

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SRH-NP 17
Assunto: TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL			
Versão: 01	Data de elaboração: 14/08/2015	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade responsável: Departamento de Recursos Humanos / NDRH	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: Anexo I – Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos institucionais necessários à realização das atividades de Treinamentos, Formações e Capacitações de acordo com as necessidades dos servidores municipais, sejam cargos efetivos ou comissionados no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra.

2. Abrangência:

Prefeitura Municipal da Serra

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988.
Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal da Serra.
Projeto Prata da Casa - Dec Nº10103 28/04/1998.

4. Conceitos:

Treinamento: As atividades de treinamento devem propiciar a elevação dos padrões de qualidade, autoestima e valorização profissional, além de influenciar positivamente nos resultados diretamente relacionados com o bom desempenho das atividades fim e meio da PMS.

Treinamento Interno: É toda atividade de treinamento cujo conteúdo seja desenvolvido e ministrado por servidores da PMS, através do Projeto Prata da Casa independente do local de realização.

Treinamento Externo: É toda atividade de treinamento cujo conteúdo seja desenvolvido e ministrado por profissionais externos, através de Convênios e Parcerias, independente do local de realização.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

NDRH – Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – NDRH/SEAD controlar, acompanhar, registrar e revisar a execução da presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – Secretaria Solicitante

6.1.1 – As Secretarias solicitam treinamentos ao NDRH de acordo com suas demandas específicas .

6.2 – Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – SEAD/DRH/NDRH

6.2.1 – Recebe a solicitação;

6.2.1 – Verifica a possibilidade de atendê-la, estabelecendo contato com as Instituições Conveniadas / Parceiras;

6.2.3 – Caso seja possível o atendimento da solicitação, o NDRH informa a Secretaria solicitante;

6.2.4 – Executa todas as ações necessárias para a realização do treinamento:

6.2.4.1 – Prepara o material didático necessário;

6.2.4.2 – Prepara as Salas;

6.2.4.3 – Elabora e acompanha a frequência;

6.2.4.4 – Emite e entrega os Certificados;

7. Considerações Finais:

7.1 – Atividades Gerais do NDRH:

7.1.1 – Agendamento de Salas

7.1.1.1 – Agenda Sala por Telefone, e-mail ou ofício.

7.1.2 – Preparo de salas para Reuniões e Cursos

7.1.2.1 – Prepara Salas para Reuniões;

7.1.2.2 – Prepara Salas para Curso.

7.1.3 – Encadernação de Documentos Oficiais da PMS

7.1.3.1 – Os documentos são perfurados e encadernados de acordo com a solicitação das Secretarias.

7.1.4 – Registro de Inscrição de Treinamento

7.1.4.1 – Emitida por Fax, e-mail e através dos apoiadores.

7.1.5 – Convênios com Instituições de Ensino

7.1.5.1 – Promove, quando autorizada, a celebração de convênios e/ou contratos.

7.1.5.2 – Ministra cursos para os Servidores Municipais;

7.1.5.3 – Contempla os Servidores e seus Dependentes com descontos nas mensalidades (Convênios com Faculdades).

7.1.6 – Planejamento de Cursos

7.1.6.1 – Planeja cursos de natureza técnica e administrativa, visando à formação, aperfeiçoamento e especialização profissional dos servidores da Prefeitura; promovendo o cadastramento e a contratação de instrutores internos e externos.

7.1.6.2 – Promove a realização de seminários ou conferências sobre assuntos especializados do interesse da Prefeitura.

7.1.6.3 – Identifica, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internos (Projeto Prata da Casa).

7.1.6.4 – Promove sistematicamente, em conjunto com a área envolvida, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados.

