



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STC Nº 01/2011

**Versão:** 01

**Publicação:** DJE nº de \_\_/\_\_/2012

**Unidade Responsável:** Coordenadoria da Escola dos Servidores do Poder Judiciário – CES

#### **I – FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos e controles para as ações de capacitação dos servidores do Poder Judiciário, desde o levantamento de necessidades até a avaliação de resultados.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. Escola dos Servidores do Poder Judiciário de MT**

Instituída pela Lei Complementar nº 301/2008, recebeu o nome de Desembargador Atahide Monteiro da Silva, com sede na Capital e vinculada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça. Tem por finalidade, dentre outras, planejar, organizar, supervisionar, executar, orientar, articular e avaliar os programas de treinamento e capacitação que tragam benefícios aos servidores públicos e ao Poder Judiciário, integrando e adequando as ações de capacitação aos objetivos e metas institucionais e as demais previstas no artigo 5º, alíneas “b, c, d, e, f, g”, da Lei Complementar Estadual nº 301/2008.



## **2. Conselho Consultivo da Escola dos Servidores do Poder Judiciário de MT**

Faz parte da composição e estrutura organizacional da Escola, que dispõe sobre a política de capacitação e é composto pelo Presidente, Corregedor-Geral da Justiça, Diretor-Geral e Coordenador da Escola. Tem suas funções e competências definidas pelo Art. 12 da Lei Complementar nº 301/2008.

## **3. Educação Corporativa**

Considera-se educação corporativa o processo formado pelo conjunto de práticas de desenvolvimento de pessoas e de aprendizagem organizacional, que objetivam:

- I – proporcionar a aquisição, o desenvolvimento e o alinhamento de competências profissionais, comportamentais e organizacionais;
- II – permitir o alcance dos objetivos estratégicos;
- III – incentivar a colaboração e o compartilhamento de informações e conhecimentos;
- IV – estimular processos contínuos de inovação;
- V – promover o aperfeiçoamento organizacional.

## **4. 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.

## **5. Pessoas**

Representam o potencial individual e constituem o capital intelectual das organizações. Aprendem continuamente por meio de dados, trocas e informações. Por meio de seus talentos, proporcionam maior valor agregado, na medida em que são estimuladas e reconhecidas em seus respectivos ambientes de trabalho.



## 6. Organização

“Tem o papel constitutivo de sistematizar informações e dados, além de fomentar um ambiente propício ao aprendizado, por meio de ações, tais como o incentivo ao aprendizado coletivo”. (*fonte: Núcleo-FGV*)

## 7. Curso Presencial

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

## 8. 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.

## 9. Seminário

Evento caracterizado pela discussão de um tema específico, podendo ser dividido em subtemas e apresentado de diversas formas, tais como: palestras, painéis, debates ou mesas-redondas, para participantes com algum conhecimento sobre o assunto.

## 10. Congresso

Ação que objetiva reunir profissionais com formação e interesses comuns ou afins, para discussão de temas previamente selecionados.

## 11. Oficina de Trabalho/Workshop

Ação destinada a pessoas de um mesmo setor, área ou atividades afins da Instituição, para discussão e solução prática do tema debatido.



## **12. 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.

## **13. 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. (Vide Provimento nº 16/2008/CM – Art. 5º, III).

## **14. Conferência**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de participantes.

## **15. Simpósio**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema geral, o qual é dividido em subtemas e não há debate entre os expositores.

## **16. Palestra**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema a um grupo.

## **17. Encontro**

Caracteriza-se pela reunião de pessoas de uma mesma atividade profissional, para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.



## **18. Grupo Formal de Estudos**

É um grupo de pessoas reunidas para discutir e aprofundar conhecimentos de assuntos relacionados a determinada área, devidamente formalizado por meio de projeto de treinamento, previamente autorizado, devendo ser acompanhado e avaliado.

## **19. Curso *in company***

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

## **20. Hora Aula**

É a forma de retribuição pecuniária aos Magistrados e Servidores que atuarem em capacitação no âmbito do Poder Judiciário, com duração mínima de 60 minutos e tendo como base de cálculo a UPF-MT (Unidade Padrão Fiscal).

## **21. Instrutor Interno**

Magistrados e servidores efetivos ou comissionados do Poder Judiciário que ministram aulas na modalidade presencial na Escola dos Servidores.

## **22. Tutor**

Magistrados e servidores efetivos ou comissionados do Poder Judiciário que ministram aulas na modalidade a distancia para a Escola dos Servidores.

