

PORTARIA Nº 088/2023/GSF/ SEFAZ

Institui o Regulamento de Treinamento e Desenvolvimento no âmbito da SEFAZ - T &D.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas relativas ao desenvolvimento profissional dos servidores fazendários;

CONSIDERANDO o artigo 1º da Portaria nº 167/2017 GSF - SEFAZ, que estabelece a adoção do Modelo de Gestão de Pessoas com Foco em Competências no âmbito da SEFAZ;

CONSIDERANDO a Portaria nº 0227/GSF/SEFAZ/2022 que dispõe sobre a Governança das Contratações no âmbito da SEFAZ;

CONSIDERANDO que, conforme estabelecido na Portaria nº 068/2019 - SEFAZ, para medição dos respectivos resultados operacionais, as unidades fazendárias deverão registrar no Sistema de Gestão por Competências - GCA as atribuições e produtos, a classificação dos servidores integrantes do lotacionograma da unidade conforme postos de trabalho correspondentes e as metas estabelecidas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

OBJETO

Art. 1º Fica instituído o regulamento de Treinamento e Desenvolvimento no âmbito da SEFAZ.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos do Treinamento e Desenvolvimento - T&D no âmbito da SEFAZ:

I - Treinar e desenvolver as competências dos servidores fazendários em consonância com o Modelo de Gestão de Pessoas com Foco em Competências estabelecido pela Portaria nº 167/2017/GSF/SEFAZ e demais políticas e diretrizes da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ e do Governo de Estado de Mato Grosso, contribuindo para o alcance de resultados previamente definidos;

II - Propiciar ao profissional fazendário a oportunidade de desenvolver suas potencialidades e ampliar seus conhecimentos, visando à melhoria do seu desempenho e a conscientização de seu papel como servidor público e cidadão.

CAPÍTULO III

TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos deste regulamento adotam-se as seguintes definições:

I - Treinamento: processo que visa desenvolver e prover conhecimentos e habilidades no intuito de atender requisitos institucionais para a ocupação de cargos e funções. O treinamento pode se dar por meio da realização de eventos de curto, médio e longo prazo.

II - Desenvolvimento: é a busca pelo aprimoramento das competências, ou seja, são os conhecimentos, habilidades e atitudes que o servidor adquire no decorrer de sua carreira dentro das organizações. O desenvolvimento ocorre por meio de eventos de longa duração.

III - Autodesenvolvimento: é o ato de assunção individual da responsabilidade pelo próprio processo evolutivo, por meio da busca de recursos e condições em prol do rompimento de padrões e melhora dos aspectos profissional e pessoal.

IV - Qualificação profissional: é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal que traz como resultado uma formação que torna a pessoa habilitada para o exercício de suas atividades, dotando-a de um conjunto de conhecimentos que possibilita o exercício profissional. São exemplos de qualificações a graduação e a pós-graduação.

V - Capacitação profissional: é um processo de aprendizagem que contém maior especificidade com o objetivo de tornar o profissional apto para o desempenho de suas funções. A Capacitação traduz-se por preparar o servidor para enfrentar as situações referentes à sua atividade, desenvolvendo competências que são resultados de conhecimentos, habilidades e atitudes. Incluem-se participações em cursos, visitas técnicas, capacitação em serviço, conferências, congressos, simpósios, workshops, extensão, estágio curricular e extracurricular, oficinas, seminários e similares para a aquisição de conhecimentos;

VI - Competência: é a aplicação do conhecimento, habilidades e atitude no desempenho do cargo ou função; é aquilo que o servidor precisa ter

para desempenhar a sua atividade com efetividade, dividindo-se em competência técnica, que engloba o "saber", relativo ao conhecimento, e o "saber fazer", relativo à habilidade, além da competência comportamental, o "querer fazer", relativa à atitude.

VII - Avaliação por competências: é o processo pelo qual se compilam evidências de desempenho e conhecimentos de um indivíduo em relação às competências profissionais requeridas.

VIII - Gestão por Competência: é o processo de condução dos servidores rumo à visão organizacional, por meio de suas competências, otimizando pontos fortes e desenvolvendo, proativamente, os pontos de melhoria necessários para cada um. Compreende diversas ações que visam ao desenvolvimento das pessoas em estrito alinhamento com a estratégia organizacional.

