participação do servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza do Município de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º - Fica “Homologada a Instrução Normativa do Sistema Recursos Humanos – **SRH nº. 004/2009 – VERSÃO 01/2009**, que estabelece os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do programa de capacitação do pessoal, incluindo a participação do servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres” na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 25 de novembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 004/2009 – VERSÃO 01/2009

ASSUNTO: Norma que Estabelece os Procedimentos para a definição e o desenvolvimento do Programa de Capacitação do Pessoal, incluindo a participação do Servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH – Sistema de Recursos Humanos.

I) OBJETIVOS

- 1) Dispor sobre os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do programa de capacitação do pessoal, incluindo a participação do servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza da Prefeitura Municipal;
- 2) Objetivando maior Agilização, Transparência, Eficiência e Eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do programa de capacitação do pessoal, incluindo a participação do servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza;
- 3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas que Estabelece os Procedimentos para a definição e o desenvolvimento do Programa de Capacitação do Pessoal, incluindo a participação do Servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Treinamento:** É um processo de assimilação cultural a curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionados diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho;

- 2) **Capacitação:** significa conjunto de actividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de actividade económica 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.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 6) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

- 9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 10) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 11) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 12) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 13) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

- 1) **Da unidade responsável pela instrução normativa:**
 - 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 06 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
 - a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) 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;

- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as 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 funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) **Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) 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;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH (Sistema de

Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Na especificação das rotinas de capacitação deverá ser realizado:

- a) A definição das políticas para a capacitação dos servidores, enfatizando a realização de programas de treinamentos internos sob o enfoque de “treinamento no trabalho”;
- b) A especificação das diversas modalidades e enfoques de ações de capacitação e suas finalidades;
- c) A especificação das responsabilidades, direitos e obrigações dos servidores designados a eventos de capacitação, antes, durante e posteriormente à realização do evento;
- d) A definição do conteúdo do Termo de Compromisso, a ser assinados pelos participantes de eventos de capacitação, especificando os compromissos a serem assumidos, principalmente quanto à disseminação interna do conhecimento adquirido;
- e) Os critérios e condições para a participação em eventos de capacitação de servidores não pertencentes ao quadro permanente de pessoal;

- f)** Os procedimentos critérios e prazos para o levantamento anual, pelo RH, das necessidades de capacitação de servidores junto às diversas unidades da Prefeitura Municipal com procedimento semelhante nas Unidades da Administração Indireta, tornando-se como referência, dentre outras fontes os registros decorrentes da avaliação de desempenho e as ações afetas aos programas de responsabilidade da unidade ou aos quais está afeta;
- g)** O conteúdo básico do Programa de Capacitação dos Servidores da Prefeitura Municipal e critérios para o estabelecimento de prioridades, a ser elaborada anualmente pelo DRH, com base no levantamento de necessidades e no limite financeiro definido por necessidade de cada Setor, Seção ou Departamento;
- h)** Quando aplicável e desde que possível, o programa deverá incorporar as necessidades de capacitação dos servidores das Unidades da Administração Indireta, cujos eventos correrão à conta do orçamento daquelas Unidades;
- i)** As articulações a serem desenvolvidas com outros Órgãos da Administração Pública e organizações voltadas ao aprimoramento da gestão governamental, na busca de alternativas, parcerias e recursos adicionais;
- j)** Os critérios e procedimentos para a programação e concessão de bolsas de estudo a servidores municipais (observadas as disposições em lei municipal autorizativa);
- k)** Os critérios e procedimentos para a programação e participação de servidores em programas de educação a distância (observadas as disposições em Lei Municipal autorizativa);
- l)** Os procedimentos e prazos para a inscrição de servidores em eventos internos e externos e sua convocação para a participação;
- m)** Os procedimentos a serem observados pelo DRH, ou unidade semelhante nas entidades da Administração Indireta, e nas unidades às quais os treinados estão vinculados, para a programação de transporte e acomodação, quando da participação em eventos em outros locais;

- n) As condições, critérios e procedimentos a serem observados pelas diversas unidades para o encaminhamento de servidores para a participação, por intermédio do DRH ou unidades semelhante nas unidades da administração indireta, em eventos de capacitação (cursos, seminários congressos, palestras, não cotemplados no Programa de Capacitação;
- o) Os encaminhamentos ao Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente), através do DRH, das solicitações de inscrição em eventos de capacitação ou das programações de eventos internos, para as providências relacionadas à licitação ou formalização de processo de dispensa/inexigibilidade.
- p) Os procedimentos e prazo para apresentação, por parte do participante, do relatório de avaliação do evento, com encaminhamento para avaliação e registro por parte do DRH;
- q) As comprovações a serem exigidas e registro das participações em programas de capacitação na ficha funcional do servidor.

2) Na especificação dos procedimentos de controle:

- 2.1) Condicionamento da realização dos eventos relacionados ao Programa de Capacitação, ou da participação de servidores em eventos externos, relacionados ou não, ao Programa de Capacitação, à prévia avaliação do Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente) quanto à questão da licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, e para a obtenção da conformação da existência de dotação Orçamentária e de Recursos Financeiros;
- 2.2) Análise, por parte do DRH, dos registros dos relatório de avaliação de eventos previamente à elaboração de Programa de Capacitação e à aprovação de solicitações de inscrições de servidores em eventos não programados.

3) Da Licença para Capacitação:

- 3.1) Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 (meses) meses, para participar de curso de capacitação profissional, compatível com o cargo exercido:

- a) Os períodos de licença não são acumuláveis;
- 3.2)** Não se concederá Licença para Capacitação, se houver o servidor, em cada quinquênio:
- a) Sofrido pena de suspensão;
 - b) Faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, injustificadamente.
- 3.4)** O pedido de Licença para Capacitação será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal:
- a) A Licença para Capacitação será despachada pelo Secretário responsável pela Gestão de Pessoal;
 - b) O prazo para o reconhecimento do direito à Licença para Capacitação será de 30 (trinta) dias e, tem natureza decadencial;
 - c) O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da Licença para Capacitação;
 - d) A concessão da Licença para Capacitação prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato que o houver concedido.
- 3.5)** Não se concederá licença para capacitação, no período aquisitivo:
- a) Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- 3.6)** Afastar-se do cargo em virtude de;
- a) Licença para tratar de interesse particular, por mais de trinta dias no quinquênio;
 - b) Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - c) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
 - d) Licença por motivo de doença em pessoa da família, por mais de noventa dias;

- 3.7) Os dias de licença para tratar de interesse particular concedido ao servidor, deverão ser descontados em horário especial.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, **na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;**
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será **também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;**
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

- 2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 5) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 26 de novembro de 2009

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal