

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002 /2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas  
Unidade Executora: Escola Superior de Contas  
Data da Publicação: 13/12/2011

***Dispõe sobre as normas e procedimentos relativos às atividades da Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE - MT***

**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 14/2007, 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 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 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 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 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; e

**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.

**RESOLVE:**

Art. 1º Disciplinar e regulamentar os procedimentos relativos às atividades técnico – administrativas da Escola Superior de Contas.

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 2º A Escola Superior de Contas tem por finalidade promover e apoiar o desenvolvimento de competências e habilidades, através da construção e disseminação do conhecimento, em busca da excelência da gestão pública e o fortalecimento da cidadania.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA**

Art. 3º A Escola Superior de Contas compõe-se de quatro unidades administrativas: Diretoria, Vice-Diretoria, Gerência de Formação e Capacitação e Gerência de Estímulo às Atividades de Controle Social.

Parágrafo único. Compõem ainda a estrutura organizacional da Escola Superior de Contas, a Biblioteca “Poeta Silva Freire” e o Memorial “Rosário Congro”.

Art. 4º A Escola Superior de Contas está vinculada administrativamente à Secretaria de Gestão e tecnicamente à Secretaria Geral de Controle Externo do TCE-MT.

**TÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS BÁSICOS**

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

I - Educação Corporativa: o processo educativo que 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 focados no negócio;

II - Plano de Capacitação: a sistematização de demandas de todas as unidades gerenciais e agrupamento lógico de ações educacionais estruturadas segundo uma mesma intencionalidade, para o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais alinhadas às estratégias do negócio, para o alcance de resultados institucionais, de curto, médio e longo prazos;

III - Processo de Formação e Capacitação: as ações educativas, sistemáticas, contínuas e integradas, realizadas nas modalidades presenciais, e/ou à distância, fechadas e abertas, organizadas em cursos de extensão, formação, aperfeiçoamento, simpósio, congresso, conferência, seminário, oficina, palestra, treinamentos em serviço, workshop, ciclo de estudo, grupos formais de estudo, para o desenvolvimento profissional e o fortalecimento da missão institucional;

IV - Ação de Educação: o conjunto articulado de atividades de formação e capacitação, para o aperfeiçoamento de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando o desenvolvimento pessoal e profissional;

V - Aperfeiçoamento: o processo de ampliação ou reciclagem de conhecimentos teóricos e práticos para adaptação de novas técnicas e métodos de trabalho;

VI - Evento Interno ou Curso Fechado (*in company*): o curso de formação e capacitação para atender as necessidades específicas do negócio da Instituição, financiado com recursos próprios ou em regime de cooperação com outras instituições, realizado nas dependências da Escola Superior de Contas, de instituições parceiras, ou nos municípios jurisdicionados;

VII - Evento Externo ou Compra de Vaga: o curso de formação e capacitação, promovido e organizado por instituição pública ou privada;

VIII - Evento à Distância: a ação de educação em que o participante realiza atividades de aprendizagem de forma síncrona ou assíncrona, mediadas por tecnologias de informação e comunicação;

IX - Avaliação de Reação: o instrumento aplicado ao final do evento ou curso de formação e capacitação com o objetivo de conhecer a qualidade do trabalho desenvolvido;

X - Avaliação de Aprendizagem: a aplicação de instrumentos objetivos que possibilitem ao facilitador ou instrutor verificar o aprendizado obtido pelos participantes;

XI - Avaliação de Comportamento: a aplicação de instrumentos que permitem observar mudança de atitude do participante, com base em informações sobre o seu comportamento antes e após o treinamento;

XII - Avaliação de Resultado: a aplicação de indicadores quantitativos e qualitativos para demonstrar a relação entre a capacitação desenvolvida e a melhoria de resultados institucionais ou a relação entre capacitação e a resolução dos problemas que a demandaram.

## TÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São atribuições vinculadas à Escola Superior de Contas, a elaboração, a coordenação, a execução, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades de formação e capacitação, de estímulo e de controle social, bem como, o funcionamento da Biblioteca “Poeta Silva Freire” e do Memorial “Rosário Congro”.

Art. 7º São responsabilidades do Diretor da Escola Superior de Contas:

I - assessorar o Corpo Deliberativo do Tribunal de Contas;  
II - elaborar a Política de Educação Corporativa;  
III - enviar a Política de Educação Corporativa ao Presidente do Tribunal para análise;

IV - receber do Presidente do Tribunal o resultado da análise e proceder, caso couber, as alterações sugeridas;

V - reencaminhar a Política de Educação Corporativa ao Presidente do Tribunal, para aprovação;

VI - encaminhar o Plano Anual de Capacitação ao Presidente do Tribunal, para aprovação;

VII - encaminhar o Plano Anual de Capacitação ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro , para orientação da elaboração da proposta orçamentária anual;

VIII - indicar parceria com outras instituições, quando necessário, para o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação;

IX - coordenar ações pedagógicas e administrativas do Plano Anual de Capacitação;

X - definir indicadores de avaliação de reação, de aprendizagem, de comportamento e de resultados dos cursos de capacitação, articulados com as competências requeridas em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XI - supervisionar os cursos e as atividades técnico-administrativas e pedagógicas da Escola Superior de Contas;

XII - supervisionar a elaboração de relatórios de não-conformidade e de resultados de execução dos Planos Anual e de Melhoria da Gestão;

XIII - avaliar e divulgar resultados de eventos de formação e capacitação, para fomentar a melhoria contínua do processo;

XIV - gerenciar os recursos humanos da Escola Superior de Contas;

XV - promover divulgação das atividades técnico-administrativas e pedagógicas da Escola Superior de Contas, de modo a garantir a disseminação das informações;

XVI - encaminhar Relatório Anual de execução das Atividades da Escola Superior de Contas ao Presidente do Tribunal e aos líderes de unidades gerenciais do Tribunal de Contas.

Art. 8º Compete ao Vice-Diretor da Escola Superior de Contas:

I - assessorar o Diretor nas atividades técnico-administrativas e pedagógicas;

II - responder pela Diretoria em eventual ausência do titular;

III - assessorar o Diretor em questões pertinentes ao gerenciamento de recursos humanos da Escola Superior de Contas;

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

V - supervisionar o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Escola Superior de Contas.

Art. 9º Compete ao Gerente de Estímulo às Atividades de Controle Social:

I - identificar, contactar e agendar com as instituições públicas e privadas os eventos voltados às ações do TCE Estudantil - Controle Social;

II - realizar eventos do TCE Estudantil - Controle Social em parceria com as instituições públicas e privadas;

III - implementar e ampliar as ações do TCE Estudantil - Controle Social;

IV - cadastrar e selecionar servidores para realizar palestras nos eventos do TCE Estudantil - Controle Social;

V - divulgar agenda de eventos do TCE Estudantil para as demais unidades do TCE-MT corresponsáveis pelas ações de controle social;

VI - promover apoio logístico nos eventos internos e externos de controle social;

VII - manter atualizados os dados cadastrais de participantes das ações do TCE Estudantil - Controle Social;

VIII - emitir certificados de participação em eventos do TCE Estudantil - Controle Social realizados pelo TCE-MT;

IX - aplicar questionário de pesquisa de satisfação de ações do TCE Estudantil - Controle Social;

X - tabular resultados de pesquisa de satisfação de ações do TCE Estudantil - Controle Social;

XI - enviar resultado de pesquisa de satisfação de ações do TCE Estudantil - Controle Social ao Diretor da Escola Superior de Contas;

XII - enviar relatórios mensal e anual das atividades do TCE Estudantil - Controle Social ao Diretor da Escola Superior de Contas.

Art. 10. Compete ao Gerente de Formação e Capacitação:

I - assessorar o Diretor na elaboração da Política de Educação Corporativa;

II - realizar diagnóstico das necessidades de capacitação, em conjunto com o Secretário Geral de Controle Externo e Secretário de Gestão, para estabelecer as prioridades do Plano Anual de Capacitação;

III - elaborar o Plano Anual de Capacitação em conjunto com o Coordenador de Gestão de Pessoas, de acordo com a consolidação das demandas apresentadas pela Secretaria Geral de Controle Externo e pelo Secretário de Gestão;

IV - coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação para servidores, jurisdicionados e colaboradores do TCE-MT;

V - elaborar relatórios de não-conformidade e de resultados de execução do Plano Anual de Capacitação;

VI - organizar cadastro dos servidores interessados em desempenhar as atividades de facilitador nas capacitações.

## TÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS PARA COORDENAÇÃO DOS EVENTOS OU CURSOS DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Art. 11. O Diretor da Escola Superior de Contas deverá elaborar o Plano Anual de Capacitação para vigorar no exercício seguinte, que será encaminhado ao Presidente do Tribunal para aprovação.

§ 1º Caso haja inconformidades no Plano Anual de Capacitação, o Presidente do Tribunal deverá indicar e sugerir adequações e devolvê-lo ao Diretor da Escola Superior de Contas, para as alterações necessárias.

§ 2º A elaboração do Plano Anual de Capacitação deverá anteceder a elaboração da proposta orçamentária anual.

Art. 12. Aprovado pelo Presidente do Tribunal, o Plano Anual de Capacitação será encaminhado ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para subsidiar respectiva inclusão na proposta orçamentária anual.

Art. 13. O Diretor da Escola Superior de Contas receberá do Secretário Geral de Controle Externo ou do Secretário de Gestão o Termo de Referência-TR de capacitação para servidores, jurisdicionados e/ou colaboradores, e o encaminhará ao Gerente de Formação e Capacitação.

§ 1º O Diretor da Escola Superior de Contas definirá as diretrizes operacionais de execução dos eventos ou cursos de formação e capacitação e deverá gerenciar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relativas a esses eventos e cursos.

Art. 14. O Gerente de Formação e Capacitação deverá indicar o Coordenador Responsável pelos eventos ou cursos de formação e capacitação, e ainda:

I - promover ampla divulgação dos eventos ou cursos de formação e capacitação;

II – realizar reuniões de trabalho com o Coordenador Responsável, com as equipes do ceremonial e de apoio, responsáveis pela realização dos eventos ou cursos de formação e capacitação;

III - acompanhar e supervisionar as etapas de organização e de realização dos eventos ou cursos de formação e capacitação;

IV - coordenar e acompanhar as atividades de registro no Sistema de Gestão Acadêmica – SGA e de emissão de relatórios dos eventos ou cursos de formação e capacitação;

V – receber os Ofícios-Convites da Presidência e encaminhá-los ao Coordenador Responsável pelos eventos ou cursos de formação e capacitação.

Paragrafo único. No caso de realização de eventos ou cursos de formação e capacitação para servidores do Tribunal de Contas, a Presidência enviará o convite ao público-alvo indicado no TR por meio de Comunicação Interna.

Art. 15. Compete ao Coordenador Responsável:

I - reservar espaço físico para realização dos eventos ou cursos de formação e capacitação;

II - agendar os eventos ou cursos de formação e capacitação no quadro “gestão à vista”;

III - inserir os eventos ou cursos de formação e capacitação no Relatório Geral de Capacitação;

IV - contactar com o instrutor ou facilitador, para as providências técnico-administrativas;

V - inserir as informações técnicas dos eventos ou cursos de formação e capacitação no Gerenciador de Conteúdo do Web Site.

Art. 16. O Coordenador Responsável pelos eventos ou cursos de formação e capacitação deverá enviar os Ofícios-Convites, por e-mail, e no formato de arquivo pdf, aos gestores responsáveis pelo público-alvo.

