

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 03/2019

Versão: 01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos

### **DISPÕE SOBRE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art.1º** Esta Instrução Normativa Disciplina sobre normas procedimentais para padronizar a rotina interna de controle de treinamento e capacitação de pessoal, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito desta Autarquia.

#### **CAPITULO II DA ABRANGENCIA**

**Art. 2º.**Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Diretor Presidente
- II. Coordenadoria de Compras;
- III. Coordenadoria de Licitação e Contratas;
- IV. Coordenadoria de Recursos Humanos;

#### **CAPITULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31,37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Complementar 1.164/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande);

na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

#### **CAPITULO IV DOS CONCEITOS**

**Art.4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I- **Capacitação:** Conjunto de ações que visa 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 publica, proporcionando ao Município economia de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas.
  
- II- **Instrumento de pesquisa de capacitação:** Documento formal que visa selecionar a melhor capacitação, realizando-se análise de sua proposta, que deve contemplar no mínimo os seguintes dados:
  - a) Objetivo;
  - b) Finalidade;
  - c) Técnica aplicada;
  - d) Espécie de capacitação;
  - e) Público alvo;
  - f) Atividades;
  - g) Resultados esperados;
  - h) Metodologia;

**Paragrafo Único.** São espécies de capacitação:

- a) Cursos
- b) Palestras;
- c) Treinamentos;

#### **CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.5º** São responsabilidades da Coordenadoria de Recursos Humanos:



- I- Elaborar instrumento de pesquisa para identificar as necessidades de capacitações dos Servidores;
- II- Realizar pesquisas para identificar as necessidades de capacitações;
- III- Consolidar as necessidades de demanda de capacitações das unidades;
- IV- Apresentar as pesquisas de capacitação para todas as unidades;
- V- Confeccionar Plano de Ação de Trabalho e realizar levantamento dos custos;
- VI- Elaborar Proposta de Plano de Desenvolvimento Individual;
- VII- Registrar as informações do PCCS.

**Art.6º.** É responsabilidade de o Diretor Presidente analisar a viabilidade das capacitações.

**Art.7º** São responsabilidades da Coordenadoria de Compras e de Licitação executar os procedimentos da Instrução Normativa SCL nº 01/2019 - Aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

## **CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art.8º.** A Coordenadoria de Recursos Humanos identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações das unidades setoriais.

**Art.9º.** Consolidando as necessidades de capacitação das unidades setoriais, a Coordenadoria de Recursos Humanos, deve elaborar instrumento de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades da Instituição.

**Paragrafo Único.** O instrumento de pesquisa, para selecionar as capacitações deve contemplar no mínimo os seguintes dados:

- a) Objetivo;
- b) Finalidade;
- c) Técnica aplicada;
- d) Espécie de capacitação;
- e) Público alvo;
- f) Atividades;
- g) Resultados esperados.
- h) Metodologia.

**Art.10º.** Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, a Coordenadoria de Recursos Humanos deve realizar reunião, com todas as unidades solicitantes para apresentar e debater as propostas de consultorias.

**Art.11.** Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação pelas unidades demandantes, a Coordenadoria de Recursos Humanos deve realizar os seguintes procedimentos:

- I- Elaborar Plano de Ação de trabalho;
- II- Realizar levantamento de custos;
- III- Apresentar o Plano de ação de Trabalho e o levantamento dos custos, para aprovação;
- IV- Elaborar proposta de Plano de Desenvolvimento Individual;

**Paragrafo Único.** Não aprovada a proposta de capacitação, deve-se colher assinatura do Coordenador de Recursos Humanos, no termo de responsabilidade, refazer o plano e arquivar o original.

**Art.12.** Aprovada a proposta de Capacitação encaminhar-se-á ao Diretor Presidente para apreciação da viabilidade.

**Paragrafo Único.** Entendendo inviável, encaminhar-se-á a proposta e comunicação interna ao setor solicitante, requisitando o arquivamento.

**Art.13.** Autorizada a aquisição da capacitação pelo diretor Presidente, deve-se encaminhar o Termo de Referência ao Setor de Licitação e Contratos, para executar os procedimentos da Instrução Normativa SCL N° 01/2019-Aquisição de Bens e Serviços mediante licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade para selecionar a proposta mais vantajosa para o DAE/VG.

**Art.14.** Realizada a aquisição da proposta mais vantajosa de capacitação, a Coordenadoria de Recursos Humanos deve realizar os seguintes procedimentos:

- I- Inscrever os Servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa;
- II- Disponibilizar diário, se necessário.

**Art.15.** O certificado da capacitação deve ser arquivado, pela Coordenadoria de Recursos Humanos, na pasta de documento individual do servidor.

## CAPITULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art.16.** Compete à Unidade de Controle Interno do DAE dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art.17.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entrar em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.



CAMILA GARCIA NEVES  
CONTROLADORA INTERNA



DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR  
PROCURADOR JURIDICO DAE



RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO  
DIRETOR PRESIDENTE