



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 005/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

Versão: 01

Aprovação em: 30/07/2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 7.390/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

Unidades Executoras: Assessoria de Controle de Pessoal, Coordenadoria Municipal de Contadoria Geral, bem como todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelas diversas unidades Gestoras da estrutura organizacional do município de São Mateus-ES sobre os procedimentos para treinamento e capacitação dos servidores do quadro técnico e administrativo.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Administração, bem como as demais Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Assessoria de Controle de Pessoal e da Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:


1



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2. IN: Sigla denominativa da Instrução Normativa.

3.3. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

3.4. Secretaria Municipal de Administração: Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

3.5. SMAD: Sigla denominativa da Secretaria Municipal de Administração.

3.6. Assessoria de Controle de Pessoal: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração.

3.7. Coordenadoria Municipal da Controladoria Geral: É um órgão vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, cuja atribuição é de acompanhar a despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

3.8. Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal: É um setor diretamente ligado a Assessoria de Controle de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

3.9. SRH: Siglas denominativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos.

3.10. Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.11. Cargo Público: Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta e das entidades da administração Indireta que devem ser cometidas a um servidor.

3.12. Cargo Efetivo ou Vitalício: Aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame.

3.13. Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor é da aquisição do direito à contagem do tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

 2



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.14. Capacitação: Conjunto de ações que visam a aquisição de conhecimentos para os servidores, qualificando-os para possuírem capacidades, atitudes e formas de comportamentos, exigidos para o exercício das funções próprias da atividade pública, proporcionando ao Município economia de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas.

3.15. Cursos: Séries de lições determinadas a diversas matérias.

3.16. Palestras: É a apresentação oral que pretende apresentar informação ou ensinar pessoas a respeito de um determinado assunto.

3.17. Treinamento: Preparação prática de um aprendiz em qualquer área de atuação.

3.18. Unidade Gestora: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.19. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do SRH – Sistema de Administração e de Recursos Humanos, objeto deste instrumento normativo as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber.

3.20. Carreira: Possibilidade de crescimento no cargo efetivo ocupado, através de progressões horizontais e verticais por desenvolvimento profissional;

3.21. Grupo: Conjunto de cargos públicos com os mesmos requisitos de ingresso quanto à escolaridade;

3.22. Subgrupo: Subconjunto de cargos de um grupo, segundo a natureza, complexidade e exigência de habilidades e experiência para o seu desempenho.

3.23. Classe: Posição salarial em sentido vertical na Tabela de Vencimentos, representado por algarismos romanos;

3.24. Referência: Posição salarial em sentido horizontal na Tabela de Vencimentos, representado por letras;

3.25. Progressão Horizontal: Passagem do servidor de uma referência para outra superior na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo, grupo e subgrupo a que pertence.

3.26. Progressão Vertical: Passagem do servidor de uma classe para outra superior na Tabela de Vencimentos, no mesmo cargo, grupo, subgrupo e referência a que pertence.

3.27. Vencimento Base: Retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com o valor fixado em Lei.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno da administração Pública. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- c) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei Complementar nº 073/2013 - Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Técnico Administrativo da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES;
- f) Lei Complementar nº 074/2013 - Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de São Mateus;
- g) Lei Complementar nº 075/2013 - Plano de Cargos e Carreiras do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde;
- h) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável) – SMAD:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.1.2. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto ao treinamento e capacitação do pessoal do quadro técnico e administrativo;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL:

5.2.1.1. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são diretamente vinculadas;

5.2.1.2. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.1.3. Cumprir fielmente as determinações desta IN;

5.2.1.4. Coordenar o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura Municipal;

5.2.1.5. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

5.2.1.6. Desenvolver e aperfeiçoar os recursos humanos;

5.2.1.7. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

5.2.1.8. Planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

5.2.1.9. Receber as solicitações dos servidores, devidamente protocolizada, e analisar os documentos comprobatórios, em conformidade com regulamento pertinente do que trata esta Instrução Normativa;