IX - "GAP" de aprendizagem: é o distanciamento ou lacuna entre as competências requeridas na função que se exerce em determinada unidade de lotação e o que o servidor realmente entrega. O "GAP" é apurado através da aplicação da avaliação por competências.

X- "Feedback" ou devolutiva: retorno construtivo sobre o desempenho de um profissional.

XI - Plano de Desenvolvimento Individual - PDI: é um plano para desenvolver novas competências e/ou aperfeiçoar as que já se possui, contendo objetivos, metas e prazos definidos e aprovado pela chefia imediata, com base nos resultados da avaliação de competências.

XII - Levantamento das Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento - LNTD: é o instrumento norteador e essencial à elaboração do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (PATD), envolvendo o mapeamento das necessidades de capacitação, alinhadas à gestão por competências, às estratégias e às metas institucionais da SEFAZ.

XIII - Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento - PATD: é a proposta de treinamento e desenvolvimento que objetiva a redução de lacunas entre as competências institucionais, de gestão e dos postos de trabalho requeridos e existentes, bem como promover e maximizar competências profissionais e pessoais contribuindo com os resultados da organização.

XIV - Tipos de Eventos de T&D:

a) Cursos fechados in company: Cursos restritos ao âmbito da instituição, com participação de seus servidores, promovidos por ela ou por organizações especializadas contratadas para este fim;

b) Cursos abertos: Cursos promovidos por órgãos públicos ou empresas especializadas, que são oferecidos aos interessados de maneira ampla, compondo grupo com componentes de várias organizações;

c) Palestras: Apresentação de determinado tema, em evento de curta duração (1 a 3 horas);

d) Workshop ou Oficinas: Estratégia de trabalho que permite a um grupo de pessoas estudar e trabalhar um tema/problema, sob a orientação de um especialista, aliando a teoria à prática. Possibilita o aprender a fazer algo de maneira melhor, mediante a efetiva aplicação de conceitos teóricos;

e) Congressos: Reunião de especialistas e estudiosos de determinada temática, geralmente de ampla dimensão e duração, durante a qual são apresentados e discutidos experiências, tecnologias, rumos e tendências e produzindo, na maioria das vezes, um ou mais documentos (anais) consubstanciando as conclusões dos participantes. Promovido por entidade associativa, visando debater assuntos de interesse de um determinado ramo profissional;

f) Fórum: Evento de curta duração, de um a dois dias, durante o qual um assunto é apresentado e discutido por especialistas de destaque, com a participação de profissionais, estudiosos e demais interessados;

g) Seminários: Conjunto de exposição verbais (palestras) para pessoas que têm conhecimento (técnico, científico, acadêmico) dos assuntos a serem debatidos;

h) Simpósios: Reunião de técnicos e especialistas com o objetivo de desenvolver discussões acerca de um ou mais assuntos de interesse geral. Técnica utilizada quando de revisão ou reciclagem;

i) Cenário: Mostra de determinado assunto, de modo a que sobre ele sejam efetuados debates;

j) Painel: Sistema de estudo e debates, caracterizado pela formação de um grupo de pessoas que possuem domínio dos assuntos em pauta, ao qual a plateia dirige suas perguntas, mobilizando assim os debates. É realizado no âmbito de congressos, seminários e afins;

k) Grupo de Trabalho ou Jornada: Reunião de determinado grupo de profissionais realizada periodicamente para debater assuntos relacionados ao trabalho que desenvolvem;

l) Convenção: Reunião fechada promovida por entidades sociais, empresariais e/ou políticas, com objetivo de deliberar sobre assuntos de interesse comum, dentre os quais, exemplificativamente: comerciais, comemorativos, vendas etc.;

m) Conferência: Reunião de um grupo que tem por objetivo o aprofundamento de determinado tema;

n) Mesa Redonda: Apresentação de pontos de vistas, com tempo limitado, sobre determinado tema, por parte de um grupo de especialistas com debates entre si mediante coordenação de um moderador;

o) Exposição: Reunião de pessoas para exposição de produtos, sem a venda dos mesmos. Promove, divulga e informa sobre produtos, técnicas e atividades;

p) Concurso: Reunião de pessoas com objetivo de disputar uma competição regida por regulamento específico.

CAPÍTULO IV

FINALIDADE, CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DOS EVENTOS DE T&D

Art. 4º Os eventos de Treinamento e Desenvolvimento - T&D serão realizados com a seguinte finalidade:

I - Treinamento: integração, comportamental, técnico e atualizações;

II - Desenvolvimento: técnico, comportamental, organizacional e gerencial;

III - Qualificação profissional: pós-graduação lato sensu.

