



INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014 – Publicada no D.O. nº 26390 de 07/10/2014

Unidade Responsável: Coordenadoria da Escola do Legislativo

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle para realização do levantamento de necessidades de capacitação dos servidores da ALMT, considerando as diretrizes de gestão estratégica de pessoas, gestão por competências e educação corporativa, para melhoria do desempenho do servidor e qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

II- ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares.

III- CONCEITOS

1. Plano Anual de Capacitação

Documento elaborado pela Escola do Legislativo que integra as diretrizes e metodologias de capacitação e ações de desenvolvimento das competências comportamentais e técnicas dos servidores da ALMT.

2. Capacitação

Entende-se por capacitação o ato ou efeito de habilitar, de tornar uma pessoa capaz, possuidora de faculdades, potencial e habilidades para estar em estado de compreender e desenvolver uma determinada atividade.

3. Gestão Estratégica de Pessoas

Gestão de pessoal com o objetivo de desenvolver as competências necessárias à concretização dos objetivos estratégicos institucionais.

4. Gestão por Competências

Ferramenta de gestão utilizada para planejar, monitorar e avaliar as ações de capacitação a partir do mapa de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores.



5. Levantamento de Necessidade de Capacitação

Instrumento de mapeamento das capacitações necessárias para suprir as lacunas de competências existentes e para o desenvolvimento dos servidores.

6. CAEL

Software desenvolvido pela Escola para gerir as ações de treinamento e capacitação dos servidores;

7. Termo de Responsabilidade

Documento elaborado pela Escola com a finalidade de estabelecer prazo para o preenchimento e devolução dos formulários de levantamento de capacitação pelas Unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares.

IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de levantamento das necessidades de desenvolvimento de pessoal, considerando-se as novas ferramentas de gestão estratégica de pessoas utilizadas na Administração Pública na atualidade, consubstanciada nas seguintes normas:

- Constituição Federal (art 39 § 7º);
- Decreto Lei 5.707/2006 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal);
- Portaria 208/2006 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Lei Complementar Estadual 80/2000;
- Decreto Estadual n 4.630/2002;
- Resolução 2.010/2010
- Resolução 836/2008 (Institui a Gestão por Competência no âmbito da ALMT);
- Resolução 006/2012 (Institui o Plano Estratégico da ALMT para o período de 2012-2016);
- Portaria nº 045/2012 da Mesa Diretora da AL/MT - COEL/LNC 2.01(Manual de Normas e Procedimentos da Coordenadoria da Escola do Legislativo.



V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Coordenadoria da Escola do Legislativo:

- Promover discussões técnicas com os gestores e servidores das Unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares para analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, visando à definição e especificação dos procedimentos de controle quando da atualização da instrução normativa;
- Promover a divulgação da instrução normativa entre os servidores da Escola do Legislativo e garantir sua implementação;
- Efetuar a constante avaliação da adequação dos procedimentos da Coordenadoria da Escola do Legislativo, manter atualizada a instrução normativa e orientar as áreas executoras quanto a sua aplicação.
- Submeter as Instruções Normativas à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender às solicitações da Coordenadoria da Escola do Legislativo, responsável pela instrução normativa;
- Seguir os procedimentos de controle constantes nesta instrução normativa;
- Avaliar periodicamente a adequação dos procedimentos e sugerir alterações;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade velando pelo seu fiel cumprimento;

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos



contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;

- Prestar apoio técnico à Coordenadoria Escola do Legislativo quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de atualização da instrução normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerente a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para o aprimoramento dos controle, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimento de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todos as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da COEL/LNC 2.01.

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Todo servidor da Assembleia Legislativa tem direito a participar de ações de capacitação, mas o levantamento de necessidades de capacitação deve estar atrelado às necessidades específicas dos respectivos cargos e área de atuação, observadas as demais regras desta instrução normativa.
2. Todas as ações de capacitação de servidores no âmbito do Poder Legislativo serão desenvolvidas exclusivamente através da Escola do Legislativo, com base no Plano anual de Capacitação.



CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GABINETES PARLAMENTARES

1. Quando do recebimento dos formulários de Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), assinar o Termo de Responsabilidade que foi anexado, dando ciência dos prazos estabelecidos para sua devolução.

2. No caso de não cumprimento do prazo originalmente estabelecido, seguir as instruções contidas em memorando enviado pela Escola, considerando-se cientes sobre a possibilidade de exclusão no Plano Anual de Capacitação, quando não cumpridas às instruções fornecidas.

3. Quando da especificação das necessidades de capacitação, deverão ser observados os seguintes aspectos:

3.1. as ações de capacitação a serem solicitadas devem estar atreladas às necessidades específicas dos cargos e área de atuação dos servidores;

3.2. para servidores em estágio probatório poderão ser solicitados eventos de capacitação com menos de 10 horas, desde que sejam de interesse da unidade, necessários ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudiquem a avaliação de desempenho a que devem ser submetidos;

3.3. para servidores ocupantes de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, os eventos de capacitação a serem solicitados deverão limitar-se a cursos com três meses de duração.

4. Para a definição das ações de capacitação e do número de vagas para cada ação a ser solicitada, deverão ser considerados os seguintes critérios:

- a) dar prioridade aos servidores que não participaram de eventos no último exercício;
- b) observar o tempo de serviço dos servidores nas áreas de atuação;
- c) verificar a assiduidade dos servidores em outros eventos;
- d) avaliar a importância e necessidade para a unidade, da participação dos servidores nos eventos a serem solicitados.



5. Quando do recebimento do plano anual de capacitação, elaborar o cronograma de capacitação para os servidores da Unidade para o período seguinte.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS E CONTROLES NA ESCOLA DO LEGISLATIVO

1. Para efetuar o levantamento das necessidades de capacitação, encaminhar até o final do mês de junho os formulários eletrônicos LNC aos gestores das Unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares, estabelecendo prazo para preenchimento e devolução no Termo de Responsabilidade.

1.1 Emitir relatório de controle de resposta dos formulários LNC e, no caso de descumprimento do prazo inicialmente estabelecido, conceder cinco dias para envio do formulário, comunicando por meio de memorando;

1.2. Quando o prazo ampliado não for cumprido, excluir do Plano Anual de Capacitação às Unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares não respondentes.

2. Inserir os dados dos formulários eletrônicos LNC no Cadastro de Alunos da Escola do Legislativo - CAEL.

3. Tabular os dados dos formulários LNC no CAEL e emitir relatório de demandas de capacitações para o período seguinte, atentando para os seguintes aspectos:

3.1. Verificar se há indícios de inobservância por parte das Unidades da estrutura organizacional ou Gabinetes Parlamentares às regras especificadas nos itens 3 e 4 do Capítulo II, em especial quanto à conformidade das ações de capacitação solicitadas com as atividades de competência da unidade;

3.2. A emissão do relatório de demandas de capacitação deverá ser precedida, também, de exame dos registros constantes dos relatórios de avaliação de eventos ocorridos nos últimos dois exercícios e das solicitações de inscrição de servidores em eventos que não haviam sido programados;

3.3. Havendo necessidade da aquisição de algum material pedagógico ou permanente para o bom desempenho das capacitações, deverá ser enviado à Unidade responsável pelas aquisições até o mês de setembro.



VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Coordenadoria da Escola do Legislativo.
2. Integra a presente instrução normativa o anexo:
 - Anexo 1- Termo de Responsabilidade.
3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR

Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário



Anexo 1- Termo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos ter ciência do recebimento dos formulários de Levantamento de Necessidade de Capacitação, bem como do prazo final para a sua devolução devidamente preenchido para a Escola do Legislativo.

Estamos também cientes das consequências pelo não cumprimento em encaminhar as informações necessárias no prazo estipulado.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE GESTORA

Cuiabá,..../.../...