

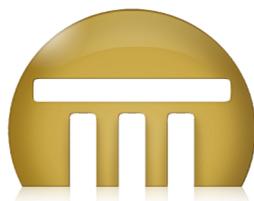
Tribunal de Contas
Mato Grosso

Política de EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Normas e Procedimentos da Escola Superior de Contas



PubliContas
Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Política de
EDUCAÇÃO
CORPORATIVA

Normas e Procedimentos da Escola Superior de Contas

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO

Garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos, mediante orientação, fiscalização e avaliação de resultados, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

.....

VISÃO

Ser reconhecido pela sociedade como instituição essencial e de referência no controle externo da gestão dos recursos públicos.

.....

VALORES

- 1. Compromisso:** Garantir técnica, coerência e justiça nas decisões do controle externo.
- 2. Ética:** Agir conforme os princípios da legalidade, moralidade e imparcialidade.
- 3. Transparência:** Dar publicidade e clareza aos atos do controle externo.
- 4. Qualidade:** Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do controle externo.
- 5. Agilidade:** Atuar com celeridade nas ações de controle externo.
- 6. Inovação:** Promover soluções inovadoras.

EXPEDIENTE

TRIBUNAL PLENO

Presidente

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Vice-Presidente

Conselheiro José Carlos Novelli

Corregedor-Geral

Conselheiro Valter Albano da Silva

Ouvidor-Geral

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Integrantes

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Conselheiro Sérgio Ricardo de Almeida

.....

1ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Integrantes

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Conselheiro Valter Albano da Silva

Conselheiro Substituto Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

Conselheiro Substituto Luiz Henrique Moraes de Lima

Conselheiro Substituto João Batista Camargo Júnior

.....

2ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Sérgio Ricardo de Almeida

Integrantes

Conselheiro José Carlos Novelli

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Substituto Isaías Lopes da Cunha

Conselheira Substituta Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Conselheiro Substituto Moisés Maciel

.....

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Luiz Henrique Moraes de Lima

Isaías Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista Camargo Júnior

Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Moisés Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

.....

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-Geral

William de Almeida Brito Júnior

Procurador-Geral Substituto

Getúlio Velasco Moreira Filho

Procuradores de Contas

Gustavo Coelho Deschamps

Alisson Carvalho de Alencar

CORPO TÉCNICO

Secretaria-Geral do Tribunal Pleno

Edson José da Silva

Subsecretaria-Geral do Tribunal Pleno

Jean Fábio de Oliveira

Coordenadoria do Núcleo de Certificações e Controle de Sanções

Marcelo Gramolini Bianchini

Secretaria da 1ª Câmara

Elizabet Teixeira Sant'Anna Padilha

Secretaria da 2ª Câmara

Renata Arruda Rossas Ferrari

Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex)

Maria Aparecida Rodrigues Oliveira

Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo

Rosiane Gomes Soto

Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Joel Bino do Nascimento Júnior

Consultoria Técnica

Bruno Anselmo Bandeira

Secex da 1ª Relatoria

Lígia Maria Gahyva Daoud

Secex da 2ª Relatoria

Andréa Christian Mazetto

Secex da 3ª Relatoria

Roberto Carlos de Figueiredo

Secex da 4ª Relatoria

Marcílio Áureo da Costa Ribeiro

Secex da 5ª Relatoria

Silvano Alex Rosa da Silva

Secex da 6ª Relatoria

Murilo Gonçalves Corrêa de Almeida

Secex de Atos de Pessoal e Regime Próprio de Previdência Social

Eduardo Benjoi Ferraz

Secex de Auditorias Especiais

Lidiane dos Anjos Santos

Secex de Obras e Serviços de Engenharia

André Luiz Souza Ramos

CORPO DE GESTÃO

Chefe de Gabinete da Presidência

Augustinho Moro

Coordenadoria-Geral do Sistema de Controle Interno

Solange Fernandez Nogueira

Assessoria de Articulação Institucional e Desenvolvimento da Cidadania

Cassyra Lúcia Correa Barros Vuolo

Assessoria de Apoio às Unidades Gestoras

João Roberto de Prouença

Secretaria-Geral da Presidência

Emanuel Gomes Bezerra Júnior

Consultoria Jurídica-Geral

Giuliano Bertucini

Secretaria Executiva da Vice-Presidência

Marco Aurélio Queiroz

Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral

Floriano Grzybowski

Secretaria Executiva da Ouvidoria-Geral

Naise Godoy de Campos Silva Freire

Secretaria de Planejamento, Integração e Coordenação

Risodalva Beata de Castro

Secretaria Executiva de Administração

Marcos José da Silva

Coordenadoria do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Gisele Cristina Miguel Assunção

Coordenadoria do Núcleo de Cerimonial

Tânia de Cássia Melo Bosaipo

Coordenadoria do Núcleo de Expediente

Deise Maria de Figueiredo Preza

Coordenadoria do Núcleo de Patrimônio

Marcelo Catalano Corrêa

Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Adjair Roque de Arruda

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Eneias Viegas da Silva

Coordenadoria do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

Estela Rosa Biancardi

Secretaria de Comunicação Social

José Roberto Amador

Coordenadoria de Imprensa

Josana Salles Abucarma

Coordenadoria de Publicidade

Rodrigo Pinho Canellas

Coordenadoria da Editora PubliContas

Doriane de Abreu Miloch

Coordenadoria da TV Contas e Outras Mídias

Tábata de Almeida Claro

Secretaria de Tecnologia da Informação

Odilley Fátima Leite Medeiros

Escola Superior de Contas

Marina Bressane Spinelli Maia de Andrade

Copyright© Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2014.

É permitida a reprodução de partes ou do todo desta obra, desde que citada a fonte.
O conteúdo desta obra está disponível no Portal do TCE para *download* (www.tce.mt.gov.br).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

M433p
Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado Política de educação corporativa: normas e procedimentos da Escola Superior de Contas / Tribunal de Contas do Estado. – Cuiabá : PubliContas, 2014.
46p. ; 21x29,7 cm.
ISBN 978-85-98587-35-6
1. Educação Corporativa. 2. Normas Organizacionais. 3. Orientação. 4. Ação Educacional. I- Título.
CDU 006.027

Jânia Gomes
CRB1 2215

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Escola Superior de Contas

SUPERVISÃO

Marina Bressane Spinelli Maia de Andarde.....*Diretora da Escola de Contas*

COLABORAÇÃO

Antonia Ledil Simões Gahiva
Crisméia de Fátima Ramos
José de Arruda Campos Filho
Katia Regina Figueiró d'Ornellas
Lucimar Marques da Luz
Norma Sueli Costa de Andrade
Renata Figueiredo Bicudo Sardinha
Romar José de Oliveira

PRODUÇÃO EDITORIAL

PubliContas: Editora do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

SUPERVISÃO

José Roberto Amador.....*Secretário de Comunicação Social*

EDIÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Doriane de Abreu Miloch*Coordenadora da PubliContas*

CAPA

Boanerges Capistrano.....*Publicitário*

REVISÃO ORTOGRÁFICA

Solange Maria de Barros



Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1
Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT
(65) 3613-7500 – publicontas@tce.mt.gov.br – www.tce.mt.gov.br

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

<http://www.tce.mt.gov.br/uploads/flipbook/CartadeServicos2013/index.html>

Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Siga:  [TCEMatoGrosso](https://www.facebook.com/TCEMatoGrosso)  [@TCEmatogrosso](https://twitter.com/TCEmatogrosso)



Tribunal de Contas
Mato Grosso

Política de EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Normas e Procedimentos da Escola Superior de Contas



PubliContas

Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso

SUMÁRIO

Introdução	9
Política de Educação Corporativa	11
Escola Superior de Contas	12
Identidade Institucional.....	13
Política de Educação Corporativa	14
Identidade e Diretrizes Pedagógicas da Educação Corporativa.....	15
Planejamento Político-pedagógico.....	17
Etapas do Projeto Didático-pedagógico	18
Estrutura e Organização do Plano Anual de Capacitação	19
Seleção do Fornecedor do Treinamento.....	21
Execução do Treinamento.....	22
Avaliação do Treinamento.....	23
Anexos	25
Resolução Normativa n° 30/2013	26
Resolução Normativa n° 20/2014	28
Instrução Normativa SEC n° 002 /2011 – Versão 02.....	34
Instrução Normativa SEC n° 001/2009 – Versão 03	42

INTRODUÇÃO

Criada em novembro de 2000, a Escola de Contas tem como atribuição coordenar as ações ligadas à capacitação continuada dos servidores e fiscalizados do TCE-MT. Por conta de novas demandas e do desenvolvimento institucional, passa a ser em 2006, Escola Superior de Contas, já com sede própria, inaugurada em outubro do mesmo ano.

Nesse novo contexto, foi necessária a implementação de medidas e instrumentos legais para dar suporte à evolução do universo de atuação da Escola. Em 2009, foi criada a Biblioteca “Poeta Silva Freire” (Instrução Normativa SEC nº 001/2009) e, em 2011, foram instituídas Normas e Procedimentos da Escola de Contas, Instrução Normativa SEC nº 002/2011. No ano de 2013, instituiu-se a Política de Educação Corporativa, por meio da Resolução nº 30/2013, e a atuação dos Instrutores Internos, da Escola Superior de Contas do TCE-MT, definida pela Resolução nº 20/2014.

As diretrizes de formação e capacitação originam-se na política de educação corporativa, dirigida aos membros, servidores, fiscalizados e à sociedade mato-grossense, em consonância com as normas de qualidade estabelecidas pela ABNT NBR ISO 10015:2001.

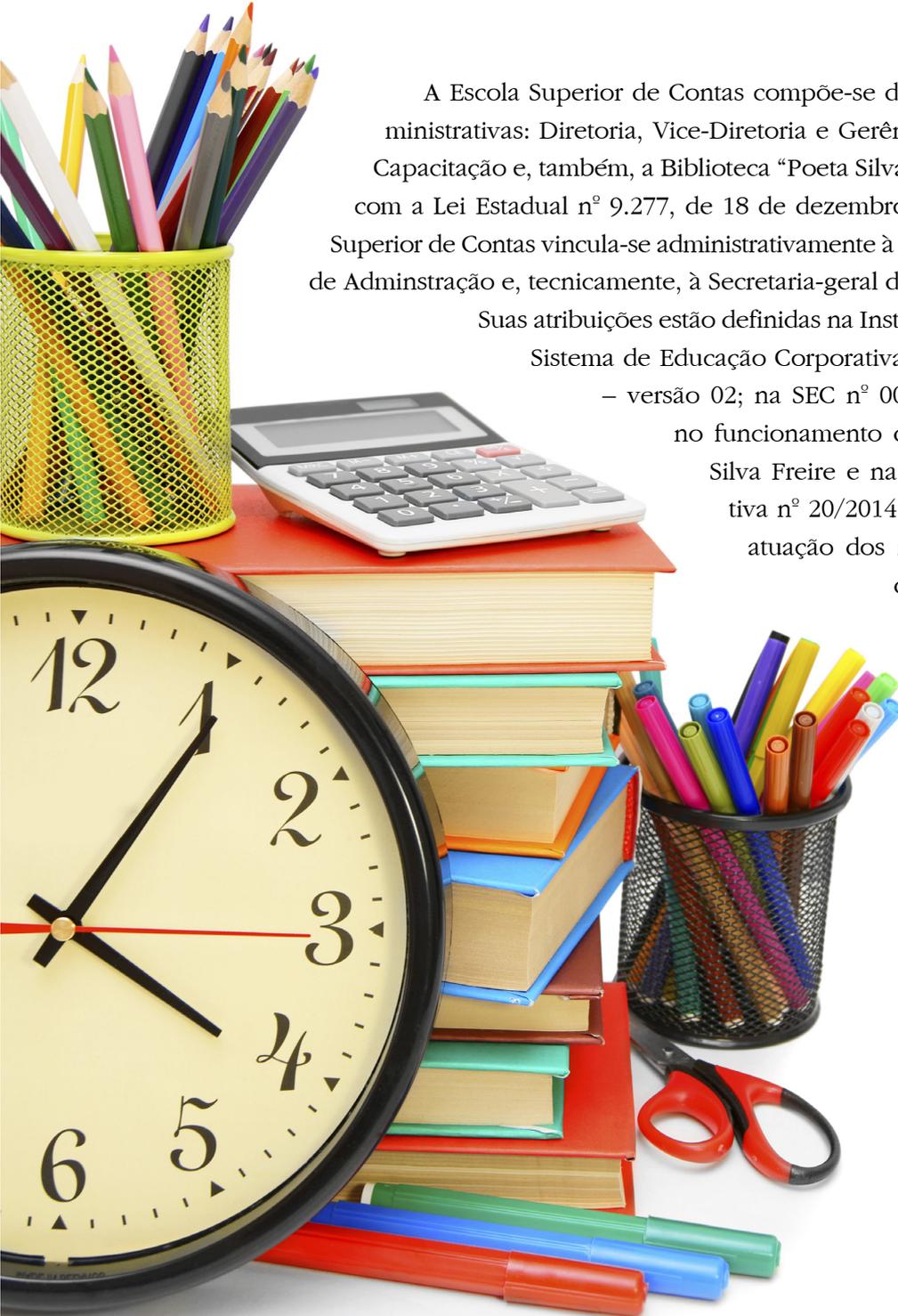
Todas essas iniciativas e ações desenvolvem-se, desde 2006, em estreito relacionamento com o Planejamento Estratégico de longo prazo e com o Programa de Qualidade e Desburocratização no Serviço Público (Gespública), desde 2004. A busca de refinamento constante das práticas desenvolvidas no cumprimento de sua missão faz do Tribunal de Contas de Mato Grosso uma instituição considerada essencial e de referência no controle externo.



Política de
EDUCAÇÃO
CORPORATIVA



ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS



A Escola Superior de Contas compõe-se de três unidades administrativas: Diretoria, Vice-Diretoria e Gerência de Formação e Capacitação e, também, a Biblioteca “Poeta Silva Freire”. De acordo com a Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, a Escola Superior de Contas vincula-se administrativamente à Secretaria Executiva de Administração e, tecnicamente, à Secretaria-geral de Controle Externo.

Suas atribuições estão definidas na Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa - SEC nº 002/2011

– versão 02; na SEC nº 001/2009, versão 03;

no funcionamento da Biblioteca Poeta Silva Freire e na Resolução Normativa nº 20/2014 que regulamenta a atuação dos instrutores internos do TCE-MT.

IDENTIDADE INSTITUCIONAL

NEGÓCIO:

Conhecimento

MISSÃO:

Garantir o desenvolvimento de competências e habilidades por meio da construção e disseminação do conhecimento, visando a excelência da gestão pública e o fortalecimento da cidadania.

VISÃO:

Ser reconhecida pela excelência em capacitação continuada para o desenvolvimento cognitivo, habilidades gerenciais e atitudes comportamentais.



POLÍTICA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

A Política de Educação Corporativa do TCE-MT, que norteia as ações de formação e capacitação, voltadas aos membros, servidores, fiscalizados e à sociedade do Estado de Mato Grosso, baseia-se nas diretrizes da qualidade propostas pela ABNT NBR ISO 10015:2001.

Os projetos de treinamento e os eventos acontecem em sintonia com as premissas andragógicas, voltadas para a educação de adultos, com metodologias capazes de possibilitar uma leitura crítica da rotina de trabalho, de produzir conhecimentos novos, socializá-los e adotá-los na prática diária.

As ações educacionais são definidas em conjunto com as outras unidades, de acordo com o público-alvo pertinente, e vinculadas aos objetivos e estratégias da Instituição.

Unidade Parceira	Público-alvo pertinente
Presidência / Consultoria Jurídica-Geral	Membros
Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas	Servidores
Secretaria-Geral de Controle Externo / Consultoria Técnica	Servidores/Fiscalizados
Assessoria de Apoio as Unidades Gestoras	Fiscalizados
Secretaria de Articulação Institucional / Ouvidoria-Geral	Sociedade



IDENTIDADE E DIRETRIZES PEDAGÓGICAS DA EDUCAÇÃO CORPORATIVA

O processo educativo levado a cabo pela Escola Superior de Contas busca sintonia entre a teoria e a prática, o saber e o fazer, cujo princípio é desenvolver e articular competências em todos os níveis estratégicos, focado no negócio do TCE-MT – controle externo. Segundo ÉBOLI (2004), há sete princípios que precisam ser seguidos para que um projeto de educação corporativa tenha êxito:

- Competitividade** educação como forma de valorizar o capital intelectual e fator de competitividade organizacional.
- Perpetuidade** educação que atenda, com equidade de oportunidades, ao desenvolvimento pessoal e profissional e que favoreça a consolidação, a disseminação e a transformação da cultura organizacional.
- Conectividade** educação como instrumento gerador de relacionamentos, para a socialização do conhecimento e otimização do trabalho da Instituição.
- Disponibilidade** aprendizagem a qualquer hora e qualquer lugar, gerando aprendizado contínuo e autodesenvolvimento.
- Cidadania**..... formação de profissionais proativos, críticos e comprometidos, visando promover ações que reflitam compromisso com a ética e a responsabilidade social.
- Sustentabilidade**.... educação com respeito à ética e ao capital humano, buscando aprimorar as competências, em função da subsistência organizacional, sem esquecer do meio ambiente externo.
- Parceria**..... parcerias internas, com líderes e gestores, para atuar como coeducadores na orientação, na construção e na avaliação das competências e parcerias externas, com instituições de ensino superior/consultorias.



