

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002 /2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas

Unidade Executora: Escola Superior de Contas

Data da Publicação: 05/08/2013

Dispõe sobre normas e procedimentos relativos às atividades da Escola Superior de Contas 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, inciso XXX, da Resolução Normativa nº 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 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 do 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 na 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 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 001/2009 - versão 02 e o Memorial "*Rosário Congro*", instituído pela Resolução nº 05 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 conhecimento, 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 especificações 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, conterá 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-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 relatório 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

José Carlos Novelli
Conselheiro Presidente