



Instrução Normativa nº 003/2024

De 13 de junho de 2024.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº106/2024 - Data: de 13
de junho de 2024.

SÚMULA: “Dispõe sobre as normas gerais relativas à Escola de Gestão da Administração Pública do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, conforme específica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no processo administrativo nº 30007/2024;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 4844, de 03 de dezembro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer prazos, condições, critérios, procedimentos e orientações relativas à Escola de Gestão do Município de Fazenda Rio Grande.

Art. 2.º A Escola de Gestão está subordinada à Secretaria Municipal de Administração e tem por finalidade institucional promover o aprimoramento permanente das competências dos servidores públicos do Município de Fazenda Rio Grande visando à prestação de serviços de excelência aos cidadãos.

Art. 3.º As ações de capacitação são classificadas em duas ordens, sendo elas:

I - ações de capacitação internas: organizadas sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal, por intermédio da Escola de Gestão, ministradas por servidores do Quadro Próprio, terceiros conveniados, contratados ou parceiros estratégicos;

II - ações de capacitação externas: promovidas por terceiros, com inscrições em geral e dirigidas a um público específico ou abertas ao público.

Art. 4.º As ações de capacitação internas desenvolvidas pela Escola de Gestão podem ser realizadas por intermédio de treinamentos, cursos, palestras, reuniões técnicas, seminários, dentre outras ações que se fizerem necessárias.

Parágrafo único: Para a execução das ações de capacitação internas, a Escola de Gestão realizará, no início de cada ano, o levantamento das necessidades de treinamento por intermédio de análise organizacional, entrevistas, pesquisas, resultado das avaliações de desempenho, exames das atribuições dos cargos, entre outras ferramentas que se fizerem necessárias.

Art. 5.º Compete à Escola de Gestão avaliar a pertinência da participação de servidores efetivos em cursos externos, mediante análise da relação e compatibilidade entre as atribuições do servidor e os temas/assuntos abordados no evento formativo.

I - a análise será exclusivamente técnica, não cabendo à Coordenação da Escola de Gestão a análise jurídica, administrativa e de conveniência e oportunidade.

II - as solicitações de análise da pertinência na participação de servidor em ações de capacitação externas serão encaminhadas via Protocolo.

III - a Coordenação da Escola de Gestão terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para a emissão do parecer técnico, cabendo ao Secretário da pasta solicitante a decisão final e o prosseguimento do processo.

IV - nos requerimentos de participação de servidor em ação de capacitação externa encaminhados à Coordenação da Escola de Gestão deverão constar a justificativa (informar os motivos que levaram à necessidade de atualização/formação/aperfeiçoamento) e os objetivos almejados (de forma clara e objetiva, informar os resultados esperados em consonância com a justificativa).

Art. 6.º Compete aos servidores da Administração Pública Direta que participarem de ações de capacitação externas:

I - apresentar à Escola de Gestão a Avaliação de Impacto de Treinamento no Trabalho devidamente preenchida e assinada, até o quinto dia útil após o recebimento desta, via Protocolo;

II - atuar como Agente Multiplicador em ações de capacitação internas, repassando os temas/assuntos abordados no evento à Secretaria de lotação e/ou a outras Secretarias Municipais quando convidado pela Escola de Gestão.

§ 1.º O servidor que estiver impossibilitado de atender ao convite para atuar como agente multiplicador em ações de capacitação internas, quando convidado pela

Escola de Administração Pública, deverá apresentar a esta por escrito, via Protocolo, em até 05 (cinco) dias após o recebimento da convocação, as razões de seu impedimento.

§ 2.º Serão disponibilizados aos servidores que participarem de eventos externos e que forem convidados pela Escola de Gestão, as ferramentas disponíveis e necessárias para a socialização dos conhecimentos adquiridos.

Art. 7.º As Secretarias Municipais deverão informar mensalmente à Escola de Gestão, pelo Protocolo ou e-mail, todas as ações de capacitação que realizarem, para fins de registro.

Art. 8.º As Secretarias poderão solicitar à Escola de Gestão, via Protocolo, apoio no planejamento, elaboração, execução ou divulgação de ações de capacitação internas.

§ 1.º A solicitação de que trata o *caput*, deste artigo, deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento.

§ 2.º O apoio descrito no *caput* deste artigo estará sujeito à disponibilidade de agenda e de recursos, não podendo acarretar em prejuízos ao bom andamento da execução das atividades da Escola de Gestão.

§ 3.º A secretaria solicitante deverá fornecer os equipamentos, materiais, espaço físico e outros recursos necessários para a plena execução das ações de capacitação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 4.º Na solicitação de que trata o *caput* deste artigo deverá constar: tema do evento, público-alvo, data e horário do evento, quais os recursos materiais e/ou de pessoal necessários para apoio.

Art. 9.º Compete às Chefias Imediatas:

I - auxiliar na identificação das necessidades de capacitação de sua equipe e prestar informações à Escola de Gestão, sempre que solicitado por esta;

II - auxiliar na ampla divulgação das Ações de Capacitação promovidas pela Escola de Gestão;

III - indicar servidor para a participação em ações de capacitação internas respeitando o número de vagas e o público-alvo do evento, quando solicitado por esta Coordenação.

IV - autorizar a participação dos servidores a ele subordinados, nas ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Gestão.

§ 1.º A participação de servidores em ações de capacitação promovidas pela Escola de Gestão pressupõe a prévia anuência da chefia imediata.

§ 2.º O servidor indicado que faltar ou se recusar a participar, salvo por motivo de força maior e/ou devidamente justificado, estará impedido de participar de ações de capacitação internas promovidas pela Escola de Gestão, por até 06 (seis) meses.

§ 3.º A participação de servidor nas ações de capacitação não poderá acarretar em prejuízos ao exercício do cargo nem ao bom andamento das atividades do seu local de trabalho.

§ 4.º As horas de participação nas ações de capacitação internas realizadas durante o horário de expediente do servidor serão computadas como horas efetivamente trabalhadas.

§ 5.º Fica proibida a participação de servidor que não esteja em efetivo exercício, nas ações de capacitação promovidas pela Escola de Gestão.

Art. 10.º Os Certificados emitidos pela Escola de Gestão serão válidos para fins de progressão na carreira.

Parágrafo único: A Escola de Gestão encaminhará o certificado por e-mail, em até 30 (trinta) dias após o término do evento formativo.

Art. 11.º Os servidores cujos cargos efetivos possuam correlação direta com os temas/assuntos abordados no evento e/ou ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais Base e Operacional terão prioridade nas inscrições em ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Gestão.

Art. 12.º Fica autorizado o aproveitamento de servidores do Quadro Próprio do Município de Fazenda Rio Grande, em atividades de formação e capacitação, ministrando cursos e/ou palestras, atuando como Agentes Multiplicadores.



§ 1.º O exercício da função de Agente Multiplicador não será remunerada, nem poderá acarretar prejuízo ao exercício regular do cargo e local de trabalho do servidor, devendo este comunicar prévia e antecipadamente sua Chefia Imediata da sua participação ou convocação.

§ 2.º A atuação de servidor como Agente Multiplicador estará restrita ao cargo de atuação e/ou à habilitação profissional, neste último caso não se configurando desvio de função.

§ 3.º A atuação do servidor como Agente Multiplicador estará condicionada a assinatura prévia do “Termo de Responsabilidade”, elaborado e emitido exclusivamente pela Escola de Gestão.

§ 4.º Fica proibida a atuação de Agente Multiplicador por servidor que não esteja em efetivo exercício.

§ 5.º As horas em que o servidor atuar como Agente Multiplicador durante o horário de expediente serão computadas como horas definitivamente trabalhadas.

§ 6.º O servidor que atuar como Agente Multiplicador receberá certificado contendo o dobro da carga horária ministrada e poderá averbá-la para fins de progressão funcional.

Art. 13.º Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Coordenação da Escola de Gestão, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e/ou Diretor Geral da Secretaria de Administração.

Art. 14.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 13 de junho de 2024.

José Antonio Dasenbrock Junior
Secretário Municipal de Administração

Assinantes

✓ **José Antonio Dasenbrock Junior**

Assinou em 13/06/2024 às 10:45:20 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR com o CPF ***.691.769-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, José Antonio Dasenbrock Junior, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

P0Q

138

PK7

L2E