Art. 5º Em relação à carga horária, os eventos de treinamento e desenvolvimento- T&D serão classificados:

I - Curta duração - até 40 horas;

II- Média duração - de 41 a 100 horas;

III - Longa duração - a partir de 101 horas.

Art. 6º Os eventos de treinamento e desenvolvimento - T&D serão ministrados na modalidade presencial e/ou no formato Educação a Distância - EaD.

Art. 7º Para efeito de certificação dos eventos de treinamento e desenvolvimento - T&D será considerada a carga horária mínima de 2h (duas) horas para seminários e similares e 8h (oito) horas para cursos.

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE T&D DE CURTA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO

Art. 8º Poderão participar nos eventos de T&D de curta, média e longa duração os servidores efetivos, estáveis ou não, cedidos, comissionados e/ou contratados temporariamente e empregados públicos à serviço da SEFAZ, observando os seguintes requisitos:

I - Trabalhar em área correlata ao evento do qual pretende participar;

II - Ser indicado pela unidade administrativa.

III - Não ter registrado evasão ou abandono em cursos anteriormente custeados pela SEFAZ.

§ 1º A participação de estagiários e colaboradores terceirizados que prestem serviço na SEFAZ em eventos de T&D ofertados de forma gratuita, presencial ou online, poderá ser avaliada considerando o interesse institucional, a disponibilidade de vagas e a pertinência do evento com as funções desempenhadas.

§ 2º No caso do parágrafo anterior não haverá obrigatoriedade de permanência mínima no setor ou na SEFAZ.

Art. 9º A participação em eventos de T&D de curta e média duração, com a compra de vagas custeadas pela SEFAZ, dentro e fora do Estado, obedecerá aos seguintes critérios, considerando, ainda, aqueles estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 4.630 de 11 de julho de 2002.

I - Poderão participar os servidores efetivos, estáveis, cedidos à SEFAZ, empregados públicos, comissionados e contratados em caráter temporário que desempenhem suas funções na SEFAZ;

II - Poderão participar os servidores que não estejam em período de usufruto de quaisquer afastamentos legais (férias, licença prêmio, licença saúde, etc.)

Art. 10 A quantidade de participantes para o mesmo evento de T&D por meio de compra de vagas que requeiram passagens e diárias será limitada a 06 (seis) participantes, excepcionalmente esse quantitativo poderá ser revisto pelo Secretário Adjunto da área e pelo Ordenador de Despesa.

Art. 11 A participação de servidores fazendários em eventos de T&D internacionais dependerá de autorização do Secretário de Estado de Fazenda e do Governador do Estado, sendo aplicável quando demonstrada relevância do evento para os resultados da organização.

Art. 12 Os cursos de pós-graduação Lato Sensu ofertados através de compra de vagas atenderão demandas específicas e imprescindíveis à consecução de objetivos estratégicos e que não possam ser ministrados através de cursos de curta ou média duração, de acordo com a disponibilidade orçamentária do ano, e dependerão de autorização do Secretário de Fazenda, cujas regras deverão compor o edital.

Parágrafo único: Somente poderão ser contratados cursos de pós-graduação Lato Sensu promovidos por instituições reconhecidas pelo

Ministério da Educação (MEC).

Art. 13 A participação dos servidores nos cursos de pós-graduação custeados pela SEFAZ será autorizada somente se cumpridos os seguintes critérios:

- I - Não ter punições administrativas disciplinares nos últimos 02 (dois) anos;
- II - Ter lotação em unidade administrativa que possua ou participe de processo ou projeto estratégico que justifique a capacitação;
- III - As vagas serão disponibilizadas aos servidores que ao final do curso, estejam com mais de 02 (dois) anos para se aposentarem;
- IV - A participação do servidor não poderá ser simultânea em cursos de especialização e mestrado custeados pela SEFAZ;
- V - Após a conclusão do curso de pós-graduação Lato Sensu, custeado pela SEFAZ, o servidor poderá participar de outro desde que respeitado o intervalo de 02 (dois) anos contados a partir da conclusão do curso.

Art. 14 O tema da monografia ou dissertação deverá estar vinculado prioritariamente aos produtos e metas da unidade na qual está lotado o servidor ou dos objetivos da SEFAZ.