A Política de Educação Corporativa do TCE-MT, orienta-se pelas seguintes diretrizes:

- a)** fortalecimento da disseminação da cultura da excelência na instituição;
- b)** estabelecimento de parcerias com universidades públicas e privadas e institutos de pesquisa, para realização de cursos de pós-graduação;
- c)** adoção de estratégias metodológicas para cursos e eventos, em sintonia com a proposta político-filosófica;
- d)** integração das atividades de formação e capacitação, de modo a favorecer a troca de experiências, promoção de sinergia, participação em grupo e o desenvolvimento de competências gerenciais, técnicas e comportamentais, de acordo com as especificidades e necessidades demandadas;
- e)** oferecimento de cursos de formação e capacitação, nas modalidades presencial e à distância;
- f)** equidade de oportunidade e incentivo ao servidor para participar de eventos de formação e capacitação, visando seu desenvolvimento contínuo pessoal e profissional;
- g)** coordenação técnico-pedagógica, execução e acompanhamento de cursos definidos no Plano de Capacitação;
- h)** fortalecimento da missão Institucional da Escola Superior de Contas, com melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho;
- i)** realização de avaliação de reação, de aprendizagem e de resultados, aplicados de forma integrada, visando garantir o conhecimento do retorno do investimento, da melhoria da prática pedagógica e mensuração dos resultados estratégicos.

PLANEJAMENTO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

As ações educacionais sejam elas presenciais, à distância ou mistas, são direcionadas para o desenvolvimento do por que fazer, como fazer e do saber fazer, com instrumentalização que permita ao aluno apropriar-se dos conhecimentos de forma significativa, compreendendo o processo como um todo e como ele se insere em sua realidade prática.

O conhecimento é construído em estreita relação com os contextos utilizados para que haja a criação de significado para o aluno, levando-o ao interesse e estímulo pelo processo de aprendizagem. Assim, toda ação educacional é norteada por meio do Projeto Didático-pedagógico, em um dossiê, no qual se registra todo o caminho percorrido para o desenvolvimento da prática educativa.

São etapas fundamentais do Projeto Didático-pedagógico:

- Diagnóstico;
- Proposta de Ação Educacional;
- Planos Didáticos da Ação Educacional;
- Análise da Qualidade Didático-pedagógica;
- Emissão de relatórios.



ETAPAS DO PROJETO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

DIAGNÓSTICO - Compreende a definição das necessidades de treinamento, a partir da análise das demandas da organização e das necessidades relacionadas à competência individual e coletiva da força de trabalho.

O levantamento das lacunas de competências se dá com a Avaliação de Desempenho, com foco em Competência, sob a responsabilidade da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas. Com base nessa avaliação é elaborado o Plano de Orientação Profissional e Pessoal (POPP), que permite definir as lacunas de conhecimento de cada servidor, no caso do público interno, em ordem decrescente de prioridade.

A análise das outras necessidades organizacionais é realizada a partir dos seguintes insumos: iniciativas previstas para o biênio no Plano Estratégico; índice de irregularidades verificadas nas contas dos fiscalizados; perguntas frequentes direcionadas à Consultoria Técnica e a Pesquisa de Satisfação, Clima Organizacional e Imagem.

PROPOSTA DE AÇÃO EDUCACIONAL - Compreende o projeto e o planejamento do treinamento, definidos a partir do preenchimento do Termo de Referência (TR) que contém a descrição da ação educacional: ementas, público-alvo, localização geográfica, metodologia a ser utilizada, objetivos da aprendizagem, responsável, prazo, recursos internos/externos, investimento previsto, carga horária total estimada.

PLANOS DIDÁTICOS DA AÇÃO EDUCACIONAL - Compreendem a execução do treinamento, apresentando o plano de curso com o respectivo conteúdo programático, o plano de aula e as estratégias de ensino. Definem-se ainda as mídias, os recursos didáticos, os níveis e instrumentos de avaliação e bibliografia utilizada.

ANÁLISE DA QUALIDADE DIDÁTICO-PEDAGÓGICA - Compreende a avaliação dos resultados do treinamento, com aplicação de avaliação de reação no final da ação educacional para aferir a qualidade do treinamento do docente, do ambiente, dos recursos disponibilizados, bem como das metas e objetivos de aprendizagem. Posteriormente, é realizada a avaliação de resultado das capacitações nas práticas de gestão, Projeto MAIS – Modelo de Avaliação Integrado e Somativo.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS - Compreende a consolidação de relatórios técnicos, com os indicadores de cada ação educacional, para subsidiar também a apresentação dos resultados das metas previstas no Plano Estratégico Institucional.

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação organiza-se por programas gerais, os quais têm a função de identificar o conhecimento a ser disponibilizado. Definem-se, segundo esses programas, combinações dos seguintes critérios:

- a) público-alvo:** interno, externo ou novos servidores;
- b) competências a serem desenvolvidas:** técnicas, gerenciais e comportamentais;
- c) tipo de formação:** para o trabalho ou acadêmica.

Os programas estão divididos em:

- Programa de Integração e Formação de Novos Servidores.
- Programa de Desenvolvimento de Liderança.
- Programa de Desenvolvimento de Competências Técnicas.
- Programa de Desenvolvimento de Competências Comportamentais.
- Programa de Ensino à Distância.
- Programa de Estímulo à Educação Continuada e Pós-graduação.

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO E FORMAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

Programa com a finalidade de realizar a integração inicial no ambiente de trabalho, bem como, promover o desenvolvimento das principais competências necessárias à atuação profissional de novos servidores. São compostos de atividades (palestras, cursos, oficinas, etc.) organizadas de forma sistêmica e integrada, a fim de proporcionar ao participante um quadro com as principais referências para atuação futura como servidor do Tribunal de Contas.

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA

Programa com o objetivo de desenvolver a gestão sustentável, em especial as competências de liderança e gestão, priorizadas pela Mesa Diretora, a fim de atingir o sincronismo organizacional, desenvolver equipes e melhorar o desempenho. As estratégias educacionais são definidas a partir dos resultados da Avaliação de Desempenho, com foco em Competência, mediante a utilização de diferentes estratégias de capacitação.

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Programa de capacitações temáticas, dirigidas e obrigatórias, com o objetivo de buscar decisões cada vez mais técnicas, coerentes e justas, definidas em conjunto com a Secretaria Geral de Controle Externo e Consultoria Técnica, em atenção ao Plano Estratégico Institucional e também aos resultados da Avaliação de Desempenho com foco em Competência.

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Programa desenvolvido a partir do mapeamento das competências comportamentais e de responsabilidades das funções, na Avaliação de Desempenho com foco em Competência, com os seguintes objetivos: definir e mensurar a contribuição de cada servidor para a instituição, detectar talentos e potencialidades, subsidiar as ações de capacitação e desenvolvimento e realizar o acompanhamento funcional.

PROGRAMA DE ENSINO À DISTÂNCIA

Programa com a finalidade de ampliar e democratizar as ações de capacitações e a função orientadora da instituição, utilizando-se de tecnologias diversas de Educação à Distância, nas seguintes modalidades:

- Cursos, palestras e eventos transmitidos ao vivo, via rede internet;
- Cursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) pelo sistema moodle;
- Vídeo-aula, gravada e armazenada no Portal do TCE-MT, para visualização a qualquer tempo;
- Aula gravada, armazenada em mídia DVD.

PROGRAMA DE ESTÍMULO À EDUCAÇÃO CONTINUADA E PÓS-GRADUAÇÃO

Programa com o objetivo de incentivar os servidores para que obtenham a titulação acadêmica, com vistas à sua progressão funcional, produção, aplicação e disseminação de conhecimentos, relevantes para a instituição. Esse programa incentiva a especialização do quadro de servidores e a constante inovação institucional.

SELEÇÃO DO FORNECEDOR DO TREINAMENTO

As ações educacionais implementadas pela Escola Superior de Contas são realizadas por meio de parcerias ou da contratação de universidades, empresas, profissionais externos, nos termos da Lei nº 8.666/1993. O desempenho de atividades docentes pelos servidores integrantes do quadro funcional do TCE-MT é definido com base na Resolução Normativa nº 20/2014, que regulamenta a atuação dos instrutores internos.

A seleção de empresas, universidades e/ou profissionais para ministrar treinamentos na condição de: professor, palestrante, tutor ou conteudista é realizada, em conjunto, pela Escola Superior de Contas e unidade demandante, com autorização da Presidência.

O cadastro das empresas, universidades e/ou profissionais aptos a desempenhar atividades de professor, palestrante, tutor ou conteudista, em eventos de formação e capacitação será mantido e atualizado pela Escola Superior de Contas e Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.



EXECUÇÃO DO TREINAMENTO

É de responsabilidade da empresa, universidade e/ou profissional parceiro, instrutor interno ou contratado organizar todas as atividades específicas para a realização do treinamento, conforme previsto no plano didático da ação educacional.

A Gerência de Formação e Capacitação da Escola Superior de Contas coordena as atividades de apoio pré, durante e pós-treinamento, disponibilizando pessoal e infraestrutura adequada, conforme previsto na Instrução Normativa SEC n.º 002/2011 – versão 02.

Para auxiliar nesse processo a Gerência de Formação e Capacitação da Escola Superior de Contas dispõe do Manual de Procedimentos da Escola Superior de Contas e do Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica, por meio dos quais são lançadas as informações pertinentes ao treinamento, com o preenchimento da Matriz de Responsabilidades e do Check List Operacional.



AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO

Para verificação da eficácia do treinamento são realizadas as seguintes avaliações:

- a)** de reação: logo após cada capacitação;
- b)** de aprendizagem: pelo fornecedor do treinamento e;
- c)** de resultados: como avaliação somativa e de validação do treinamento, após experiência no ambiente de trabalho.

