



INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF-02/2014

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 normas de controle interno para elaboração do Plano Anual de Capacitação dos servidores do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes de gestão estratégica de pessoas, gestão por competências e educação corporativa, com o objetivo de sanar as lacunas de competências e otimizar os recursos disponíveis para capacitação.

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, habilidade 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. Relatório LNC

Documento elaborado pela Escola contendo a tabulação dos dados dos formulários LNC enviados pelas Unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares.

8. Curso Presencial

Ação realizada em sala de aula, laboratório ou local com infraestrutura voltada ao ensino de conteúdos de cunho cognitivos e/ou comportamental.

9. Capacitação em Serviço

Ação realizada em ambiente próprio de trabalho, permitindo, simultaneamente, a aquisição de conhecimentos e sua aplicação prática, podendo ter agregado palestras e encontros, e ser utilizado como complementação ao treinamento presencial.

10. Educação a Distância- EAD

Forma de ensino que possibilita a autoaprendizagem com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados e veiculados pelos diversos meios de comunicação.

11. Visita Técnica de Capacitação

Visita técnica a Instituições públicas ou privadas, feita em grupo ou isoladamente, que visa à obtenção de conhecimentos técnicos ou científicos



aplicados devendo ser alinhada a novos produtos ou a melhoria dos já existentes.

12. Curso *in company*

São consideradas as capacitações ministradas nas instalações da Escola do Legislativo ou em outra unidade administrativa do Poder Legislativo, de acordo com a demanda e planejamento prévio. São cursos dirigidos e formatados de acordo com as reais necessidades da ALMT, com atendimento personalizado, adaptação ao conteúdo programático e acompanhamento *in loco* da capacitação.

13. Avaliação de Reação

Trata-se de processo sistematizado e ordenado para se efetuar a apreciação do participante ao final de evento de capacitação, onde irá atribuir indicativos sobre suas expectativas, aprendizagem, conteúdo programático, didática do instrutor/palestrante e apresentar sugestões e/ou críticas.

14. Curso

Eventos educativos, caracterizados pela apresentação de um tema específico, objetivando o conhecimento, treinamento ou a reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto.

15. Treinamento

É a educação institucionalizada ou não, que visa capacitar o profissional para o exercício de determinada função ou tarefa específica em determinada organização. Seus objetivos são mais restritos e imediatos possibilitando a qualificação.

16. Fórum

Reunião de discussão com número ilimitado de pessoas onde um especialista ou autoridade apresenta um assunto ou problema (previamente estabelecido), seguido de debate pela plenária, com o objetivo de possibilitar a livre expressão de ideias e pontos de vista. Um coordenador reúne as opiniões e apresenta a conclusão que representa a ideia da maioria.

17. Congresso



Reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovidos por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sobre diferentes modalidades de eventos, como painel, conferência, palestra, simpósio, etc. A sua duração é de cinco dias e sua realização, anual ou bienal.

18. Seminário

Apresentação verbal de um tema proposto para um público conhecedor ou interessado no assunto, com certa linearidade de formação profissional. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debates ou mesa-redonda, em período pré-determinado, com a presença de um coordenador que domine o assunto e de um ou mais apresentadores escolhidos pelo grupo. Geralmente divide-se em duas fases: exposição e discussão.

19. Simpósio

Apresentação de um tema geral de grande interesse que é dividido em subtemas por especialistas de renome, sendo seu objetivo final o intercâmbio de informações com a tomada de decisão. É permitida a ilustração do tema base com a apresentação de eventos expositivos e demonstrativos como: feira, salão, exposição e mostra, sempre relacionados ao tema principal. A duração do simpósio é, em média, de um a três dias.

20. Encontro

Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos apresentados por representantes dos grupos participantes. Muito utilizado por classes específicas. Requer a presença de um coordenador, para apresentação dos representantes dos grupos e a coordenação dos trabalhos que são expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas, painéis ou demonstrados como exposição, mostra ou feira.

21. Jornada

É uma reunião de pessoas com interesses comuns sobre um determinado tema, com apresentação sucessiva de trabalhos, podendo intercalar comentários e debates dos participantes. Segue a mesma sistemática do seminário.

22. Workshop (Laboratório ou Oficina)



É basicamente uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. Neste evento, todos participam ativamente das discussões, após uma pequena exposição de um coordenador-central, especialista no assunto, que estimula a participação em oficinas de trabalho, cujos objetivos são a produtividade e a obtenção de novos conceitos e alternativas.

23. Painel

Caracterizado por um quadro de apresentações no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema pré-determinado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa-redonda, permite ao público conhecer todos os ângulos de uma questão, o que torna possível aos participantes refletir, perguntar e discutir pontos de interesse comum. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos, fixando as regras do evento.

24. Conferência

Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas (público). Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento por escrito e identificadas. A duração ideal é de no máximo uma hora e meia, dividindo-se o tempo entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas.

25. Palestra

Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pelo público, que deve ser menor do que a da conferência, durante a apresentação e após a autorização do apresentador.

26. Teleconferência

Trata-se de palestras, conferências, aulas, transmitidas em tempo real, via satélite, com recepção por antena parabólica ou outro meio. A interatividade poderá ocorrer através de telefone, internet ou outro meio de comunicação. Podem ser agregadas imagens pré-produzidas em vídeo ou computador. Exige um planejamento minucioso e recepção organizada.

27. Videoconferência



É um meio telemático interativo que possibilita sons e imagens simultâneas entre os alunos e professores, um vendo o outro ou então, em várias salas, possibilitando a interação (multiponto). Exige capacitação do profissional para usar adequadamente todos os recursos, podendo ser utilizada para reuniões, conferências, aulas, palestras, etc.

IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de elaboração do Plano Anual de Capacitação dos servidores do Poder Legislativo, levando-se em consideração as ferramentas de gestão estratégica de pessoas utilizadas na Administração Pública na atualidade, consubstanciada nas seguintes normas:

- Constituição Federal (art 39 § 7º);
- Decreto Lei nº 5.707/2006 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal);
- Portaria nº 208/2006 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Lei Complementar Estadual nº 80/2000;
- Decreto Estadual nº 4.630/2002;
- Resolução nº 2.010/2010
- Resolução nº 836/2008 (Institui a Gestão por Competência no âmbito da ALMT);
- Resolução nº 006/2012 (Institui o Plano Estratégico da ALMT para o período de 2012-2016);
- Portaria MD nº 045/12- Aprova o Manual de Normas e Procedimentos da Coordenadoria da Escola.

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 Escola do Legislativo, manter atualizada a instrução normativa e orientar as áreas executoras quanto a sua aplicação.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa

- Atender às solicitações da Coordenadoria da Escola do Legislativo quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da instrução normativa;
- Alertar a Coordenadoria da Escola do Legislativo sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;
- Prestar apoio técnico à Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

4. Da Secretaria de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;



- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas 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.

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. 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.

2. As ações de capacitações serão realizadas preferencialmente *in company*, a fim de oportunizar a participação de um maior número de servidores e reduzir custos;

3. As ações de capacitação são agregadas nos seguintes tipos de eventos:

a) **HABILITAÇÃO**: aquele que visa à adaptação e ambientação iniciais do novo servidor à organização, bem como o destinado à aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor.

b) **ATUALIZAÇÃO**: destinado à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as de atuação do servidor.

c) **APERFEIÇOAMENTO**: visa à ampliação do conhecimento ou o aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor com duração superior a 120 horas e inferior a 360 horas.

d) **FORMAÇÃO**: processo de desenvolvimento das aptidões do servidor objetivando qualificá-lo profissionalmente.

4. Os eventos de capacitação a serem adotados na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso são os seguintes, conforme definidos nesta instrução normativa: reunião- curso- treinamento- fórum- congresso- seminário- simpósio- encontro- jornada- workshop (laboratório ou oficina)- painel- conferencia- palestra.



5. Os eventos de capacitação realizados a distância utilizam os seguintes meios, conforme definidos nesta instrução normativa: teleconferência- videoconferência- internet.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS E CONTROLES NA ESCOLA DO LEGISLATIVO

1. A elaboração do Plano Anual de Capacitação decorre da tabulação dos dados contidos nos formulários de LNC, quando deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) Número de cursos mais solicitados;
- b) Necessidade desses cursos para os serviços prestados pelas Unidades/Gabinetes.

2. Após a consolidação, elaborar o Relatório de LNC e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas para avaliação e deferimento no prazo de 30 (trinta) dias.

3. Para elaborar o Plano Anual de Capacitação, tomar como referência o formulário de cursos deferidos decorrente da análise do relatório LNC, efetuada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, adequando a quantidade de cursos deferidos com a clientela a ser capacitada.

4. Os Projetos de Capacitação que irão integrar o Plano Anual deverão conter no mínimo os seguintes elementos:

- a) Modalidade de evento- conforme definidos na parte de conceitos desta instrução normativa;
- b) Denominação- identificar de modo claro o nome do evento;
- c) Justificativa- é o texto que utiliza argumentos convincentes sobre a importância da realização do evento, demonstrando: a relevância do mesmo, os resultados pretendidos e o público a ser beneficiado.
- d) Local- área onde o evento ocorrerá tanto no aspecto geográfico (localização), quanto no aspecto físico (auditório, centro de convenções);
- e) Objetivo- determinar o que se pretende com o evento, ou seja, o resultado esperado;
- f) Público alvo- a quem se destina o evento;
- g) Cronograma- distribuição planejada das fases do evento, com discriminação das diversas etapas e prazos;



- h) Estratégias de comunicação- formas de promover e divulgar o evento (cartazes, ofícios, folderes, e-mail, convites, etc.);
- i) Metodologia- expõem e justificam os métodos, as técnicas, os instrumentos e materiais que serão empregados no projeto;
- j) Estimativa de custos- valor estimado dos gastos, em especial quando se tratar de eventos externos.

5. Na revisão da primeira versão do Plano Anual de Capacitação deverão ser observados os seguintes aspectos:

5.1. Verificar a coerência do Plano com as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Assembleia Legislativa;

5.2. Observar se todas as unidades envolvidas com cada tema foram contempladas;

5.3- Verificar se o valor total do planejamento é superior ao teto orçamentário definido. Sendo extrapolado este limite, encaminhar ao Secretário-Geral com proposição de suplementação orçamentária;

5.3.1. Não sendo possível a suplementação orçamentária no total ou em parte, cabe ao Secretário de Gestão de Pessoas definir as prioridades.

6. Após a revisão e aprovação pelo Secretário de Gestão de Pessoas, encaminhar o Plano Anual de Capacitação às Unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares que participaram na coleta de dados através dos formulários LNC, especificando com clareza as orientações para a elaboração do cronograma de capacitação dos servidores da Unidade, que deverá conter nomes dos servidores participantes em cada curso, no prazo estabelecido para sua realização.

7. Quando do recebimento dos cronogramas das Unidades, formar a turma no CAEL e efetuar a matrícula dos servidores, em até 14 dias anteriores ao início do curso, comunicando-os e dando início as capacitações no prazo definido para início e término de cada curso.



VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria da Escola do Legislativo,
2. Esta instrução normativa 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