Parágrafo único. É obrigatório o encaminhamento à Unidade Administrativa responsável pelo T&D, de uma cópia da monografia aprovada pela instituição, em meio físico e em arquivo digital, conforme padrões estabelecidos pela instituição executora do curso.

Art. 15 Ao servidor que participar de pós-graduação Lato Sensu não será concedida, durante o período do curso e pelo prazo de 02 (dois) anos após o término, licença para tratar de interesse particular, salvo se ressarcidas as despesas correspondentes à participação do servidor no referido curso.

CAPÍTULO V

DO PLANO ANUAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Dos objetivos

Art. 16 O Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento terá como objetivos:

- I - Alinhar as necessidades de T&D destacadas no levantamento junto às unidades com a estratégia da SEFAZ;
- II - Nortear o planejamento das ações de T&D de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;
- III - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade;
- IV - Preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;
- V - Ofertar ações de T&D de maneira equânime aos servidores;
- VI - Gerir os riscos referentes à implementação das ações de T&D;
- VII - monitorar e avaliar as ações de T&D sob os aspectos da qualidade, custo e efetividade, em conjunto com as áreas demandantes.

Art. 17 O Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento é um processo constituído de fases integradas e interdependentes, sendo responsabilidade precípua da Unidade Administrativa de T&D, Unidade Gestora imediata, Secretários Adjuntos, Unidades Estratégicas e de Negócios, demais titulares das unidades administrativas e os servidores fazendários, compreendendo:

- a) Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento que será ajustado conforme o Plano de Desenvolvimento Individual resultante da Avaliação de Competências;
- b) Consolidação das demandas no Formulário de Levantamento de Necessidades de Treinamento;
- c) Inclusão das demandas na previsão do Plano de Trabalho Anual (PTA);
- d) Alinhamento das demandas ao teto orçamentário disponibilizado;
- e) Apreciação do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (PATD) pelo Colegiado Estratégico da SEFAZ.

Do Levantamento de necessidades de Treinamento e Desenvolvimento

Art. 18 O formulário de Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD) deverá ser disponibilizado pela Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento às Unidades de Negócio até o dia 15 de fevereiro do ano de sua elaboração e deverá conter no mínimo:

- a) Identificação da unidade demandante;

- b) Descrição do evento e quantidade de participantes;
- c) Valor unitário e valor total estimado por evento;
- d) Data desejada para a realização do evento;
- e) Grau de priorização do treinamento.

§1º Na escolha dos treinamentos que se pretende contratar ou renovar deverá ser considerado:

- a) As metas e resultados esperados do servidor, considerando a sua responsabilidade individual pelos objetivos estratégicos do órgão;
- b) As necessidades de atualizações normativas e acompanhamento das inovações dentro da área de atuação do servidor;
- c) O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do servidor;
- d) O mapa de atribuições por produto da unidade do Sistema de Gestão de Competências - GCA.

§2º O grau de priorização do treinamento deverá levar em conta os seguintes critérios:

- a) Grau 1: o treinamento irá contribuir com as metas atribuídas ao servidor e registradas no Sistema de Gestão por Competências (GCA);
- b) Grau 2: o treinamento faz parte do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do servidor;
- c) Grau 3: o treinamento é relevante para o servidor de acordo com o mapa de atribuições por produto da unidade devidamente identificado no Sistema GCA;

§3º Na mensuração dos valores estimados deverão ser considerados os valores dos treinamentos anteriores e a projeção inflacionária entre a data do planejamento e da efetiva contratação.

§4º Na definição das datas desejadas para realização dos treinamentos deverão ser considerados:

- a) O calendário de treinamentos da empresa a ser contratada, no caso de compras de vagas;
- b) A capacidade de execução da Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento;
- c) A possibilidade de liberação dos servidores a serem treinados sem prejuízo operacional à Unidade Fazendária.

§5º A Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento prestará suporte técnico às Unidades demandantes.

Da Consolidação e elaboração do Plano de Treinamento e Desenvolvimento

Art. 19 As Unidades de Desenvolvimento de Negócios efetuarão a análise, consolidação e encaminhamento das demandas de Treinamento e Desenvolvimento e dos PDI's das respectivas Unidades Fazendárias à Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento.

Art. 20 A Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento efetuará a análise e a consolidação das demandas de T&D encaminhadas pelas Unidades de Desenvolvimento de Negócios, atuando junto às Unidades demandantes para a resolução de pendências e ajustes necessários.