§ 1º Os Ofícios-Convites também serão enviados à Coordenadoria de Expediente, devidamente assinados, envelopados e endereçados, e após, encaminhados aos destinatários, via Correios.

§ 2º Quando se tratar de Comunicação Interna, o Coordenador Responsável pelos eventos ou cursos de formação e capacitação acompanhará a distribuição do documento.

§ 3º O Coordenador Responsável deverá ainda:

I - elaborar a Matriz de Responsabilidades e enviar às unidades administrativas envolvidas;

II - preencher lista de conferência das atividades de coordenação e enviar à Vice-Diretoria da Escola para monitorar a execução das atividades operacionais programadas para os eventos ou cursos de formação e capacitação;

III - definir e providenciar transporte que será utilizado para translado do instrutor;

IV - definir e providenciar o transporte que será utilizado para o translado de facilitadores, coordenadores e demais servidores envolvidos nos eventos e cursos externos de formação e capacitação.

Art.17. O Coordenador Responsável deverá elaborar o TR de despesa e seus anexos, após levantar o orçamento de todas as despesas necessárias para a realização dos eventos ou cursos de formação e capacitação.

Parágrafo único. O TR deverá conter as despesas relativas à passagem, hospedagem, alimentação, contratação do instrutor/facilitador, entre outras, para a realização dos eventos ou cursos de formação e capacitação.

Art. 18. O Coordenador Responsável encaminhará, por Comunicação Interna, o TR e seus anexos à Gerência de Formação e Capacitação, que os encaminhará à Diretoria da Escola Superior de Contas para assinatura.

Parágrafo único. O Coordenador Responsável tomará, ainda, as seguintes providências:

I - contactar com o instrutor/facilitador para que apresente todas as informações técnicas e administrativas, referentes à respectiva participação no evento ou curso de formação e capacitação;

II - receber dos instrutores/facilitadores os textos ou os *slides* do conteúdo programático que será utilizado no evento ou curso de formação e capacitação;

III - formatar os *slides* ou textos e organizar o conteúdo programático em apostilas;

IV - reproduzir as apostilas e montar os *kits* dos materiais didáticos que serão distribuídos aos cursistas;

V - confeccionar ficha de avaliação de reação e lista de presença.

Art. 19 O Diretor da Escola Superior de Contas assinará a Comunicação Interna e o TR de despesa e seus anexos e os enviará à Secretaria de Gestão.

Art. 20. O Secretário de Gestão, de posse do TR de despesa e seus anexos, tomará as providências conforme os trâmites previstos na Instrução Normativa SCL 001/2011 – Versão 01.

Art. 21. Após a realização dos eventos ou cursos de formação e capacitação, o Coordenador Responsável deverá:

I - disponibilizar aos participantes, na *internet* e *intranet*, os slides fornecidos e autorizados pelo instrutor/facilitador do curso;

II - inserir no Sistema de Gestão Acadêmica - SGA todas as informações cadastrais dos eventos ou cursos de formação e capacitação;

III - disponibilizar e validar, via portal do TCE-MT, os certificados dos eventos ou cursos de formação e capacitação realizados pela Escola, de acordo com os requisitos da Política de Educação Corporativa;

IV – tabular os dados de avaliação de reação inseridos no SGA, elaborar gráficos de resultado e encaminhá-los à Gerência de Formação e Capacitação.

Art. 22. O Gerente de Formação e Capacitação deverá:

I - reunir-se com sua equipe para avaliação de resultados e implementação de respectivas melhorias;

II - encaminhar os gráficos de resultados de avaliações de reação ao Diretor da Escola, para conhecimento.

Art. 23. O Diretor da Escola Superior de Contas, de posse e conhecimento dos gráficos de resultados de avaliações de reação, deverá encaminhá-los à Presidência e às unidades administrativas demandantes dos eventos ou cursos de formação e capacitação.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Compõe esta Instrução Normativa o Anexo 01: Fluxograma de “Capacitação”

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigência 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 VALTER ALBANO DA SILVA**

**Presidente**