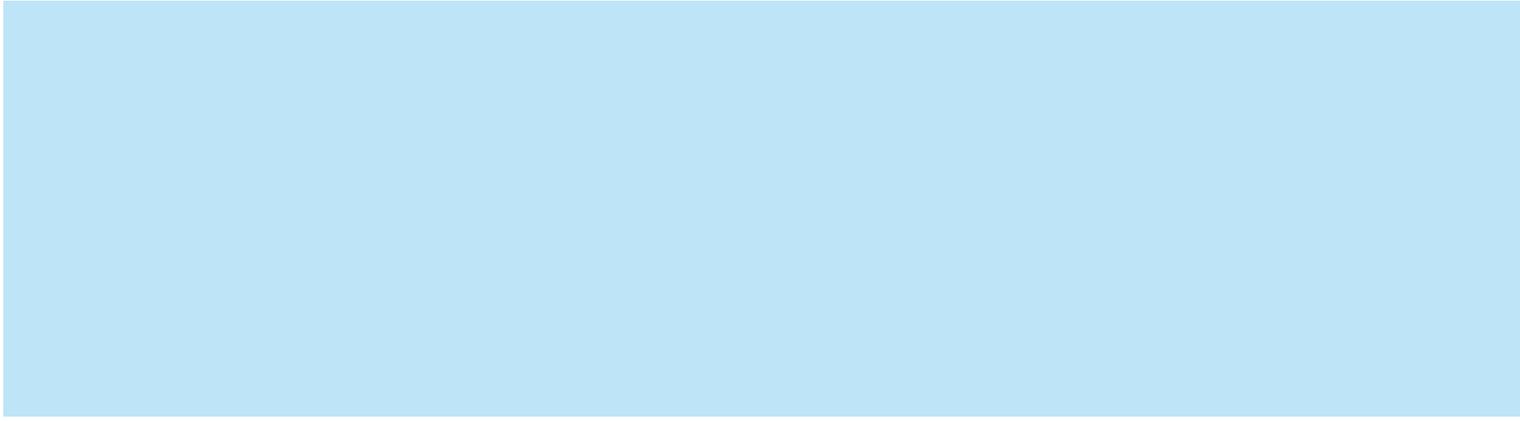
O instrumento de avaliação do impacto das capacitações nas práticas de gestão foi construído, segundo o Modelo de Avaliação Integrado e Somativo (Mais), proposto por Borges-Andrade (2006), que privilegia os aspectos instrucionais e de gestão.

Além de fornecer informações que auxiliam na tomada de decisão acerca das capacitações, tem como objetivos:

- Atender aos indicadores do Gespública;
- Subsidiar a demanda da Avaliação de Desempenho, com foco em Competência;
- Subsidiar a elaboração do Plano de Capacitação Anual;
- Orientar a programação de novos eventos de capacitação;
- Produzir informações sistemáticas a fim de aferir o nível de eficácia das capacitações.

A avaliação somativa, definida no Projeto Mais - Modelo de Avaliação Integrado e Somativo, tem como foco a identificação entre o que o servidor “aprendeu” e o que, efetivamente, está colocando em prática; avalia o plano de capacitação já desenvolvido e sua capacidade de produzir resultados, ou seja, empenho e desempenho.

Sua aplicação acontece por meio de questionário específico, encaminhado aos e-mails institucionais dos egressos, em dois momentos distintos e distantes, temporalmente, após a realização das capacitações, com questões que levantam dados dos insumos, procedimentos, processos, resultados e do ambiente no qual o servidor atua.



ANEXOS



RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2013

Dispõe sobre a implantação da Política de Educação Corporativa no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, artigo 30, VI e IX, e artigo 81, I e VI, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto no artigo 4º, III e V, da Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 07/2010;

Considerando o disposto no artigo 124, I, II, IV, V, VI, X e XI, da Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto nos artigos 6º, 7º, 8º, 9º e 14 da Instrução Normativa SEC nº 002/2011 – Versão 2;

Considerando as diretrizes constantes do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para o biênio 2012-2013;

Considerando a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores, bem como a produção e a disseminação de conhecimento, visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

RESOLVE:

Art. 1º. Implantar a Política de Educação Corporativa no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. A unidade responsável pela implantação e execução da Política de Educação Corporativa é a Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º. A Política de Educação Corporativa, a cargo da Escola Superior de Contas, será implantada com o auxílio administrativo da Secretaria de Gestão e com o apoio técnico da Secretaria Geral de Controle Externo.

Art. 4º. As diretrizes da Política de Educação Corporativa, de que trata a presente resolução, são as constantes do Anexo Único que a acompanha.

Art. 5º. Esta resolução entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Participaram da deliberação os conselheiros Valter Albano, Waldir Júlio Teis e Sérgio Ricardo e os conselheiros substitutos

Jaqueline Jacobsen, que estava substituindo o conselheiro Antonio Joaquim, Luiz Henrique Lima, que estava substituindo o conselheiro Humberto Bosaipo, e Moises Maciel, que estava substituindo o conselheiro Domingos Neto.

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o procurador-geral de contas William de Almeida Brito Júnior.

Publique-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, 15 de outubro de 2013.

Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente

William de Almeida Brito Júnior

Procurador-Geral de Contas

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2014

Regulamenta a atuação de instrutoria no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, inciso XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007, do Tribunal de Contas; e

Considerando a regulamentação da atuação de instrutoria no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Resolução Normativa nº 16/2013;

Considerando a necessidade da implantação da Política de Educação Corporativa no âmbito deste Tribunal, de acordo com a Resolução Normativa nº 30/2013;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de Janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica & Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Mato

Grosso;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos relativos às atividades da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando as ações de capacitação e aprimoramento técnico institucionais voltadas aos servidores;

Considerando a necessidade de concessão de gratificação, em virtude do exercício de magistério por servidores públicos, em cursos e treinamentos ministrados por instrutoria, neste Tribunal de Contas.

Resolve: alterar a Resolução Normativa nº 16/2013 e incluir novos artigos, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As ações de educação corporativa desenvolvidas no âmbito do Tribunal de

Contas do Estado de Mato Grosso são de competência da Escola Superior de Contas, e devem observar o disposto na Instrução Normativa Sistema de Educação Corporativa nº 002/2011.

Art. 2º. A gratificação por instrutoria é devida aos membros e servidores cadastrados do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e/ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública, com comprovada experiência em docência, que atuem em cursos promovidos pela Escola Superior de Contas do TCE-MT.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – instrutor: servidor responsável pela condução de eventos educacionais realizados na modalidade de educação presencial ou educação à distância síncrona (vídeo e teleconferência);

II – tutor: servidor responsável pela condução de eventos educacionais realizados na modalidade de educação à distância, inclusive em fóruns de discussão e comunidades de prática, excluídas atuações síncronas (vídeo e teleconferência), que se enquadram no inciso I deste artigo;

III – conteudista: servidor responsável pela elaboração, ampliação, adaptação ou revisão de materiais didáticos;

IV – elaboração de material didático: criação ou seleção e organização de conteúdo educacional, não constituinte de documentos ou materiais institucionais, observados os padrões definidos pela Escola Superior de Contas do TCE-MT;

V – adaptação de material didático: ajuste

de material didático previamente elaborado, para transposição de curso presencial para a modalidade de educação à distância;

VI – ampliação de material didático: acréscimo em material didático previamente elaborado;

VII – revisão de material didático: atualização, correção de impropriedades ou ajuste de conteúdo necessário por força de atos ou de fatos transcorridos a partir da elaboração do material didático, desde que não caracterizado material novo ou ampliação de material.

CAPÍTULO III DA INSTRUTORIA

Art. 4º. O eventual desempenho de atividades docentes nas ações de capacitação, promovidas pela Escola Superior de Contas, refere-se a:

I – instrutor ou tutor, desde que essas atividades não estejam incluídas entre as atribuições do cargo, da função, da unidade de lotação e do grupo de servidores nela lotados;

II – conteudista, desde que essas atividades sejam realizadas fora do horário de trabalho do servidor e contemplem:

- a)** a elaboração de material didático;
- b)** a ampliação de material didático;
- c)** a adaptação de material didático;
- d)** a revisão de material didático.

Art. 5º. Não é considerado desempenho de atividades docentes, para fins de pagamento de gratificação, a realização ou a participação em atividade:

I – de treinamentos informais, não geridos pela Escola Superior de Contas e realizados em serviço;

II – de evento institucional de finalidade precípua não educacional;

III – de representação do TCE-MT ou da unidade de lotação, ou de apresentação de sua estrutura, processos de trabalho, atividades e trabalhos em cursos e eventos.

Art. 6º. A Escola Superior de Contas manterá cadastro de instrutores para selecionar os que melhor atendam à consecução dos objetivos pretendidos por ocasião da realização das ações de capacitação.

Parágrafo único. Os instrutores cadastrados assumirão responsabilidade pelas informações prestadas e pela atualização dos dados.

Art. 7º. Poderão se cadastrar como instrutores da ESC:

I – membros do Tribunal de Contas;

II – os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Tribunal;

III – os servidores ocupantes de funções comissionadas no âmbito do Tribunal;

IV – servidores de outros órgãos e entidades da Administração Pública, com comprovada experiência em docência, serão incorporados ao cadastro da ESC, a partir de sua participação nas ações de capacitação, promovidas pela Escola Superior de Contas.

Art. 8º. Os instrutores serão cadastrados nas áreas em que comprovadamente possuem habilitação, especialização e experiência profissional compatível.

Art. 9º. Quando houver mais de 1 (um) instrutor cadastrado para a mesma área de capacitação, a seleção dar-se-á com base nos critérios relacionados, na seguinte ordem de prioridade:

I – melhor avaliação como instrutor em cursos promovidos pela Escola de Contas;

II – alternância.

Art. 10. A participação de servidores do TCE-MT, cadastrados como instrutor da ESC, em ações de capacitação promovidas por outros órgãos e entidades públicas obedecerá ao disposto neste Regulamento, no que couber.

§ 1º. A solicitação de indicação de instrutores para participar em eventos promovidos por outros órgãos e entidades deverá ser dirigida ao Presidente do Tribunal de Contas, para apreciação e decisão.

§ 2º. O Tribunal não assume responsabilidade pela participação voluntária dos servidores, cadastrados ou não como instrutores da ESC, em eventos promovidos por outros órgãos ou entidades.

Art. 11. Após a realização de cada evento e/ou curso promovido pela ESC, todo instrutor será avaliado pelos participantes.

Parágrafo único. Será excluído do cadastro:

I – o instrutor que obtiver avaliação insatisfatória em duas atuações sucessivas, até que comprove a participação em ação de educação destinada a suprir sua deficiência;

II – pelo período de um ano, o instrutor que faltar à ação de capacitação ou desistir, injustificadamente, de participar de ação já divulgada;

III – pelo período de um ano, o instrutor que não cumprir satisfatoriamente as responsabilidades estabelecidas nesta Resolução;

IV – o instrutor que solicitar seu descastramento, mediante ofício dirigido à Escola Superior de Contas.

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES

Art. 12. No desenvolvimento e na execução das atividades que ensejem o pagamento de gratificação por instrutoria compete:

I – à Escola Superior de Contas:

- a)** coordenar o desenvolvimento e a realização do evento educacional, do ponto de vista pedagógico, executivo e logístico, orientando o instrutor ou tutor quanto às melhores práticas a serem adotadas;
- b)** coordenar a elaboração do material didático, quando for o caso, incluindo orientação técnica educacional necessária ao conteudista;
- c)** solicitar a revisão do material didático, quando necessário:
 - c.1)** ao autor, até duas vezes antes do término do prazo de dois anos, contados do início do evento educacional que ensejou sua elaboração, situação em que sua realização não é remunerada;
 - c.2)** ao autor, preferencialmente, ou a outro servidor, após dois anos do início do evento educacional que ensejou sua elaboração, situação em que sua realização é remunerada e em que se aplica novo prazo de dois anos para revisão sem remuneração;

II – ao instrutor ou tutor:

- a)** conhecer a estrutura e as atividades do curso;
- b)** cumprir o cronograma do curso;
- c)** disponibilizar o material de apoio ao evento educacional no prazo;
- d)** realizar ou validar os ajustes de formação no material de apoio;
- e)** comparecer ao local de realização do evento, quinze minutos antes do início

de cada aula ou turno de aulas, no caso de ações presenciais;

- f)** cumprir o disposto no plano instrucional previamente desenvolvido ou validado pelo coordenador designado pela Escola Superior de Contas, salvo alterações do planejado para atender a necessidades de pequenos ajustes de tempo e conteúdo, no decurso do evento;
 - g)** comunicar à Escola Superior de Contas a necessidade de atualização de material didático, detectada durante a realização do evento educacional;
 - h)** administrar, em sala ou no ambiente virtual de aprendizagem, problema, discussão inapropriada, ofensa ou incidente que seja prejudicial ao bom andamento do evento educacional e comunicar o fato ao coordenador indicado pela Escola Superior de Contas, caso julgue necessário;
- III** – ao conteudista:
- a)** elaborar o material didático identificado no plano instrucional da ação educacional;
 - b)** entregar o material no prazo;
 - c)** promover as alterações recomendadas pela Escola Superior de Contas no sentido de adequar o material ao padrão institucional e às finalidades da ação educacional;
 - d)** revisar o material didático, quando solicitado pela Escola Superior de Contas, pelo período de dois anos, sem direito a nova remuneração;
 - e)** ceder à Escola Superior de Contas os direitos autorais sobre os materiais didáticos produzidos, sem exclusividade.

Parágrafo único. A cessão à Escola Superior de Contas dos direitos autorais implica:

I – a afirmação, pelo conteudista, da autoria própria dos materiais, por não tratar-se de material disponível na unidade de lotação do servidor ou de outras unidades, incluindo as indicações de fonte;

II – o direito de uso pela Escola Superior de Contas, na íntegra, em partes ou em compilação com outros materiais, de reprodução, distribuição e alteração de formato ou qualquer outra forma de utilização, para fins de ações educacionais, desde que não se signifique deturpação ou descaracterização e que não ofenda os direitos morais do autor;

III – o reconhecimento, pela Escola Superior de Contas, dos direitos, do autor, em especial o reconhecimento da autoria do material;

IV – o livre direito de uso desses direitos pelo autor em outras circunstâncias, inclusive para fins lucrativos, desde que não prejudique a cessão realizada em favor da Escola Superior de Contas, nos termos com ela ajustados.

CAPÍTULO IV DO CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO

Art. 13. Os instrutores/tutores farão jus a retribuição pecuniária em valor correspondente às horas-aula, efetivamente ministradas, e mais 4 (quatro) horas-aula destinadas ao planejamento da capacitação.

§ 1º. O valor da hora-aula será estabelecido em Portaria da Presidência.

§ 2º. Considerar-se-á, para efeito de cálculo, a hora-aula de 50 (cinquenta) minutos.

§ 3º. O pagamento da retribuição a que se refere o caput deste artigo será creditado na conta bancária do instrutor interno, em data posterior ao término do evento.

Art. 14. A retribuição devida em razão das atividades de instrutoria não será incorporada aos vencimentos ou aos proventos de aposentadoria, para qualquer efeito.

Art. 15. Os valores da gratificação por instrutoria são os constantes no anexo único desta Resolução.

Art. 16. A quantidade de horas trabalhadas a ser considerada para fins de cálculo da gratificação por instrutoria é:

I – no caso de atuação como instrutor ou tutor: a carga horária do evento educacional;

II – no caso de atuação como conteudista:

a) para elaboração de material didático: a carga horária da ação educacional;

b) para ampliação de material didático: proporcionalmente ao acréscimo da carga horária da ação educacional;

c) para adaptação de material didático para EaD: metade da carga horária prevista para a ação em EaD;

d) para revisão de material didático: metade da carga horária da ação em EaD ou presencial.

Art. 17. Para fins de cálculo de gratificação, um evento educacional é definido por uma turma, cuja constituição é estabelecida pela ESC, de acordo com a necessidade.

Parágrafo único. Os participantes podem ser divididos ou agrupados em diferentes composições de turmas para melhor logística ou para a realização de atividades específicas, situação em que prevalecerá, para fins de cálculo de gratificação, o quantitativo de turmas inicialmente estabelecido.

Art. 18. Os casos omissos serão decidi-

dos pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 19. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Participaram da deliberação os Conselheiros Antonio Joaquim, José Carlos Novelli, Valter Albano e Sérgio Ricardo, e os Conselheiros Substitutos Luiz Carlos Pereira, que estava substituindo o Conselheiro Humberto Bosaipo, e Moises Maciel, que estava substituindo o Conselheiro Domingos Neto.

Presente, representando o Ministério Público de Contas, o Procurador-Geral William de Almeida Brito Júnior.

Publique-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Cuiabá-MT, 30 de setembro de 2014.

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Presidente

William de Almeida Brito Júnior

Procurador-Geral de Contas

ANEXO ÚNICO

Os valores das horas-aula referentes à participação em atividades docentes, nas ações de capacitação promovidas pela Escola Superior de Contas do TCE-MT, por tipo de atividade e titulação de servidor, serão os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	TITULAÇÃO	VALOR
I	Atuação como instrutor ou tutor em ações de educação nas modalidades presencial e EaD.	1. Doutor	R\$ 120,00
		2. Mestre	R\$ 100,00
		3. Especialista	R\$ 80,00
		4. Graduado	R\$ 60,00
II	Atuação como conteudista para elaboração de material didático para ações de educação na modalidade presencial e EaD.	1. Doutor	R\$ 120,00
		2. Mestre	R\$ 100,00
		3. Especialista	R\$ 80,00
		4. Graduado	R\$ 60,00

Por “especialista” se entende servidor com pós-graduação *lato sensu*.

Obs.: Os valores serão reajustados, anualmente, no mês de fevereiro, pela variação de preços medida pelo índice oficial de inflação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC N° 002 /2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas

Unidade Executora: Escola Superior de Contas

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos às atividades da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidentado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, inciso XXX, da Resolução Normativa n° 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas; e

Considerando o disposto no art. 74, da Constituição Federal e art. 52, da Constituição Estadual;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual n° 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual n° 269, de 22 de Janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual n° 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa n° 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa n° 7/2010;

Considerando o disposto na Resolução Normativa n° 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos relativos às atividades da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores, bem como a produção e a disseminação de conhecimento, visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e regulamentar os procedimentos relativos às atividades técnico – administrativas da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

**TÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 2º A Escola Superior de Contas tem por finalidade garantir o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes, por meio da construção e disseminação do conhecimento, visando a excelência da gestão pública e o fortalecimento da cidadania.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DA
ABRANGÊNCIA**

Art. 3º A Escola Superior de Contas compõe-se de três unidades administrativas: Diretoria, Vice Diretoria e Gerência de Formação e Capacitação.

Parágrafo único. Compõem, ainda, sua estrutura organizacional, a Biblioteca “Poeta Silva Freire”, regulamentada pela Instrução Normativa SEC nº 001/2009 – versão 02 – e o Memorial “Rosário Congo”, instituído pela Resolução nº 5 de 22 de outubro de 2003.

Art. 4º De acordo com a Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, a Escola Superior de Contas vincula-se administrativamente à Secretaria de Gestão e tecnicamente à Secretaria-geral de Controle Externo.

**TÍTULO III
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Capacitação: habilitação para o desempenho de uma função e qualificação para determinado trabalho, que pode ser presencial e ou à distância;

II – Compra de vaga: aquisição de vaga em formação e capacitação, oferecida por outros órgãos ou entidades públicas ou privadas;

III – Conteúdo Programático: assunto ou tema a ser trabalhado durante curso ou evento de capacitação;

IV – Curso fechado (*in company*): curso contratado e formatado de acordo com as necessidades e especificidades de atuação do TCE-MT;

V – Discente: pessoa ou servidor do TCE-MT que recebe formação para ampliar seus conhecimentos;

VI – Disseminação do conhecimento: execução da multiplicação do conhecimento adquirido, em forma de palestra informal ou aula formal;

VII – Docente: servidor do TCE-MT em exercício eventual de capacitação ou profissional externo que ministra cursos;

VIII – Educação Corporativa: processo educativo de aprendizagem organizacional que busca sintonia entre a teoria e a prática, cujo princípio é desenvolver e articular competências em todos os níveis estratégicos;

IX – Ensino à distância (EAD): processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, no qual facilitadores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente;

X – Evento: processo formal/informal de educação que visa ampliar o conhe-

cimento, sensibilizar e informar acerca de temas específicos com o objetivo de aperfeiçoar a atividade profissional, que podem ser: seminários, simpósios, encontros, fóruns, palestras, oficinas, congressos, grupo focal, reunião de orientação ou aconselhamento profissional, ciclo de estudos, debates, entrevistas, pesquisas, cursos e afins;

XI – Facilitador: profissional que desempenha funções de orientador ou instrutor numa determinada atividade.

XII – Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho;

XIII – Gestão do Conhecimento: processo sistemático, articulado e intencional, apoiado na geração, codificação, disseminação e apropriação de conhecimento, com o propósito de atingir a excelência organizacional;

XIV – Lista de Conferência: relação de ações para verificar e conferir as atividades que serão desenvolvidas, antes, durante e depois de um evento;

XV – Matriz de Responsabilidades: detalhamento de ações e responsabilidade de cada unidade gerencial envolvida em um determinado curso ou evento;

XVI – Plano de Capacitação: sistematização de demandas para o desenvolvimento de competências no curto, médio e longo prazos, alinhadas às estratégias do negócio;

XVII – Sistema de Gestão Acadêmica: ferramenta tecnológica que gerencia capacitações, cursos e eventos ofertados;

XVIII – Termo de Compromisso: documento assinado pelo discente que expressa suas responsabilidades em casos de cursos de pós-graduação;

XIX – Termo de Referência: documento que dispõe exigências e/ou especifica-

ções técnicas para aquisição de bem, produto ou serviço.

TÍTULO IV DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 6º Compete à Escola Superior de Contas propor o Projeto Político-pedagógico, com o modelo de gestão do processo educacional.

Art. 7º O Projeto Político-pedagógico tem como objetivos:

I – estabelecer identidade e diretrizes pedagógicas da educação corporativa;

II – estabelecer organização do processo educacional e do trabalho didático-pedagógico no desenvolvimento das ações de educação;

III – estabelecer estrutura e organização do Plano Anual de Capacitação.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º A Escola Superior de Contas é responsável pela coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação da educação corporativa do TCE-MT e pela supervisão das atividades da Biblioteca “Poeta Silva Freire” e do Memorial “Rosário Congro”.

Art. 9º Compete ao Diretor da Escola Superior de Contas:

I – dirigir, planejar e orientar ações de educação corporativa e atividades técnicas e administrativas;

II – sistematizar o Plano Anual de Capacitação em conjunto com a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, de acordo

com a consolidação das demandas apresentadas pela Presidência e Secretaria-geral de Controle Externo;

III – selecionar os docentes internos e externos, bem como as instituições de ensino a serem contratadas, mediante critérios definidos no Projeto Político-pedagógico;

IV – propor parcerias com outras instituições para o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação;

V – implementar indicadores de avaliação de reação, de aprendizagem e de resultados dos cursos de capacitação, articulados com as competências requeridas, em conjunto com a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Art. 10. Compete ao Vice-Diretor da Escola Superior de Contas:

I – assessorar a Diretoria nas atividades técnicas, administrativas e pedagógicas;

II – responder pela Diretoria em eventual ausência do titular;

III – coordenar as atividades gerais de apoio logístico de cursos e eventos executados pela Escola Superior de Contas;

IV – supervisionar o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;

Art. 11. Compete ao Gerente de Formação e Capacitação:

I – coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação para servidores, colaboradores e fiscalizados do TCE-MT,

II – coordenar as atividades técnicas e administrativas da Escola Superior de Contas, na ausência do Diretor e Vice-Diretor;

III – manter cadastro de servidores qualificados para desempenhar atividade de docente nas capacitações;

IV – exercer o controle de assiduidade,

qualidade e disciplina do pessoal docente e discente.

Art. 12. Compete ao discente:

I – ter assiduidade e pontualidade;

II – realizar as tarefas determinadas com empenho e responsabilidade;

III – ser aprovado nas avaliações aplicadas;

IV – avaliar de forma criteriosa eventos, capacitações e/ou cursos;

V – apresentar o comprovante de sua participação (diploma, certificado ou declaração) emitidos pela entidade promotora de evento que tenha participado por meio de compra de vaga;

VI – assinar Termo de Compromisso para participar de pós-graduação *latu sensu* e/ou *stricto sensu*;

VII – entregar uma cópia do trabalho de conclusão de curso (monografia, dissertação ou tese) para composição do acervo da Biblioteca “Poeta Silva Freire”.

Art. 13. Compete ao docente:

I – ter titulação acadêmica na área específica ou correlata com o curso a ser ministrado;

II – ter conhecimento e experiência profissional, em termos práticos ou teóricos comprovados;

III – ter domínio do conteúdo programático e da metodologia utilizada na relação ensino – aprendizagem;

IV – ter facilidade de se comunicar e interagir com o discente;

V – participar de capacitação para docentes, quando proposta pela Escola Superior de Contas;

VI – exercer a atividade docente, de forma remunerada, conforme Resolução instituída pela Presidência do TCE-MT.

TÍTULO VI DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 14. O Diretor da Escola Superior de Contas, em conjunto com o Secretário Executivo de Gestão de Pessoas e o Secretário-geral de Controle Externo devem elaborar o Plano Anual de Capacitação para vigorar no exercício seguinte, 30 dias úteis antes da elaboração da Proposta Orçamentária Anual.

§ 1º Finalizado o Plano Anual de Capacitação, o Diretor da Escola Superior de Contas o encaminhará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, à Gerência de Protocolo para ser autuado. No despacho, conterà informação sobre o posterior encaminhamento à Presidência para apreciação e aprovação.

§ 2º O Gerente de Protocolo ficará responsável por autuar o processo, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 3º O Presidente apreciará e fará as observações que se fizerem necessárias e encaminhará o processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ao Diretor da Escola Superior de Contas.

§ 4º Caso o Presidente determine que sejam realizadas adequações no Plano Anual de Capacitação, o Diretor da Escola Superior de Contas ficará responsável por realizá-las, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e devolverá o processo à Presidência para validação.

§ 5º Após realizadas as adequações, o Presidente apreciará novamente o Plano Anual de Capacitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 6º Aprovado pelo Presidente, o Plano Anual de Capacitação será encaminhado ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade para subsidiar respectiva inclusão na proposta orçamentária anual.

TÍTULO VII DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 15. O Diretor da Escola Superior de Contas receberá demanda de capacitação para servidores, colaboradores e/ou fiscalizados, por meio do Termo de Referência (TR) de Capacitação encaminhado pelas seguintes unidades: Presidência, Secretaria de Gestão, Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas e Secretaria-geral de Controle Externo.