5.2.2. No desempenho das atribuições da SMAD, caberá à SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE PESSOAL.

5.2.2.1. Dimensionar e classificar a demanda por capacitação e reciclagem dos servidores;

5.2.2.2. Coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;

5.2.2.3. Requisitar a contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no município cursos de treinamento de pessoal;

5.2.2.4. Cadastrar a participação individual em cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional, fornecendo dados para os devidos registros nas fichas funcionais;

5.2.2.5. Identificar as áreas e departamentos com maior necessidade de treinamento;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.2.6. Monitorar a evolução das áreas e departamentos que sofreram ou estão sofrendo a ação de medidas de capacitação;

5.2.2.7. Executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento constante do capital intelectual da Prefeitura Municipal;

5.2.2.8. Desenvolver comparativos que retratem o cenário anterior e posterior à ação capacitadora, apresentando dados que possibilitem estudos de verificação da eficácia dos métodos e critérios utilizados;

5.2.2.9. Promover a avaliação individual dos participantes de treinamentos, encaminhando registros que complementarão suas fichas funcionais;

5.2.2.10. Promover a avaliação dos cursos, professores e instituições por parte dos participantes, a fim de fiscalizar a qualidade e o nível de aproveitamento das aulas ministradas.

5.3. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.3.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.3.3. Organizar e manter organizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI. DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

6.1. A Evolução na Carreira ocorrerá por meio de Progressões Horizontais e Verticais, no mesmo cargo, e será mensurada através de Avaliação de Desempenho Pessoal, da Qualificação Profissional e da Evolução da Escolaridade.

6.1.1. Está habilitado à obter progressões o servidor:

a) estável;

b) que não tiver sofrido penalidades disciplinares constantes da Lei 237/92 nos últimos 03 (três) anos.

6.1.2. O servidor somente poderá concorrer às Progressões Horizontais e Verticais se estiver no exercício da sua função.

 6



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.3. Incluem-se entre os servidores que fazem jus às Progressões Horizontais e Verticais aqueles efetivos que estiverem ocupando cargos comissionados ou percebendo funções gratificadas ou ainda aqueles efetivos que estiveram designados para mandato sindical.

6.1.4. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente;

b) nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 04 (quatro) meses.

c) nos casos de afastamento para acompanhamento de pessoa da família até 30 (trinta) dias.

6.1.4.1. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

6.1.4.2. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para progressão horizontal e vertical a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada e servidores em mandato sindical.

6.2. Da Progressão Horizontal

6.2.1. A progressão horizontal é a passagem de uma referência para outra imediatamente seguinte, no cargo que ocupa, mediante aprovação em processo de avaliação de desempenho e evolução da qualificação.

6.2.2. Para fazer jus à progressão horizontal o servidor deverá, cumulativamente:

a) ter sido aprovado no estágio probatório;

b) cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício entre uma progressão horizontal e outra;

c) obter na média do resultado das três últimas avaliações de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação no processo de avaliação de desempenho;

d) concluir com resultado positivo, cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relativos à sua área de atuação, promovidos pela Prefeitura Municipal de São Mateus ou instituições credenciadas pelo Ministério da Educação.

6.2.2.1. Para cumprir o que se refere o Inciso IV, os servidores deverão totalizar dentro do triênio um mínimo de 80 (oitenta) horas em cursos, participação em congressos, seminários, conferências ou palestras.

6.2.3. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho ou resultados positivos nos cursos que realizou, mesmo cumprido o interstício exigido, o servidor permanecerá na referência em que se encontra, devendo aguardar o ano seguinte para concorrer à progressão horizontal, após nova avaliação de desempenho e apuração de resultados dos cursos.

FR 7



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.4. A validação dos cursos referidos no inciso IV do item 6.2.2 será feita pela Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho.

6.2.5. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão horizontal serão devidos a partir do primeiro dia do mês a que tem direito a sua concessão, com recursos já previstos no orçamento.

6.3. Da Progressão Vertical

6.3.1. A progressão vertical é a passagem de uma Classe para outra imediatamente seguinte do cargo que ocupa, na mesma referência mediante aprovação em processo de avaliação de desempenho e obtenção de escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo.

