

DECRETO Nº 2.294, DE 7 DE JULHO DE 2008

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 14.07.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e o disposto na Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 01/2008, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos, que dispõe sobre a participação dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta nos eventos de treinamento e desenvolvimento, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 7 de julho de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2008

Versão: 01

Aprovação em : 07/07/2008

Ato de aprovação: Decreto nº 2.294

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos

Dispõe sobre a participação dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta nos eventos de treinamento e desenvolvimento.

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do art. 76 da Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais, art. 21, inciso IV do Decreto nº 2.078 de 30 de janeiro de 2008 e, de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 01/2007, Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007 e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007, resolve:

TÍTULO I

Da Abrangência

Art. 1º A participação dos servidores da Administração Direta e Indireta em eventos de capacitação far-se-á de acordo com a presente Instrução.

TÍTULO II

Das Conceituações

Art. 2º Compreendem-se como eventos de capacitação de recursos humanos:

I - Cursos de Atualização;

II - Cursos de Aperfeiçoamento;

III - Treinamento em Serviço;

IV - Seminários, Congressos, Simpósios e Correlatos; e

V - Cursos de Especialização.

§ 1º Os eventos de treinamento e desenvolvimento são assim definidos:

I - Cursos de Atualização, os destinados à reciclagem de conhecimentos ou ao desenvolvimento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

II - Cursos de Aperfeiçoamento, os que visam à ampliação do conhecimento ou ao aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

III - Treinamento em Serviço, os que promovem a capacitação do servidor no próprio local de trabalho;

IV - Seminários, congressos, simpósios e correlatos, os de caráter informativo, científico e/ou técnico e de atualização, que visem à produção de idéias criativas para o enriquecimento do trabalho;

V - Cursos de Especialização, os destinados ao aprofundamento de conhecimentos em áreas específicas, ministrados por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo Ministério da Educação, ou por entidades que atuem em áreas de conhecimento correlatas às tratadas pelos cursos, com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

Art. 3º Os eventos de capacitação serão de duas ordens:

I - eventos internos; e

II - eventos externos.

§ 1º Consideram-se eventos internos aqueles cuja organização seja de responsabilidade da Prefeitura, através do Departamento de Recursos Humanos/Central de Treinamento e Desenvolvimento e ministrados por servidores do próprio Quadro ou por terceiros contratados.

§ 2º Consideram-se eventos externos aqueles promovidos por terceiros, com inscrições, em geral, abertas ao público.

TÍTULO III

Dos Procedimentos

Art. 4º Cabe a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos/Central de Treinamento e Desenvolvimento, a disponibilização e controle de vagas para participação nos eventos de capacitação, bem como, realizar levantamento das

necessidades de treinamento, observada a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura.

Art. 5º Compete à chefia imediata propor ao Secretário da pasta a participação de servidores nos eventos de capacitação internos ou externos, nestes, mediante o preenchimento de formulário próprio encaminhado à Central de Treinamento e Desenvolvimento, com a antecedência mínima de 15 dias úteis da data de início do evento, que despachará o pedido para ser aprovado pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito.

§ 1º Caberá à chefia, na indicação de servidor para participar de eventos externos, apresentar justificativa da necessidade do treinamento, bem como dar oportunidade de participação a todos os servidores a ela subordinados.

§ 2º Após aprovação deve ocorrer o encaminhamento ao Departamento de Compras e Licitações, através das áreas requisitantes, das solicitações de inscrição em eventos de capacitação ou das programações de eventos externos, para as providências relacionadas à licitação ou formalização do processo de dispensa/inexigibilidade.

Art. 6º Para que o servidor possa participar dos eventos de capacitação de que tratam os incisos I, II, IV, V, do art. 2º desta Instrução, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I – vinculação entre o conteúdo do evento e as tarefas executadas;

II - nível de escolaridade exigido;

III - adequação do programa do evento às necessidades e interesses da unidade de lotação; e

IV - exercício na Prefeitura Municipal ou entidade da Administração Indireta.

Parágrafo único. As horas de participação em curso, durante o horário de expediente do servidor municipal, serão computadas como horas efetivamente trabalhadas, em conformidade com os artigos 112 e 114 da Lei nº 525/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 7º A desistência do servidor, após efetuada a inscrição em eventos internos de capacitação, deverá ser comunicada por meio de memorando, pela chefia da Secretaria, ao Departamento de Recursos Humanos/Central de Treinamento e Desenvolvimento, com antecedência mínima de três dias úteis da data de início do evento, com vistas à substituição por outro servidor.

