



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SRH-05.2/2014

Data 27/10/2021

Versão 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSO HUMANOS

02 ASSUNTO

SRH-05.2 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

03 SETORES ENVOLVIDOS

**CHEFIA REQUERENTE, PROTOCOLO, PRESIDÊNCIA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
FINANCEIRA E ARQUIVO**

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

INÍCIO DA VIGÊNCIA

27/10/2021

05 FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos sobre treinamento e capacitação de pessoal, com objetivo de promover o desenvolvimento, visando a melhoria do desempenho em suas atividades, eficiência e eficácia e com intuito de implementar procedimentos de controle.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange toda Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Complementar nº 28/2009;
- Lei Complementar nº 29/2010;
- Lei Municipal nº 4.761/2010;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Resolução TCEES nº 031, de 02 de setembro de 2014;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

08 CONCEITOS

08.1 – Treinamento e Capacitação de Servidores- É a medida adotada para instruir, atualizar conhecimentos úteis e/ou necessários ao trabalho e bom desempenho dos agentes públicos.

08.2 – Solicitações Pontuais- As solicitações pontuais devem ser feitas apenas para atender necessidades não previamente identificadas e podem ser feitas pela chefia ou pelo servidor.

08.3- Solicitação de Capacitação ou Treinamento pela Chefia: Iniciativa a partir dos desafios impostos pela definição de metas e objetivos estratégicos e melhoria de desempenho.

08.4- Solicitação de Capacitação ou Treinamento por parte do Servidor: para aquelas situações particulares, onde o próprio Servidor identifica a necessidade e/ou a oferta de curso específico.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SERVIDOR REQUERENTE

09.1.1 - Quando a solicitação de capacitação partir do servidor, o mesmo elabora o Projeto Produtivo Básico e preenche o formulário de solicitação de capacitação (anexo II);

09.1.2 - Encaminha para a chefia imediata requerente; (09.2.2)

09.1.3 - Recebe o comunicado e realiza o curso;

09.1.4 – Após a realização do curso, preenche o formulário de relatório avaliativo de participação em evento externo de capacitação (Anexo III) e envia à Chefia requerente juntamente com a cópia do certificado do curso; (09.2.9)

09.2 - CHEFIA REQUERENTE

09.2.1 - A Chefia identifica a necessidade de capacitação e treinamento;

09.2.2 - Verifica se o curso é gratuito ou requer algum investimento financeiro;

09.2.3 - Caso o curso requeira algum investimento por parte do IPC, anexa o Projeto Produtivo Básico e Ficha Funcional do Servidor;

09.2.4 - Caso o curso ou treinamento não requeira investimento financeiro, anexa somente o formulário de solicitação de Treinamento ou Capacitação (anexo II) e Ficha Funcional do servidor;

09.2.5 - Encaminha através de CI os documentos ao protocolo para abertura de processo; (09.3.1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.2.6 – Recebe o comunicado do indeferimento;

09.2.7 – Recebe o comunicado que as inscrições foram realizadas;

09.2.8 – Informa ao servidor sobre a inscrição e o dia do curso; (09.1.3)

09.2.9 – Recebe o relatório, assina e encaminha à Gerência Administrativa Financeira, juntamente com a cópia do certificado do curso; (09.5.3)

09.3 – PROTOCOLO

09.3.1 – Recebe a CI juntamente com os documentos;

09.3.2 – Autua o processo e encaminha à Presidência. (09.4.1)

09.4 - PRESIDÊNCIA

09.4.1 - Recebe o processo;

09.4.2 - Analisa se o curso solicitado está dentro da área a fim do cargo que o servidor ocupa e decide;

09.4.4 - Em caso de indeferimento, comunica à chefia, arquiva e finaliza o processo; (09.2.6)

09.4.5 - Caso seja deferido e o pedido e requeira investimentos, segue o procedimento da IN SLC 01.2-A ou IN SLC 01.2-D e após os trâmites encaminha para o arquivo; (09.6.1)

09.4.6 - Caso seja deferido o pedido e não requeira Investimento financeiro por parte do IPC, encaminha à Gerência Administrativa Financeira para inscrição do servidor no curso ou treinamento.

09.5 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.5.1 - Recebe o processo e realiza a inscrição dos servidores;

09.5.2 - Comunica a chefia sobre a realização das inscrições; (09.2.7)

09.5.3 – Recebe o relatório avaliativo de participação em evento externo de capacitação (Anexo III) e cópia do certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento;

09.5.4 – Arquiva no dossiê do servidor e encaminha para o arquivo; (09.6.1)

09.6 - ARQUIVO

09.6.1 - Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 – Compete ao servidor:

- Apresentar documento comprobatório de aceitação pela Instituição ministradora do curso ou comprovante de inscrição, sempre que esses documentos forem fornecidos;
- Apresentar certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Solicitar e prestar contas de adiantamento, diária, passagem ou deslocamento, quando for o caso, no prazo e condições estabelecidas em lei;
- Apresentar a chefia imediata no prazo de até 05(cinco) dias o relatório que contenha avaliação do evento e conhecimentos adquiridos, de forma a tornar viável seu uso no setor que estiver lotado;
- Apresentar os servidores de seu setor o conhecimento adquirido na capacitação e treinamento.

10.2 - O afastamento do servidor será autorizado pela Presidência em comum acordo com a Chefia imediata do servidor.

10.3 - A autorização ou indicação de servidores para participar de cursos e/ou eventos de formação e capacitação levará em conta:

- O comprometimento do servidor;
- A habilidade de transmissão de conhecimentos;
- Análise se o curso está dentro da área a fim do servidor;
- O fato de o curso dotar o servidor de pré-requisito para o cargo que ocupa.

10.4 - Caberá a chefia imediata encaminhar a Divisão de Recursos e Administrativo em geral os documentos comprobatórios da participação do servidor na capacitação e treinamento.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA – SRH – 05.2 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA - IPC

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO DE CAPACITAÇÃO

ANEXO III - RELATÓRIO AVALIATIVO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO DE CAPACITAÇÃO.

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH-05.2/2014, revisada, em 27/10/2021,** divulgue-se:

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

FLUXOGRAMA

SRH-05 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL - IPC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO DE CAPACITAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome			
Matricula		Setor	
Cargo/Função		Vínculo () Efetivo () comissionado () Contratado	
Ramal	Celular	Telefone residencial	E-mail
Participou de atividade de capacitação neste ano () uma vez () duas ou mais vezes () Não participou			
2. DADOS DO EVENTO			
Tipo do evento (Curso, Congresso, Seminário e similar)			
Título			
Instituição Promotora		CNPJ	
Endereço/telefone/email			
Local de realização		Valor da inscrição: R\$	Valor Global do evento: R\$
Data/período		Horário	Carga horária
3. SOLICITAÇÃO			
Solicito: () inscrição () Passagens () Diárias			
4. JUSTIFICATIVA			
A justificativa deverá ser preenchida pelo servidor quando solicitado por parte do servidor. A justificativa deverá ser preenchida pela chefia quando solicitado por parte da chefia. A justificativa deverá considerar o interesse institucional na participação do servidor no evento pleiteado, estabelecendo a relação do seu conteúdo com as atividades do servidor e sua aplicabilidade prática em seu setor de trabalho. Deve anexar a este formulário o respectivo folder.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

Local e data	Assinatura e carimbo	Assinatura e carimbo
Cariacica, / /201x	_____ Servidor Requerente	_____ Chefia Imediata

5. TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a comparecer no evento acima citado e, após o seu término, apresentar o certificado a chefia imediata no prazo de até 05(cinco) dias e o respectivo relatório de participação.

Declaro conhecer e concordar com as condições acima, estando ciente, inclusive, de que o não cumprimento total ou parcial do presente termo acarretará em impedimento para novas solicitações.

Local e data	Assinatura do servidor
Cariacica, / / 201x.	_____

6. AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Deferido o pedido para participação no Evento Externo? Sim () Não ()

Observações: _____

Local e data	Assinatura
Cariacica, / / 201X.	_____ Diretor(a) Presidente

ORIENTAÇÕES

1. O pedido deverá ser encaminhado pelo chefe imediato a Presidência com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do evento.
2. A solicitação deverá ser acompanhada de informações e documentos onde constem: dados da instituição promotora do evento, valor do investimento, conteúdo programático, carga horária, local de realização e Ficha de Pré-Inscrição quando for o caso.
3. O(s) servidor(es) autorizado(s) a participar(em) de eventos externos de capacitação deverá(ão) apresentar à chefia imediata, obrigatoriamente no prazo máximo de até 05 dias após a conclusão do curso, o Relatório de Participação em Eventos Externos, anexo deste Formulário, devidamente preenchido.
4. Os documentos que viabilizam a participação do servidor em eventos externos de capacitação devem ser preenchidos na sua integralidade. O preenchimento incompleto, indevido ou incorreto de algum dos campos e/ou a ausência da documentação exigida inviabilizará o pedido.



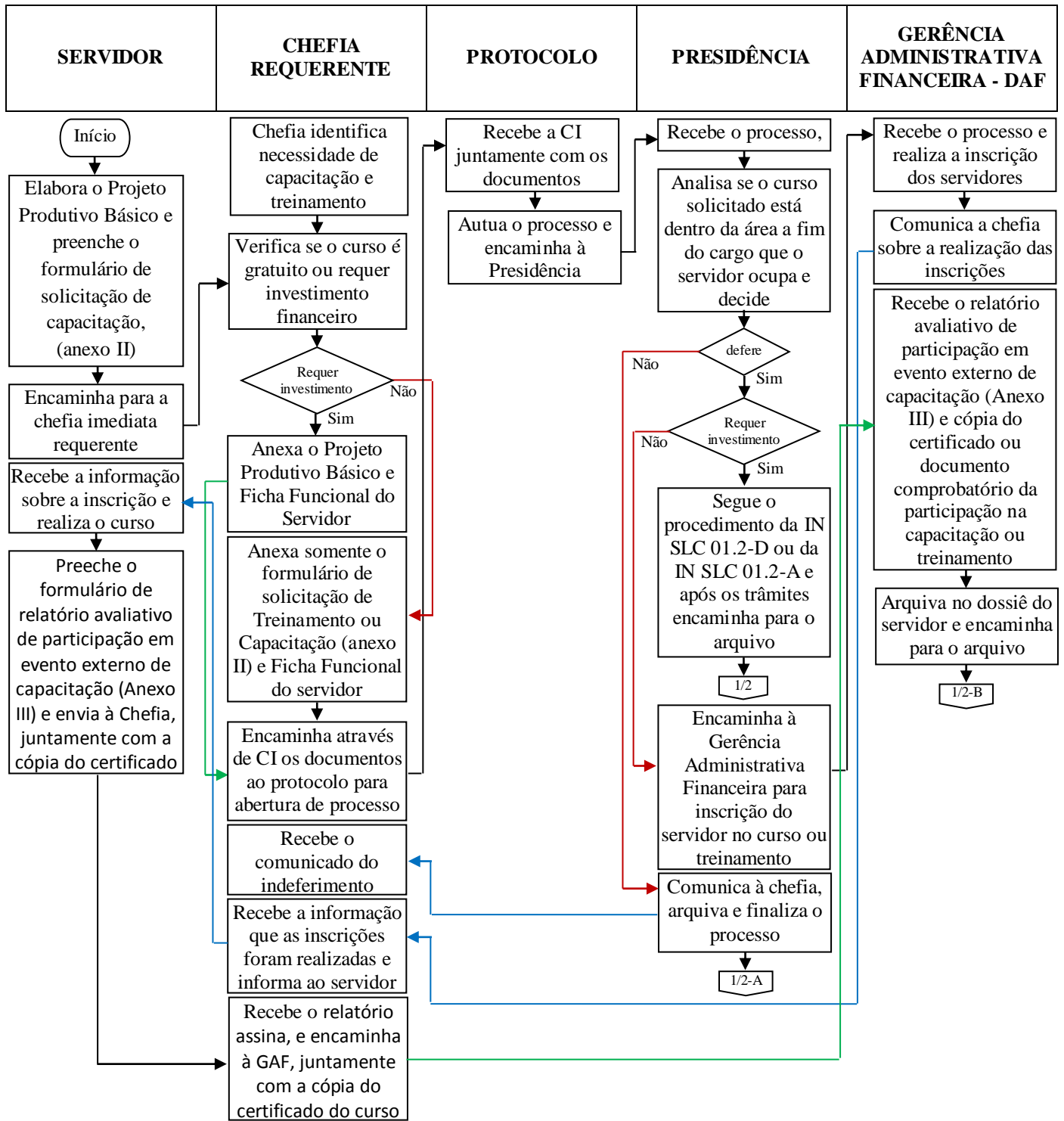
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO III
RELATÓRIO AVALIATIVO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO
EXTERNO DE CAPACITAÇÃO

1. PARTICIPANTE			
NOME:			SIAPE:
2. EVENTO			
NOME:		C.H.:	PERÍODO:
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:			LOCAL:
3. PERTINÊNCIA DA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ATENDEU ÀS SUAS EXPECTATIVAS?			
O CONTEÚDO APRESENTADO APLICA-SE ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PARTICIPANTE EM SEU SETOR DE TRABALHO?			
4. AVALIAÇÃO	SIM	NÃO	JUSTIFICATIVA
A INSTITUIÇÃO APRESENTA CAPACIDADE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A PROMOÇÃO DESSE EVENTO?			
DATA: / / 201x _____ _____	DATA: / / 201x _____ _____		
_____ Servidor(a)	_____ Chefia Imediata		



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS SRH-05.2 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL - IPC





FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS SRH-05.2 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL - IPC