Art. 16. O Diretor da Escola Superior de Contas encaminhará a demanda de capacitação recebida ao Gerente de Formação e Capacitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. O Gerente de Formação e Capacitação elaborará e encaminhará, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, o TR de Despesas relativo à capacitação e manutenção das atividades técnico-administrativas à Secretaria de Gestão.

Art. 18. O TR será analisado de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SCL nº 001/2011.

Art. 19. Aprovado o TR de Despesas pela Secretaria de Gestão, o Gerente de Formação e Capacitação indicará um Coordenador responsável pelo evento de capacitação e o encaminhará o TR de Capacitação, via Comunicação Interna Digital, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Gerente de Formação e Capacitação supervisionará a execução do evento de capacitação e acompanhará as atividades desenvolvidas pelo Coordenador descritas na Matriz de Responsabilidade.

Art. 20. O Coordenador responsável pelo evento de capacitação, ao receber do Gerente de Formação e Capacitação o TR de Capacitação deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e, preferencialmente, na seguinte ordem abaixo:

I – reservar espaço físico para a realização do evento de capacitação;

II – inserir informações técnicas do evento de capacitação nos Sistemas de Gestão Acadêmica – SGA e de Administração de conteúdos web site;

III – elaborar lista de conferência de procedimentos operacionais do evento de capacitação;

IV – elaborar Matriz de Responsabilidade e enviar às unidades administrativas envolvidas.

Art. 21. O Coordenador responsável pelo evento de capacitação acompanhará a sua execução e finalizado o evento realizará as seguintes atribuições, no prazo de 7 (sete) dias úteis:

I – disponibilizar em internet e *intranet*, o conteúdo programático fornecido e autorizado pelo facilitador;

II – disponibilizar via Portal do TCE-MT, os certificados dos eventos de capacitação;

III – tabular os dados das avaliações inseridos no SGA, elaborar gráficos dos resultados e encaminhar o Relatório de Resultados ao Gerente de Formação e Capacitação.

Parágrafo único. O Gerente de Formação e Capacitação encaminhará o Relatório de Resultados da avaliação do evento de capacitação ao Diretor da Escola Superior de Contas, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 22. O Diretor da Escola Superior de Contas, de posse e conhecimento do rela-

tório dos resultados da capacitação, deverá encaminhá-los ao Presidente e aos líderes das unidades administrativas demandantes do evento de capacitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Compõem esta Instrução Normativa:

I – Anexo 01: Fluxograma de “Elaboração e Implementação do Plano Anual de Capacitação”.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

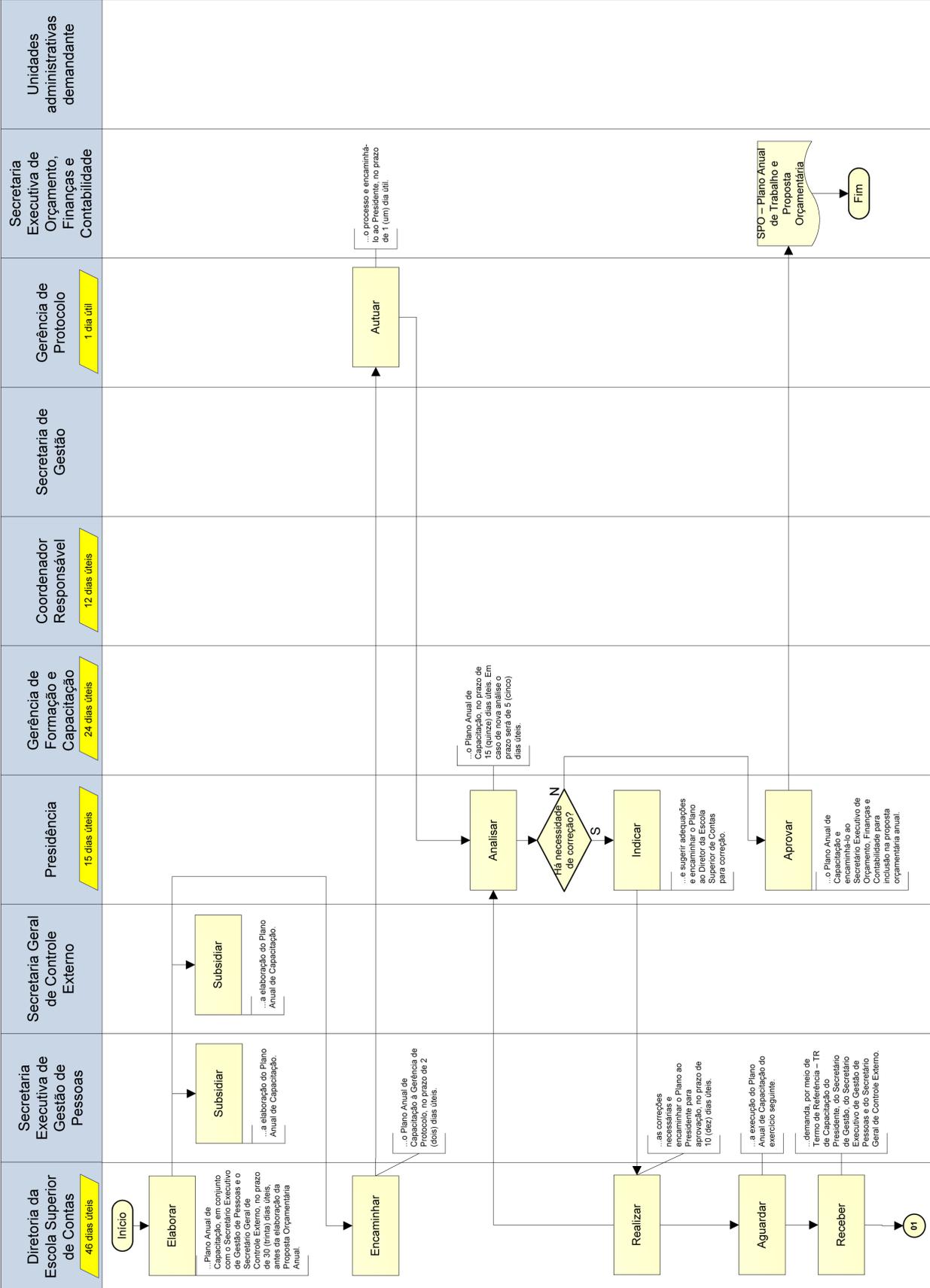
Conselheiro José Carlos Novelli

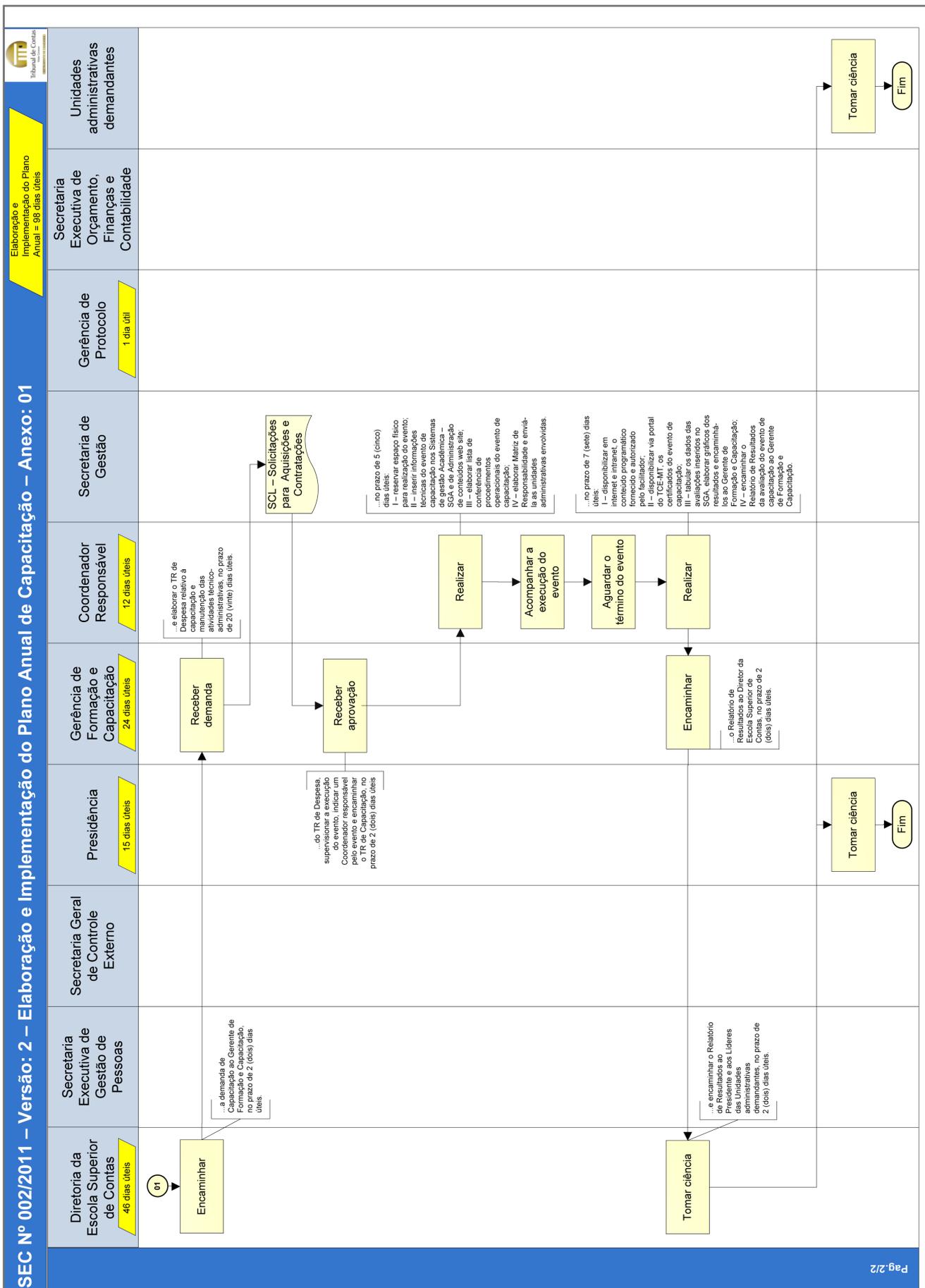
Presidente

SEC Nº 002/2011 – Versão: 2 – Elaboração e Implementação do Plano Anual de Capacitação – Anexo: 01



Elaboração e Implementação do Plano Anual = 98 dias úteis





INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2009 – VERSÃO 03

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas

Unidade Executora: Escola Superior de Contas

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca “Poeta Silva Freire” do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008.

Considerando a necessidade de seleção, de aquisição, de controle, de análise, de utilização e de preservação do acervo bibliográfico e, ainda, da disseminação dos recursos informacionais;

Considerando a necessidade de zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca para que todos os servidores do TCE-MT e usuários em geral tenham acesso às informações disponíveis;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios de registro, de empréstimo, de uso, de funcionamento e de responsabilidades quanto ao acervo, mobiliário, equipamentos e por eventuais danos causados à Biblioteca; e

Considerando a Lei Federal nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e regulamentar o funcionamento da Biblioteca “Poeta Silva Freire”, no que se refere à administração, direção, responsabilidades, procedimentos gerais de uso, acesso, controle e empréstimo.

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E
ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Biblioteca “Poeta Silva Freire”, vinculada à Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Sistema de Automação de Bibliotecas (Siabi): é utilizado para atendimento e gerenciamento das informações de documentos e usuários cadastrados;

II – Classificação Decimal Universal (CDU): é um sistema internacional de classificação de livros e documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 (dez) classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal, utilizando-se de sinais auxiliares para indicar vários aspectos especiais de um assunto ou a relação

entre assuntos;

III – Catalogar: consiste em registrar e organizar diversas informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos, com a finalidade de integrá-los em um núcleo, permitindo, posteriormente, a recuperação da informação.

**TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do Bibliotecário:

I – planejar, administrar, coordenar, controlar e avaliar as ações da Biblioteca;

II – organizar e dirigir os serviços de documentação;

III – executar os serviços de CDU e Catalogação;

IV – gerenciar o Siabi;

V – zelar pelos bens e garantir a harmonia do ambiente para o bom funcionamento da Biblioteca;

VI – registrar, classificar, catalogar, controlar e orientar a circulação de acervo em regime de empréstimos, principalmente, no que concerne aos prazos de devolução;

VII – reter, temporariamente, pastas, bolsas, mochilas e volumes portados pelos usuários;

VIII – reter a saída dos materiais não autorizados;

IX – efetuar o cadastro dos usuários;

X – solicitar, a qualquer momento, a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e segurança;

XI – tratar os usuários com a devida atenção e profissionalismo;

XII – não permitir que usuários fumem, consumam alimentos e/ou bebidas no recinto da Biblioteca.

Art. 5º São responsabilidades dos usuários:

- I** – não danificar o material bibliográfico, equipamentos e instalações;
- II** – tratar com respeito e educação os servidores da Biblioteca e os outros usuários;
- III** – manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca;
- IV** – deixar seus pertences, antes do acesso às estantes e das consultas, alocados no guarda-volumes;
- V** – solicitar o cadastro para retirada de material do acervo da Biblioteca, no caso de servidores do Tribunal de Contas;
- VI** – deixar sobre a mesa da Biblioteca, o material utilizado nas consultas;
- VII** – observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado, no caso de servidores do Tribunal de Contas.

TÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º A Biblioteca funcionará no período das 8h às 18h em dias normais de expediente, com acesso livre aos servidores do Tribunal de Contas e à sociedade em geral.

§ 1º A permanência na sala de estudos e a retirada de material do acervo da Biblioteca serão permitidas, no período das 8h30 às 17h30, sendo restrita esta última aos servidores do Tribunal de Contas previamente cadastrados.

§ 2º Para o usuário, a utilização dos espaços, produtos e serviços da Biblioteca, implicará, obrigatoriamente, em preenchimento de Ficha Cadastral.

Art. 7º Poderão ser emprestadas, simultaneamente, e, no máximo, 3 (três) obras para cada servidor cadastrado com devolução no

prazo de até 7 (sete) dias corridos.

§ 1º Não havendo lista de reserva para a obra emprestada, o empréstimo poderá ser prorrogado por mais 7 (sete) dias corridos, mediante solicitação pessoal de registro no sistema informatizado, no horário mencionado no § 1º do artigo anterior.

§ 2º Havendo lista de reserva para a obra emprestada, a prorrogação do empréstimo será de no máximo 3 (três) dias corridos, ao final dos quais o servidor deverá devolver a obra e inscrever-se na lista de reserva, se for de seu interesse.

§ 3º O empréstimo de materiais periódicos como Diários Oficiais e da Justiça e coleções de leis, somente será permitido pelo prazo necessário à fotocópia, devendo ser restituído imediatamente à Biblioteca.

§ 4º Quando o usuário não for servidor do Tribunal de Contas e necessitar de fotocópias de materiais periódicos, deverá deixar o original do documento de identificação com o servidor da Biblioteca, até a devolução do material.

Art. 8º O empréstimo de obra aos conselheiros, auditores substitutos de conselheiros, procuradores de contas e líderes de unidades, poderá ser feito por pessoa por eles designada expressamente, sob condições especiais, devidamente justificadas.

Art. 9º A lista de reserva de obras será elaborada pelo servidor atendente da Biblioteca e deverá obedecer, necessariamente, a ordem cronológica dos pedidos.

§ 1º O atendente notificará ao servidor solicitante, via Comunicação Interna, a disponibilidade da obra reservada para retirada até às 17h30 do dia seguinte à ciência expressa do solicitante.

§ 2º Esgotado o prazo sem manifestação do servidor solicitante, a obra será restituída

à estante ou disponibilizada ao próximo servidor inscrito na lista de reservas, observadas as formalidades e prazo mencionados no parágrafo anterior.

Art. 10º O servidor que não devolver a obra no prazo estipulado não poderá fazer novo empréstimo, pelo prazo de 3 (três) dias para cada dia de atraso, computadas todas as obras entregues em atraso.

Parágrafo único. No caso de dano, extravio ou perda do material emprestado, o servidor usuário deverá entregar à Biblioteca obra idêntica ou pagar o valor de mercado da mesma, para que nova aquisição seja feita pelo Tribunal de Contas, sem prejuízo das demais sanções legais no caso de culpa ou dolo do servidor.

Art. 11. Para que o ambiente da Biblioteca permaneça em ordem e silêncio, de forma que o usuário e a gerência zelem para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado à leitura e ao uso dos materiais, e para que ocorra um bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, fica expressamente proibido:

- a) a entrada com bebidas e alimentos;
- b) fumante no recinto da Biblioteca;
- c) o uso de telefone celular ou qualquer outro aparelho que reproduza sons.

Parágrafo único. Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar o material que estiver em seu poder ao servidor atendente para a devida conferência e guarda ou formalidades de empréstimo.

Art. 12. O não cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução, acarretará advertência ao usuário e, após a terceira advertência, ocorrerá suspensão por 90 (noventa) dias do direito de usufruir dos espaços, dos

produtos e dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 13. O acesso dos usuários à Biblioteca somente será possível mediante autorização do servidor atendente, respeitando a capacidade máxima do espaço reservado.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Serão realizados o empréstimo e a devolução do material bibliográfico mesmo quando o sistema informatizado da Biblioteca estiver inoperante, passando o controle a ser feito por meio de registro manual e formal.

Art. 15. Atualizações de regras e casos omissos nesta Instrução Normativa serão deliberadas pela direção da Escola Superior de Contas.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação, revogando as disposições contrárias e, especialmente a Instrução Normativa SEC nº 001/2009 – Versão 02, de 04/10/2010.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente



Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1,
Centro Político e Administrativo – Cuiabá-MT – CEP: 78049-915
(65) 3613-7550 – publicontas@tce.mt.gov.br

ISBN 978-85-98587-35-6



9 788598 587356