§ 1º O servidor que desistir de curso interno, após o seu início, deverá ressarcir as despesas relativas à sua participação, se houver, exceto por motivo de licença ou afastamento previstos nos artigos 116, inciso VI, 157, inciso III, letra b, 121, 128, 134, 136, da mesma Lei nº 525/2004.

§ 2º Estará isento do ressarcimento de que trata o parágrafo anterior o servidor que, por intermédio de sua chefia, solicitar desistência com justificativa que seja considerada pertinente pelo titular da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos.

Art. 8º Compete aos servidores que participarem de eventos externos:

I - apresentar à Central de Treinamento e Desenvolvimento, que encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos, até o quinto dia útil após o encerramento do evento, cópia do certificado ou comprovante de participação; e

II - repassar à Secretaria de lotação ou a outras Secretarias, quando convocados, os temas/conteúdos tratados no evento.

Art. 9º O servidor inscrito em eventos externos, que desistir de frequentá-los, deverá ressarcir o valor total das despesas havidas.

Parágrafo único. Estará isento do ressarcimento referido neste artigo o servidor que:

I - interromper o evento por motivo de licença ou afastamento previsto nos artigos 116, inciso VI, 157, inciso III, letra b, 121, 128, 134, 136 da Lei nº 525/2004; e

II - solicitar, por intermédio de sua chefia, a desistência da participação em curso externo, após o seu início, com justificativa que seja considerada pertinente pelo titular da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 10. Fica aprovado, na forma do Anexo I, o modelo-padrão do seguinte documento:

I – Anexo I - Formulário de Solicitação;

Art. 11. Os Cursos de Especialização de que trata o art. 2º, inciso V, terão regulamentação específica.

Art. 12. Cabe a Central de Treinamento e Desenvolvimento, do Departamento de Recursos Humanos as atribuições mencionadas no Art. 5º do Decreto nº 2.078 de 30 de janeiro de 2008.

Art.13. Os Órgãos do Poder Executivo poderão desenvolver sistema eletrônico para a transmissão do formulário do Anexo I desta Instrução.

Art.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração mediante proposta apresentada pelo Departamento de Recursos Humanos/Central de Treinamento e Desenvolvimento.

Art.15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

São José dos Pinhais, 7 de julho de 2008.

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração

Rosi Marilda Bassa
Coordenadora do Sistema de
Controle Interno

(ANEXO I - IN SRH Nº. 01/2008)

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CURSO

Nome:	
Matrícula:	Ramal:
E-Mail:	Vínculo: <input type="checkbox"/> efetivo <input type="checkbox"/> comissionado
Função:	Cargo:
Unidade:	Escolaridade:
Data de Nomeação:	Telefone:
Endereço:	

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do curso:	
Data e horário de realização:	
Obs: dentro do prazo estabelecido conforme IN SRH 01/2008	
Carga horária:	Local de Realização:
Nome instituição:	
Anexar ementa resumida do curso solicitado ou outras informações (Folder, Cartaz, etc...):	
Prazo para inscrição:	

2. CUSTO (ANEXAR PROPOSTAS COM ORÇAMENTOS)

Valor do curso:
Outras despesas (discriminar):
Valor total:

3. DADOS DA INSTITUIÇÃO QUE ATENDERÁ A SOLICITAÇÃO

Razão social:	
Endereço:	
Cidade/Estado:	
E-mail:	Telefones:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

4. JUSTIFICATIVAS

Justificativa da Escolha da Instituição, (especialmente quando existir mais de uma entidade que ofereça tal curso. Anexar as propostas das outras Instituições consultadas).

5. APLICAÇÃO

Identificar Área(s) Beneficiada(s) com o Treinamento Solicitado:

Ensino

Pesquisa

Extensão

Assistência

Outros

Justificar:

6. RELAÇÃO CUSTO/ BENEFÍCIO

Estudo da relação custo/ benefício da solicitação (a ser preenchido pelo Secretário Municipal):

Principais itens a serem considerados no estudo:

1. Número de servidores e/ ou usuários que serão beneficiados
2. Como será repassado o benefício
3. Número de projetos ou trabalhos relacionados à solicitação em sua Unidade ou outras que serão beneficiados

Funcionário (a)

Chefia Imediata

Secretário Municipal