Do cronograma

Art. 21 O Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (PADT) será elaborado no ano anterior ao ano de sua execução, observando os prazos dispostos neste capítulo.

Art. 22 O formulário de Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD) será disponibilizado pela Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento às Unidades de Negócio até o dia 15 de fevereiro do ano de sua elaboração.

Art. 23 As Unidades de Desenvolvimento de Negócio terão até o dia 30 de abril para consolidar as demandas setoriais e encaminhar para a Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento.

Art. 24 No que couber, o PADT e, em especial, as demandas de T&D que requeiram processos de aquisição e contratação deverão ser integrados aos procedimentos estabelecidos para o Plano de Contratações Anual (PCA), incluindo o alinhamento das demandas ao teto orçamentário disponibilizado à SEFAZ, a apreciação pela Secretaria Adjunta de Administração Fazendária -SAAF e pelo Comitê de Gestão Fazendária - CGEF.

Art. 25 A Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento terá até o dia 1º de junho para consolidar e encaminhar as demandas de contratações de T&D para a Unidade Gestora de Aquisições e Contratos.

Art. 26 Durante o período estabelecido para o ciclo anual de elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA, a proposta do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento poderá ser ajustada pela Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento em conjunto com as áreas demandantes, considerando as diretrizes do PTA.

Da integração do PATD ao PCA

Art. 27 A revisão do PATD será efetuada de acordo com o cronograma estabelecido para a revisão do Plano de Contratações Anual (PCA), sendo possível haver inclusão, exclusão ou redimensionamento de demandas durante esse período.

Da Avaliação

Art. 28 A Unidade Administrativa Gestora do Treinamento e Desenvolvimento efetuará a avaliação da execução do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento (PATD) no mês de janeiro do ano subsequente, produzindo o respectivo Relatório.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 29 Compete às unidades de desenvolvimento do negócio das Secretarias Adjuntas:

I - Promover e apoiar a disseminação deste regulamento de treinamento e desenvolvimento entre os titulares das unidades administrativas fazendárias, auxiliando-os nas atividades pertinentes ao planejamento de T&D, na identificação de competências requeridas em cada área e na distribuição de recursos;

II - Analisar, aprovar e encaminhar o Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD) e dos PDI's da área, devidamente validado, à Unidade Administrativa de T&D;

III - avaliar e definir os possíveis ajustes do Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD) da área, decorrentes de mudanças de estratégias, de propostas de melhoria ou de contingenciamento orçamentário;

IV - Efetuar a prévia análise de conformidade das demandas de T&D a serem encaminhadas à Unidade Administrativa de T&D, inclusive o controle da compra de vagas fora do Estado, verificando o cumprimento das políticas, das diretrizes e do regulamento de Treinamento e Desenvolvimento;

V - Avaliar a execução do Plano Anual de T&D de sua área, visando fornecer subsídios para melhoria contínua do processo em todas as instâncias envolvidas.

Art. 30 Compete à Unidade Administrativa responsável pelo T&D:

I - Auxiliar as unidades demandantes na análise, definição de conteúdos, prazos, número de vagas, avaliação e consolidação das demandas de Treinamento e Desenvolvimento;

II- Efetuar a previsão orçamentária e acompanhar o processo de inclusão dos planos de T&D no PTA da SEFAZ;

III - realizar a gestão dos processos e dos recursos orçamentários alocados para T&D no Plano de Trabalho Anual - PTA, através de indicadores estratégicos e gerenciais e disponibilizando os demonstrativos da execução física e orçamentária às partes interessadas;

IV - Elaborar e manter atualizado o Regulamento de T&D;

V - Avaliar a legalidade e a conformidade entre as solicitações das unidades fazendárias nas compras de vagas e o Plano Anual, o Regulamento de T&D e a Gestão por Competências, emitindo manifestação caso identifique inconsistência;

VI- Efetuar a inscrição do servidor, celebrar o Termo de Compromisso e promover as avaliações de reação e de conhecimento, encaminhando ao gestor imediato do servidor o formulário de avaliação em relação à efetividade do evento de T&D;

VII - Convocar ou comunicar, com a antecedência necessária, os instrutores dos cursos internos;

VIII - Promover a Gestão do Conhecimento realizando "Círculos de Comunicação" como mecanismo para a socialização do conhecimento auferido pelos servidores fazendários, em decorrência da participação em eventos de T&D patrocinados pela SEFAZ;