6.3.1.1. A obtenção de escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo, de acordo com o previsto no "caput" deste artigo se dará da seguinte forma:

- a)** para o Grupo I (cargos de Nível Fundamental): formação em nível médio para a 1ª. progressão e graduação em nível superior para a 2ª. progressão.
- b)** para o Grupo II (cargos de Nível Médio): graduação em nível superior para a 1ª. progressão e título de pós-graduação para a 2ª. progressão.
- c)** para o Grupo III (cargos de Nível Técnico): graduação em nível superior para a 1ª. progressão e título de pós-graduação para a 2ª. progressão.
- d)** para o Grupo IV (cargos de Nível Superior): pós-graduação *lato sensu* para a 1ª. progressão e título de pós-graduação *stricto sensu* para a 2ª. progressão.

6.3.2. Para fazer jus à progressão vertical o servidor deverá cumulativamente:

- a)** ter sido aprovado no estágio probatório;
- b)** obter em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, as habilitações ou titulações especificadas no item 6.3.1.1;
- c)** obter, na média do resultado das três últimas avaliações de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação no processo de avaliação de desempenho.
- d)** ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos entre uma progressão vertical e outra.

6.3.3. O processo de progressão vertical ocorrerá 2 (duas) vezes ao ano, sendo em janeiro e agosto, beneficiando os servidores habilitados.

6.3.3.1. O servidor estudante que tem o interesse em solicitar a progressão vertical deverá informar à Secretaria de Administração.

6.3.3.2. O requerimento deverá ser protocolizado um ano antes, sempre no mês de maio de cada ano para previsão de recursos no orçamento seguinte.

6.4. Do Sistema de Desenvolvimento Profissional

6.4.1. O Desenvolvimento Profissional constitui-se um processo permanente de qualificação profissional e de melhoria do desempenho pessoal e institucional.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.2. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- a)** criar a comissão do sistema de desenvolvimento profissional e renová-la a cada 02 (dois) anos que deverá contar com a participação de 02 (dois) representantes dos servidores do quadro técnico e administrativo, 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Mateus e 06 (seis) servidores do quadro técnico e administrativo efetivos eleitos para este fim entre seus pares em Assembléia Geral convocada pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Mateus.
- b)** elaborar a cada 02 (dois) anos junto com a comissão do sistema de desenvolvimento profissional o programa municipal de formação e desenvolvimento profissional.

6.5. Do Programa Municipal de Formação e Desenvolvimento Profissional

6.5.1. O programa municipal de formação e desenvolvimento profissional tem as seguintes finalidades:

- a)** melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- b)** desenvolvimento permanente do servidor público;
- c)** melhoria da capacidade técnica e social dos servidores;
- d)** conscientização do servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao município um serviço de qualidade.

6.5.2. O programa municipal de formação e desenvolvimento profissional deverá conter minimamente:

- a)** diagnóstico das carências e deficiências de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura de São Mateus e identificação das ações a serem desenvolvidas;
- b)** definição das áreas prioritárias para qualificação dos servidores;
- c)** estabelecimento de metas a serem alcançadas definindo o quantitativo de pessoal a ser contemplado;
- d)** estabelecimento de critérios para seleção dos servidores que participarão do Programa.
- e)** número de cursos de aperfeiçoamento capacitação, seminários, conferências e outros a serem realizados ou patrocinados pela Prefeitura Municipal de São Mateus;
- f)** número de licenças remuneradas a serem concedidas para o servidor que estiver cursando pós-graduação stricto sensu;
- g)** número de bolsas de estudos a serem concedidas para o servidor que estiver cursando pós-graduação lato sensu;
- h)** datas de inscrição para concorrer às vagas.

6.5.3. As pós-graduações a que se referem os incisos VI e VII do item acima deverão ser estritamente ligadas à área de atuação do servidor.

6.5.4. O programa municipal de formação e desenvolvimento profissional deverá ser publicado amplamente para conhecimento dos servidores.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.5. A Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal selecionará cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional e realizará o cadastramento dos participantes, com base no item 6.5.2.

6.5.6. Caberá a Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal requisitar ao Secretário de Administração a contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no município cursos de treinamento de pessoal;

6.5.7. Quando houver despesa para realização do curso ou treinamento a Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) Receber o Termo de Referência e o levantamento de custos apresentado pela Unidade Gestora requisitante;

b) Apresentar o levantamento de custos à Assessoria de Controle de Pessoal que despachará com o Secretário de Administração para que o mesmo encaminhe para aprovação do Prefeito.

6.5.8. Autorizada a aquisição da capacitação pelo Prefeito, a SMAD deverá encaminhar, na forma de solicitação de compras, o pedido para pagamento da capacitação, acompanhado do Termo de Referência, que será encaminhado para ao Setor de Licitações para efetivação do processo que observará e selecionará a proposta mais vantajosa para o Município.

6.5.9. Realizada a aquisição da proposta mais vantajosa de capacitação, a Seção de Desenvolvimento e Controle de Pessoal deverá inscrever os servidores no evento, através do programa municipal de formação e desenvolvimento profissional.

6.5.10. O afastamento do servidor para cursos será autorizado pelo Secretário imediato.

6.5.10.1. autorização ou indicação de servidores para participar de cursos e/ou eventos de formação e capacitação levará em conta:

a) Os objetivos do programa municipal de formação e desenvolvimento profissional, descritos no item 6.5.2;

b) O comprometimento do servidor;

c) A habilidade para transmissão de conhecimentos;

d) O fato de o curso dotar o servidor de pré-requisito para o cargo que ocupa.

6.5.10.2. Em caso de autorização o servidor que participar de treinamento ou capacitação será:

a) Dispensado do horário de trabalho;

b) Afastado do cargo sem prejuízo na remuneração.

6.5.10.3. O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da Sede do Município deverá solicitar, com antecedência, importância pecuniária para deslocamento necessário, conforme normas municipais vigentes.

6.5.11. Após a participação no evento o servidor deverá:

a) Prestar contas da importância pecuniária para deslocamento;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

b) Apresentar, ao Secretário imediato, relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimentos adquiridos, ou passar as informações adquiridas oralmente aos servidores que as utilizem no serviço, de forma a tornar viável seu uso na Unidade em que estiver lotado.

c) Deverá apresentar documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministradora do curso ou comprovante de inscrição, sempre que esses documentos forem fornecidos, bem como certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento.

6.5.12. O secretário da pasta deverá comunicar via ofício a SMDA sobre a participação do servidor em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes, para ser arquivado na pasta de documentos individual do servidor.

6.6. Do Programa de Avaliação de Desempenho

6.6.1. O Programa de Avaliação de Desempenho observará os seguintes objetivos:

a) avaliar continuamente o desempenho individual, direcionado ao desenvolvimento profissional;

b) estimular a reflexão sobre a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

c) aumentar o diálogo entre servidores e gestores;

d) subsidiar o planejamento de ações de capacitação e qualificação do programa municipal de formação e desenvolvimento profissional;

e) valorizar o servidor pelo conhecimento e habilidades e pelo desempenho através da Evolução na Carreira;

6.6.2. A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor compreendendo:

a) avaliação de competências, a partir da identificação de conhecimentos e habilidades exigidas para o bom desempenho do cargo e para a prestação de serviços ao município.

b) assiduidade.

6.6.3. A comissão do programa de avaliação de desempenho terá as seguintes competências:

a) elaborar os instrumentos próprios de avaliação de desempenho de acordo com os critérios competências e assiduidade;

b) coordenar a avaliação de desempenho dos servidores do quadro técnico e administrativo em estágio probatório, nos termos do art.41 § 4o da Constituição Federal e legislação municipal específica;

c) coordenar a avaliação permanente de desempenho dos servidores do quadro técnico e administrativo, objetivando a aplicação dos institutos da progressão horizontal e da progressão vertical.

d) julgar os recursos dos servidores referentes aos resultados da avaliação de desempenho quanto a vícios formais do processo;

e) julgar os recursos provenientes da análise dos documentos comprobatórios dos cursos referidos no artigo 18, inciso IV.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.4. A Comissão será composta por 07 (sete) membros titulares e 07 (sete) membros suplentes, sendo:

a) membros natos: o Secretário Municipal de Administração que a presidirá, o Assessor de Controle de Pessoal e um representante da Procuradoria do Município e seus respectivos suplentes;

b) membros eleitos: 04 (quatro) servidores do quadro técnico e administrativo para titulares e 04 (quatro) suplentes eleitos em convocação pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais especificamente para esse fim, a cada 02 (dois) anos.

6.6.5. A comissão do programa de avaliação de desempenho reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regulamento específico e, extraordinariamente, quando houver necessidade ou por convocação do Prefeito Municipal ou qualquer de seus membros.

6.6.6. A comissão do programa de avaliação de desempenho será nomeada por Portaria pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

6.6.6.1. Os membros da comissão do programa de avaliação de desempenho, receberão a título de gratificação, 40% (quarenta por cento) de seus vencimentos.

6.6.7. Os instrumentos próprios de avaliação deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor.

6.6.7.1. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a comissão do programa de avaliação de desempenho deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

6.6.7.2. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

6.6.7.3. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à comissão pronunciar-se a favor de uma delas podendo, para este fim, convocar servidores que atuem no mesmo setor do servidor e sua chefia imediata.

6.6.7.4. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados prevalecerá a média aritmética simples das duas notas.

6.6.7.5. A chefia imediata não poderá avaliar parentes de 1º e 2º graus cabendo à Comissão designar outro avaliador.

6.6.7.6. Os servidores em mandato sindical serão avaliados pela Presidência do Sindicato.

6.6.7.7. A média da avaliação de desempenho será de 70%.

VII – PROCEDIMENTOS

7.1. Do Treinamento e Capacitação do Servidor



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.1.1. A Assessoria de Controle de Pessoal identificará as necessidades de capacitação dos Servidores por meio de pesquisas e/ou atendimento às solicitações das Unidades setoriais.

7.1.2. Consolidadas as necessidades de capacitação das unidades setoriais, a Assessoria de Controle de Pessoal deverá elaborar instrumento de pesquisa para seleção de capacitações que atendam às necessidades da instituição.

7.1.3. Realizada a pesquisa das capacitações, a Assessoria de Controle de Pessoal deve realizar reunião com todas as unidades solicitantes para apresentar e debater as propostas de consultorias.

7.1.4. Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação pelas Unidades demandantes, a Assessoria de Controle de Pessoal deve realizar os seguintes procedimentos:

- a) elaborar Plano de Ação de Trabalho;
- b) realizar levantamento de custos;
- c) apresentar o Plano de Ação de Trabalho e o levantamento dos custos ao Chefe do Poder Executivo para aprovação;
- d) elaborar Proposta de Plano de Desenvolvimento Individual;
- e) confeccionar Termo de Referência.

7.1.5. Autorizada a aquisição da capacitação pelo Gabinete do Prefeito, deve-se encaminhar o Termo de Referência ao Setor de Licitação para execução dos procedimentos da Instrução Normativa que dispõe acerca da Aquisição de Bens e Serviços Mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade para selecionar a proposta mais vantajosa para o Município. (IN SCL nº 001/2014, aprovada pelo Decreto Municipal nº 7.200/2014)

7.1.6. Realizada a aquisição da proposta mais vantajosa de capacitação, a Assessoria de Controle de Pessoal deve inscrever os Servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa.

7.1.7. O Certificado da capacitação deve ser arquivado pela Assessoria de Controle de Pessoal na pasta individual de documentos do Servidor.

VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. No âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada órgão da Administração Municipal do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, encaminhamento de atos que provoquem aumento das despesas decorrentes de caráter continuado, nos termos do art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e se está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual e autorizadas no Plano Plurianual.

8.2. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8.3. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

8.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade de cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

8.5. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

8.6. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e a 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.

8.7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013