



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017

LUIZ ALBERTO BATTISTELLA, Secretário Municipal de Administração,

CONSIDERANDO a necessidade de otimização na utilização de recursos públicos;

CONSIDERANDO a política de gestão e disseminação do conhecimento no setor público visando a melhoria nos serviços prestados à população, bem como a valorização do servidor;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de indicadores e registros estatísticos sobre as capacitações ofertadas ao servidor, bem como o controle e gestão do conhecimento dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a validação necessária de certificados de capacitação e treinamento para cumprimento de critérios necessários para evolução no Plano de Carreira;

CONSIDERANDO a Missão da Área de Gestão de Pessoas de desenvolver e capacitar de forma humana e profissional seus servidores, criando valor no seu desenvolvimento pessoal e profissional, de acordo com a Política de Gestão de Pessoas;

CONSIDERANDO a competência da Divisão de Capacitação e Treinamento de organizar planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, bem como de dirigir e coordenar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura, e

CONSIDERANDO ainda as atribuições da Divisão de Capacitação e Treinamento constantes do Artigo 106 do Decreto nº. 152, de 8 de abril de 2014 (Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Limeira),

DETERMINA:

A) Todas as necessidades de treinamento e capacitação identificadas pelas Secretarias, sejam internas ou externas, com ou sem custo, deverão ser encaminhadas à Divisão de Capacitação e Treinamento, contendo justificativa e quantidade de servidores a participarem do processo, devidamente validadas pelo Secretário de cada pasta, através da Requisição de Compra de Capacitação/Treinamento (Anexo I) disponível no site da Prefeitura (<http://www.limeira.sp.gov.br>).

B) Para efeito desta Instrução Normativa, considerar-se-á como processo de capacitação e treinamento todo e qualquer tipo de curso,



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

seminário, jornada, encontro, ciclo, etc., presenciais ou online (Educação à Distância).

C) Todos os pedidos serão analisados quanto às necessidades apresentadas, servidores indicados, grade, objetivos, entre outros aspectos, objetivando um melhor aproveitamento dos recursos públicos, evitando treinamentos repetidos ou sem necessidade.

D) Através da análise, poderão ser sugeridas alterações ou inclusões de servidores de outras pastas, de acordo com as demandas já identificadas pela Divisão de Capacitação e Treinamento.

E) Após a análise, a requisição será devolvida para a Secretaria responsável, juntamente com o modelo de Avaliação do Evento (Anexo II), disponível no site da Prefeitura (<http://www.limeira.sp.gov.br>).

F) Cada Secretaria deverá identificar servidores com capacidade de multiplicação de conhecimento, encaminhando estes para participar de treinamentos externos, e posteriormente, multiplicá-los em sua área.

G) Somente serão emitidos certificados em treinamentos internos para participantes com 100% de frequência.

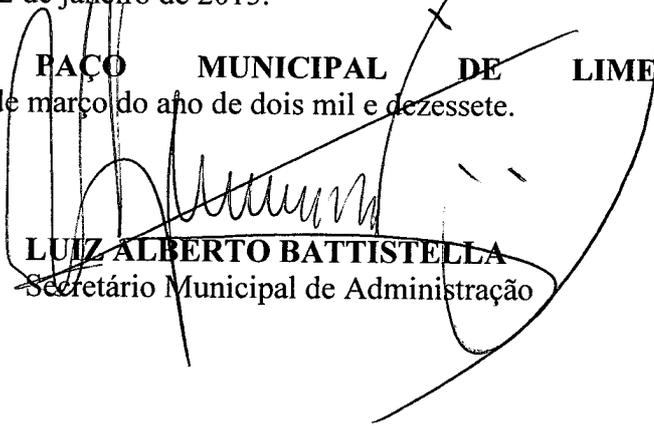
H) As Secretarias que realizarem treinamentos internos com os seus servidores deverão encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas a listagem com os participantes que tiveram 100% de frequência.

I) Quando da participação em treinamentos externos, será responsabilidade de cada Secretaria o envio da Avaliação do Evento, nos termos do item E, e da cópia do certificado de cada participante, ao Departamento de Gestão de Pessoas.

J) Fica fixado em 30 (trinta) dias o prazo mínimo para requisição de capacitação ou treinamento, contados até a data prevista para o evento.

K) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº. 6, de 12 de janeiro de 2015.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


LUIZ ALBERTO BATTISTELLA
Secretário Municipal de Administração