IX - Adotar as providências legais para que o servidor efetue o ressarcimento do valor referente ao custo de sua participação no caso de ausência não justificada em evento de T&D para o qual o mesmo esteja inscrito;

X - Adotar as providências legais para ressarcimento sobre o gestor que, sem justificativa, der causa à ausência do servidor inscrito em evento de T&D;

XI - Encaminhar, quando solicitado, às unidades demandantes o relatório de frequência dos servidores nos eventos de T&D, para fins de controle de assiduidade;

XII - Informar à Unidade Administrativa responsável pela lotação de servidores os nomes dos concluintes de cursos de pós-graduação Lato Sensu, visando o controle de sua permanência na unidade demandante de sua lotação por um período de tempo, no mínimo, igual ao do curso financiado e de 2 (dois) anos na SEFAZ;

XIII - Emitir certificados para os eventos realizados pela SEFAZ que tenham carga horária mínima de 02 (duas) horas, no caso de seminários, e

de 08(oito) horas, no caso de cursos, condicionados a 80% de frequência mínima do servidor e ao aproveitamento mínimo de 7,0 na avaliação de aprendizagem, quando aplicada pelo instrutor ou pela Unidade Administrativa responsável pelo T&D;

XIV - Efetuar o registro dos certificados de participação dos servidores em eventos externos de T&D custeados pela SEFAZ no banco de dados de informações funcionais;

XV - Efetuar o registro dos certificados de participação em eventos externos, gratuitos ou não custeados pela SEFAZ, quando encaminhados pelo servidor à Unidade Administrativa responsável pelo T&D, desde que o curso seja pertinente aos campos de desenvolvimento definidos pela SEFAZ, bem como alinhados para atender aos PDIs registrados no Sistema de Gestão por Competências;

XVI - Monitorar, organizar e disponibilizar as entregas de materiais produzidos pelas instituições de ensino contratadas para eventos de capacitação na SEFAZ;

XVII - Solicitar aos participantes em eventos de capacitação os atestados/certificados, material didático, monografias, teses, relatórios de socialização, entre outros;

XVIII - Elaborar o Relatório de Execução do Plano Anual de T&D;

Art. 31 Compete aos Gestores das Unidades Administrativas:

I - Consolidar os Planos de Desenvolvimento Individuais, incluir no Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD) da respectiva Unidade e encaminhar para a Unidade de Negócio da respectiva área em tempo hábil para cumprimento dos prazos estipulados nesta portaria;

II - Promover a divulgação tempestiva dos eventos de T&D solicitados e ofertados aos servidores de sua unidade;

III - Oportunizar a participação dos servidores nos eventos de T&D atendendo aos PDIs elaborados e demais instrumentos de planejamento de treinamento e desenvolvimento e assegurar a participação destes quando convocados;

IV - Cumprir os procedimentos exigidos para a inscrição, liberação, substituição e ausência dos servidores nos eventos demandados;

V - Monitorar a participação e lançar no relatório de assiduidade do servidor as faltas geradas por ausências não justificadas nos eventos de T&D;

VI - Promover a multiplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes assimiladas nos eventos, através da disseminação às partes interessadas dos conteúdos e experiências adquiridas;

VII - Avaliar os resultados da aplicação dos conhecimentos gerados pelos eventos de T&D nos processos de suas unidades através do método Gestão por Competência.

§1º As unidades administrativas que não possuem a respectiva Unidade de Negócios deverão encaminhar o Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD) ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados.

§2º O gestor que der causa à ausência de servidor inscrito em evento de T&D, sem a devida justificativa, fica sujeito a apuração de responsabilidade para fins de ressarcimento, caso haja prejuízo aos cofres públicos.