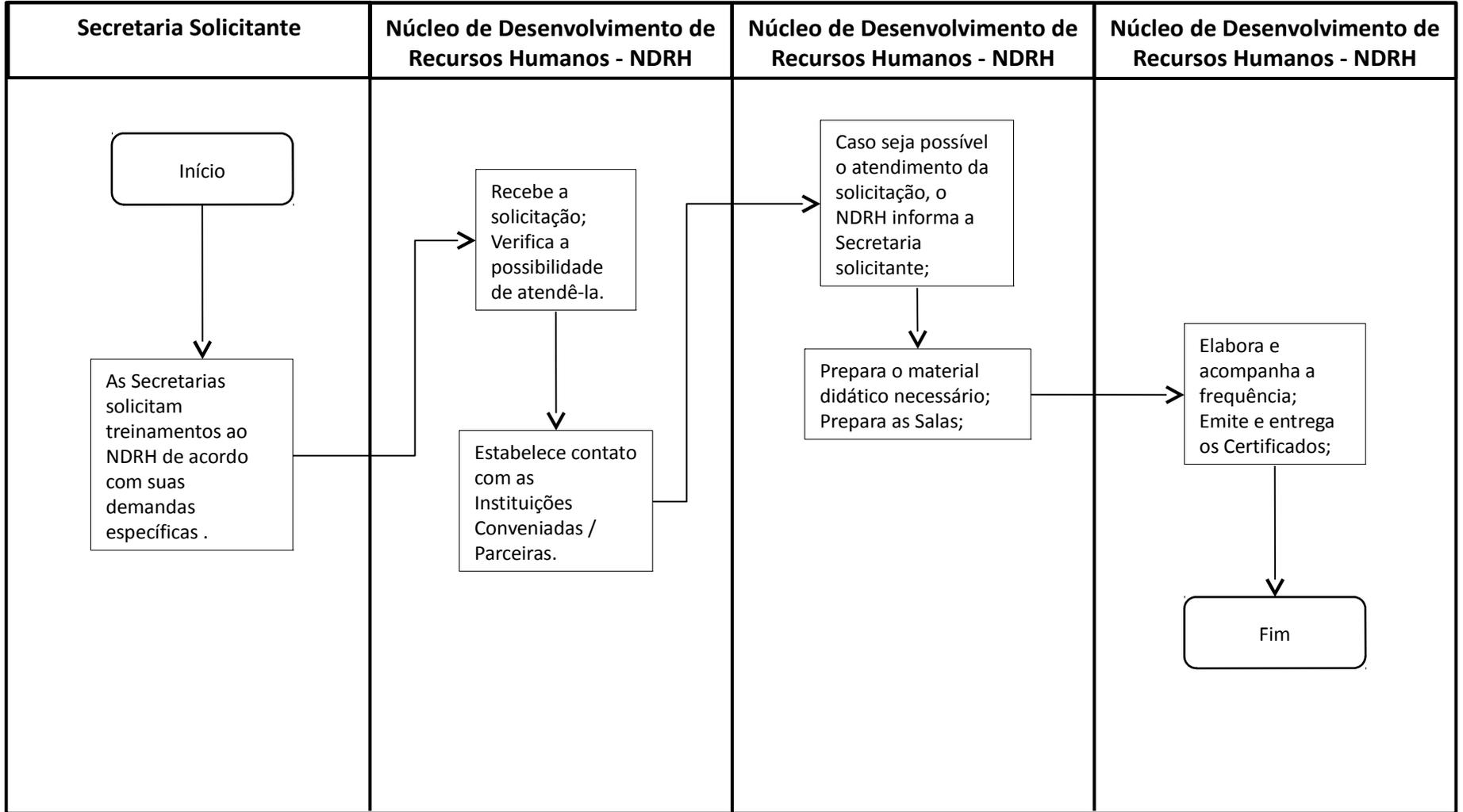
7.2 – Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Fluxograma



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos
Assunto: **Treinamento e Capacitação do Pessoal**
Código: SRH-NP 17
Versão: 01
Data de Elaboração: 26/08/2015
Data de Aprovação: 30/09/2015



Legenda: Atividade Decisão Terminal Conector Externo Conector Interno Documento Interface no Sistema Armazen. Interno Atividade Proposta Notas Explicativa Conector