

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 005

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/11/2011

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

I. FINALIDADE

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, padronizar os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do Programa de Capacitação de Pessoal, incluindo a participação de servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

III. CONCEITOS

Recursos Humanos:

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

Servidor:

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

Cargo Público:

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

Contratação Temporária:

É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

Concurso Público:

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

Estágio probatório:

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

Processo administrativo disciplinar

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

IV. BASE LEGAL

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Lei Municipal n.º 409/2004 - Plano de Cargos e Carreiras;
- 3 - Lei Orgânica do Município;
- 4 - Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;
- 5 - Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito);
- 6 - Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

V. RESPONSABILIDADES**Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- 1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Das Unidades Executoras

- 2.1 - Atender às solicitações da 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;
- 2.2 - 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;

2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - 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.

Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

3.1 - 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;

3.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS

1 - Especificação das rotinas de capacitação

1.1 - A definição das políticas para a capacitação dos servidores, enfatizando a realização de programas de treinamentos internos sob o enfoque de “treinamento no trabalho”;

1.2 - A especificação das diversas modalidades e enfoques de ações de capacitação e suas finalidades;

1.3 - A especificação das responsabilidades, direitos e obrigações dos servidores designados a eventos de capacitação, antes, durante e posteriormente à realização do evento;

1.4 - A definição do conteúdo do Termo de Compromisso, a ser assinado pelos participantes de eventos de capacitação, especificando os compromissos a serem assumidos, principalmente quanto à disseminação interna do conhecimento adquirido;

1.5 - Os critérios e condições para a participação em eventos de capacitação de servidores não pertencentes ao quadro permanente de pessoal;

1.6 - Os procedimentos critérios e prazos para o levantamento anual, pela Unidade de Recursos Humanos, das necessidades de capacitação de servidores junto às diversas unidades da Prefeitura Municipal, 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 esta afeta;

1.7 - O conteúdo básico do Programa de Capacitação dos Servidores da Prefeitura Municipal e os critérios para o estabelecimento de prioridades, a serem elaboradas anualmente pela Unidade de Recursos Humanos com base no levantamento de necessidades e no limite financeiro definido por cada Setor, Seção, Departamento ou Unidade;

1.8 - Quando aplicável e desde que possível, o programa deverá incorporar as necessidades de capacitação dos servidores das Unidades da Administração, cujos eventos correrão à conta do orçamento daquelas Unidades;

1.9 - 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;

1.10 - Os procedimentos e prazos para a inscrição de servidores em eventos internos e externos e sua convocação para a participação;

1.11 - Os procedimentos a serem observados pela Unidade de Recursos Humanos, e nas unidades às quais os treinados estão vinculados, para a programação de transporte e acomodação, quando da participação em eventos em outros locais;

1.12 - Os encaminhamentos a Unidade de Compras e/ou Licitações, através da Unidade de Recursos Humanos, das solicitações de inscrição em eventos de capacitação ou das programações de eventos internos, para as providências relacionadas a formalização do processo de despesa;

1.13 - Os procedimentos e prazo para apresentação, por parte do participante, da manifestação de interesse pelo evento, com encaminhamento para avaliação e registro por parte da Unidade de Recursos Humanos;

1.14 - As comprovações a serem exigidas e registro das participações em programas de capacitação na ficha funcional do servidor.

2 - 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 da Unidade de Compras e/ou Licitações quanto à formalização do processo de despesa;

2.2 - Análise, por parte da Unidade de Recursos Humanos, dos registros dos interessados no evento e à aprovação de solicitações de inscrições de servidores em eventos não programados.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

2 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de

pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executaras e Unidades Responsáveis.

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

Denise-MT, 30 de Novembro de 2011.

JOSÉ PEDRO DOS SANTOS NETO
Controlador Interno Interino

De acordo:

JOSÉ ROBERTO TORRES
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/11/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/11/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município