Art. 32 São atribuições do Servidor Fazendário:

I - Auto avaliar-se quanto às competências requeridas para seu posto de trabalho e, em conjunto com seu superior hierárquico, elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, conforme orientado pela Gestão por Competência;

II - Cumprir as exigências relativas à seleção, assiduidade, pontualidade, comunicação de desistência, avaliação e outros requisitos relacionados à participação nos eventos de T&D;

III - Participar dos eventos de T&D para os quais for designado sob pena de responsabilização por descumprimento de ordem superior;

IV - Cumprir a frequência mínima de 80% da carga horária do evento e atingir aproveitamento mínimo de 70% na avaliação de aprendizagem, quando aplicada pelo instrutor ou pela Unidade Administrativa responsável pelo T&D, para fazer jus à certificação, salvo critérios mais rigorosos das instituições ministrantes contratadas pela SEFAZ;

V - Sujeitar-se à apuração de responsabilidade para fins de ressarcimento dos valores referentes ao custo integral de sua participação em eventos de T&D nos casos de desistência, abandono ou ausência sem justificativa plausível, nos termos da Lei Complementar nº 04/1990 e dispositivos deste Regulamento;

VI - Aplicar e disseminar os conhecimentos, habilidades e atitudes assimiladas com os eventos de T&D;

VII - Atuar como instrutor interno nas áreas em que a disseminação do conhecimento adquirido seja necessária;

VIII - Participar do Círculo de Comunicação, promovido pela Unidade Administrativa responsável pelo T&D, como mecanismo para a socialização do conhecimento auferido, em decorrência da participação em eventos patrocinados pela SEFAZ;

IX - Desenvolver temas de monografias/dissertações orientados para propor soluções para a administração fazendária, nos casos de cursos de pós-graduação financiados pela SEFAZ;

XI - entregar cópia do certificado ou diploma da participação em eventos de T&D externos (compra de vagas) acompanhado do relatório circunstanciado à Unidade Administrativa responsável pelo T&D;

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 As demandas de treinamento e desenvolvimento deverão estar alinhadas ao planejamento estratégico, ao regimento interno e atender ao Mapa de Produtos e Atribuições de Gestão por Competência da Unidade, seus Gap's e ao Plano de Desenvolvimento Individual acordado (gestor-servidor);

Art. 34 As unidades administrativas cujas demandas não tenham sido formalizadas junto à Unidade Administrativa de T&D, mediante envio da LNTD, passam a não participar do momento de execução do PATD, seja na distribuição e concessão de prioridade de vagas em capacitações realizadas, seja na indicação ou divulgação de capacitações de órgãos ou entidades parceiras.

Parágrafo único: O disposto no caput não se aplica às novas demandas originadas em decorrência de mudanças de estratégias, diretrizes, processos e alterações normativas, de interesse institucional e condicionadas ao ajuste orçamentário e financeiro, se for o caso.

Art. 35 Os eventos de T&D serão divulgados e deverão discriminar o conteúdo, o público a que se destina, a carga horária, os instrutores, a forma de inscrição, os critérios de seleção e os prazos.

Art. 36 A execução de eventos não previstos no Plano Anual de T&D estará condicionada à justificativa da unidade demandante, à posterior manifestação da respectiva Secretaria Adjunta e à viabilidade orçamentária e financeira, sem prejuízo do atendimento dos critérios previstos neste Regulamento.

Art. 37 O servidor que, sem justificativa legal, deixar de comparecer aos eventos de T&D que demandem compras de vagas ou cursos fechados, nos quais tenha sido inscrito, voluntariamente ou por indicação superior, ficarão impedidos de participar de outros eventos de T&D pelo prazo de 06 (seis) meses a partir da ocorrência, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

Parágrafo único A demanda de trabalho não será aceita como justificativa de ausência em treinamento para o qual o servidor tenha sido convocado, indicado ou inscrito voluntariamente.

Art. 38 A apresentação de documentos falsos ou fraudados à Unidade Administrativa responsável pelo T&D implicará em encaminhamento à Corregedoria Fazendária para abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 39 Os casos omissos serão apreciados e deliberados pela Unidade Administrativa responsável pelo T&D, ouvidos o(s) interessado(s) e o responsável pela Unidade Fazendária solicitante do curso e a respectiva Unidade de Desenvolvimento de Negócios.

Art. 40 Excepcionalmente no exercício 2023, os prazos mencionados no Capítulo V desta Portaria serão orientados pela Secretaria Adjunta de Administração Fazendária.

Art. 41 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n. 144/2007/SEFAZ de 25 de outubro de 2007 e Portaria n.º 018/99/AJUR/APDO/SEFAZ de 04 de maio de 1999.

C U M P R A - S E.

Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda, em Cuiabá - MT, 08 de maio de 2023.

RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE

Secretária Adjunta de Administração Fazendária

ROGÉRIO LUIZ GALLO

Secretário de Estado de Fazenda

(Assinado via SIGADOC)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 010e42e4

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar