. **DECRETO Nº 5552/23**
. **De 25 de janeiro de 2023**

HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 016/2023/CGM, DE 25 DE JANEIRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PÓS-CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

André Luiz Moser, Prefeito do Município de Indaial, no uso de suas atribuições legais, de acordo com artigo 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e demais dispositivos legais em vigor,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa nº 016/2023 da Controladoria Geral do Município, de 25 de janeiro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos a serem realizados pós-capacitação dos agentes públicos do Município de Indaial/SC.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Indaial, em 25 de janeiro de 2023.

André Luiz Moser
Prefeito

Publique-se na Forma da Lei

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 016, DE 25 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos a serem realizados pós-capacitação dos agentes públicos.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE INDAIAL, no uso de suas atribuições contidas na Lei Municipal n° 5642/2019, de 02 de maio de 2019, na Lei Municipal nº 5.810/2020, de 05 de agosto de 2020 e:

CONSIDERANDO que a Controladoria-Geral do Município faz parte da Unidade Central de Controle Interno (Lei 5810/2022, art. 4º, I), sendo aquela formada, dentre outras, pela Unidade de Controladoria (Lei 5810/2020, art. 12, I) que é representada por servidores lotados no cargo de Controlador Interno (Lei 5810/2020, art. 13, parágrafo único);

CONSIDERANDO que cabe a Unidade de Controladoria emitir instruções normativas de modo a salvaguardar os princípios vetores da administração pública (Lei 5810/2020, art. 23, *caput* do inciso III);

CONSIDERANDO que uma das responsabilidades Unidade Central de Controle Interno é emitir instruções normativas relacionadas a controles internos administrativos (Lei 5810/2020, art. 7º, III) e que compete ao Controlador Interno expedir instruções normativas acerca de fluxos e processos da administração pública municipal (Lei 5642/2019, parágrafo único, primeiro item).

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam instituídos os procedimentos a serem realizados pós-capacitação dos agentes públicos com vistas a verificar o adequado aproveitamento do capacitado com a sua respectiva visão de como o tema tratado na capacitação poderá ser aproveitado na realidade do setor onde desenvolve suas atividades, buscando a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade.

Parágrafo único – tem-se por agente público, para efeitos desta instrução normativa, os servidores e empregados públicos comissionados, estatutários e temporários, excluídos os agentes políticos.

Art. 2º. Os agentes públicos que participarem de capacitação, cursos, aulas, seminários e afins, deverão, em até 7 (sete) dias após o encerramento do evento, apresentar relatório sintético por escrito, conforme modelo constante o anexo I, descrevendo no mínimo:

a) Os principais assuntos abordados no curso;

b) Como e onde esses principais assuntos podem ser aplicados no dia a dia para melhorar as atividades do setor no qual o agente público desenvolve seu trabalho;

c) Avaliação geral do curso, na opinião do participante, em relação a qualidade dos materiais e a didática e interação do instrutor;

d) Outros pontos que o gestor máximo da pasta entender relevante ou necessário.

Parágrafo único – entende-se por gestor máximo o Prefeito, os Secretários e os Diretores de Fundações e Autarquias do Município.

Art. 3º. Além do atendimento das alíneas do *caput* do art. 2º, os agentes públicos deverão desenvolver um miniprojeto, conforme sugestão contida no anexo II, em até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do evento, propondo melhorias, tendo como base a aplicação do conteúdo ou de parte do conteúdo, para avanços no desenvolvimento e na gestão das atividades que lhe compete.

Art. 4º. O relatório citado no art. 2º e o miniprojeto citado no art. 3º deverão ser entregues pelo agente público, devidamente assinado, ao gestor máximo da pasta ao qual pertence.

Art. 5º. Cabe ao gestor máximo da pasta avaliar o relatório e o miniprojeto efetuando as indagações que entender necessário ao agente público, bem como auxiliá-lo e orientá-lo para o melhor aproveitamento do tema tratado nas atividades da administração pública.

§ 1º O relatório, que também tem de ser assinado pelo gestor, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para fins de registro na pasta funcional, em até 30 (trinta) dias após a realização do evento.

§ 2º O relatório poderá ser entregue no formato digital, desde com as respectivas assinaturas.

Art. 6º A participação nos cursos, capacitações, seminários dentre outros deverão ser autorizados pelo gestor máximo da pasta que avaliará a pertinência temática dos cursos com as atividades desenvolvidas pelo agente público.

§ 1º Caso entenda ser necessário, o gestor poderá solicitar auxílio da Controladoria-Geral do Município e do Setor de Recursos Humanos para identificação da correlação do evento com as atividades do agente público.

§ 2º É de responsabilidade do gestor que trata o *caput* o estabelecimento de indicadores que busquem avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade de aplicação do conteúdo, tanto quantitativa como qualitativamente, pelos agentes públicos sob sua gestão, devendo o monitoramento ocorrer no mínimo sobre:

a) o número de agentes públicos que foram inscritos nos eventos;

b) o número de agentes públicos inscritos que participaram dos eventos;

c) o valor do investimento por inscrição, bem como o investimento médio *per capita*;

d) o retorno obtido e percebido na pasta, evidenciando as melhorias detectadas, com a realização do evento pelo agente público;

e) a situação do agente público e da pasta antes e depois do evento com o objetivo de identificar a situação inicial e a evolução percebida pós capacitação;

f) outros indicadores conforme características específicas de cada pasta.

§ 3º O monitoramento citado na alínea "d" do § 2º deverá ser mensurado no máximo após 6 (seis) meses após a realização do evento, a fim de identificar a aplicação do conteúdo na prática.

Art. 7º. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos dar suporte aos órgãos e entidades municipais no tocante a gestão, acompanhamento e planejamento das ações de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos agentes públicos, trabalhando em conjunto com cada pasta.

Art. 8º. As disposições contidas nesta instrução normativa aplicam-se nos casos em que houver despesas para o Município, seja com a inscrição ou com diárias ou ainda na realização de cursos *in company*.

Art. 9º. O não cumprimento dos dispositivos contidos nessa Instrução Normativa importarão em infração administrativa conforme preceituado no § 1º, art. 23 da Lei 5810/2020.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2023.

Indaial, 25 de Janeiro de 2023

Rafael Gonçalves

Controlador Interno

ANEXO I – IN 16/2023/CGM
RELATÓRIO SINTÉTICO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÕES, CURSOS, AULAS, SEMINÁRIOS E AFINS

Nome do Agente Público: _____

Órgão em que trabalha: _____

Secretaria a que está subordinado: _____

Secretário da Pasta: _____

Tipo de evento: ( ) Curso ( ) Seminário ( ) Outros _____

Nome do evento: _____

Local do evento: _____

Instituição que realizou o evento: _____

SOBRE O EVENTO

1 - Quais foram os principais assuntos abordados? _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
2 – Como e onde esses principais assuntos podem ser aplicados no dia a dia para melhorar as atividades do seu setor? _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

3 – Discorra sobre sua avaliação geral do curso, contendo, no mínimo, o *feedback* sobre a qualidade dos materiais (impresso, pdf, conteúdo,...) e sobre a didática e interação do instrutor?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4 – Discorra sobre outros pontos que entenda terem sido relevantes ou necessários para o dia a dia do seu trabalho?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura: _____

Agente Público: _____

Matrícula do Agente Público: _____

Assinatura do Secretário da Pastas: _____

Secretário da Pasta: _____

Indaial/SC, ___ de _____ de 202___.

ANEXO II – IN 16/2023/CGM
MODELO DE MINIPROJETO

Nome do Agente Público: _____

Órgão em que trabalha: _____

Secretaria a que está subordinado: _____

Tema do miniprojeto: _____

Curso realizado que resultou no miniprojeto: _____

_____

ESTRUTURA BÁSICA MÍNIMA

INTRODUÇÃO (descrever de forma sintética um resumo do que será tratado no miniprojeto)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

OBJETIVO (descrever o que se pretende alcançar e a razão do projeto)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DESENVOLVIMENTO (descrever o miniprojeto destacando os pontos que serão trabalhados, como esses pontos devem ser implementados e desenvolvidos, quais as áreas a serem impactadas, ...)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (descrever as etapas, assim como os prazos e responsáveis referentes pela implantação de cada etapa se for o caso)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Indaial/SC, ___ de _____ de 202___.

_____