## **23. Assistente de Capacitação**



Servidores do Poder Judiciário ocupantes de cargo de provimento efetivo, que assessoram os instrutores, na modalidade presencial.

#### **24. Monitor**

Servidores do Poder Judiciário ocupantes de cargo de provimento efetivo, que assessoram os tutores, na modalidade a distância.

#### **25. Colaborador Eventual**

Trata-se de pessoa física convidada pela Administração para, em situações específicas, proferir palestras, ministrar aulas, prestar consultorias, participar de mesa de trabalho e eventos técnicos culturais ou de natureza semelhante. Ao colaborador eventual é devido somente o pagamento de passagens e diárias, nos termos da Instrução Normativa de Diárias em vigor.

#### **26. 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.

### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Arts. 37 e 39;
- Lei Complementar nº 04/90 – dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;
- Lei Complementar nº 301/2008 – cria a Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;
- Lei nº 8.814/2008 – institui o Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;



- Lei nº 10.436/2002 – dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências;
- Lei nº 8.666/1993 – regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 25/2009 do Conselho Nacional de Justiça – regulamenta o Programa de Educação Corporativa e dá outras providências;
- Resolução nº 76/2009 do Conselho Nacional de Justiça – dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências;
- Resolução nº 90/2009 do Conselho Nacional de Justiça – dispõe sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário – Art. 3º (Plano Anual de Capacitação de T.I.);
- Resolução nº 111/2010 do Conselho Nacional de Justiça – institui o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJud e dá outras providências;
- Resolução nº 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça 125/2010 – dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução nº 126/2011 do Conselho Nacional de Justiça – dispõe sobre o Plano Nacional de Capacitação Judicial de magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- Provimento nº 16/2008/CM – atualiza a Política de Capacitação para Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e revoga o Provimento nº 037/2007/CM;
- Provimento nº 040/2008/CM – dispõe sobre as regras para o processo seletivo de credenciamento dos conciliadores dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado de Mato Grosso, bem como sobre suas atribuições e abono variável;
- Provimento nº 047/2008 – atualiza a política de pagamento de hora aula para magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso que atuarem como instrutores internos, tutores, monitores e assistente de capacitação e revoga os Provimentos nº 009/2007/CM, 038/2007/CM e 036/2008/CM;
- Instrução Normativa nº 004/2009/PRES – estabelece normas para autorização e concessão para o pagamento de diárias como indenização de despesas com



hospedagem, alimentação e locomoção urbana em viagens de Desembargadores, Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;

- Portaria nº 353/2011-SEFAZ/MT, divulga coeficientes de atualização monetária, aplicáveis aos débitos fiscais, e dá outras providências.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- garantir a aplicação desta instrução normativa por todas as unidades do Poder Judiciário Estadual;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno.

### **2. Das Unidades Executoras:**

- atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

### **3. Da Coordenadoria de Controle Interno:**

- prestar o apoio técnico na fase de elaboração da instrução normativa e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



- avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a instrução normativa, propondo sua atualização ou mesmo formatação de novas instruções normativas.

## VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos relacionados a esta instrução normativa estão detalhados nos Macrofluxogramas, fluxogramas e procedimentos operacionais padrão (POP's) constantes no Manual do Sistema de Desenvolvimento da Escola dos Servidores do PJMT.

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Todas as ações de capacitação de servidores no âmbito do Poder Judiciário devem ser desenvolvidas exclusivamente pela Escola dos Servidores do PJMT (Provimento nº 016/2008/CM, art. 18, § único);
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. De acordo com o Provimento nº 016/2008/CM, de 20/06/2008 (Política de Capacitação para Servidores), somente poderão participar das ações de capacitação de competência da Escola dos Servidores, os servidores efetivos e ativos ou comissionados, observando-se o limite de 30% (trinta por cento), conforme o inciso II do Art. 4º, exceto nas situações abaixo especificadas:
  - a) Estagiários, credenciados e terceirizados somente em cursos *in company*, ministrados por instrutores internos, mediante justificativa do gestor solicitante;
  - b) Conciliadores, de acordo com o Provimento nº 040/2008/CM, a capacitação é devida somente aos aprovados no teste seletivo de credenciamento seguindo as regras da Resolução nº 125/2010 CNJ, com a validação do projeto pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.



3.1. Em sendo possível, poderá ser autorizada a participação de servidores do Poder Judiciário e de Instituições Públicas, como ouvintes;

4. A Política de Capacitação da Escola dos Servidores contempla as seguintes modalidades:

**I - INTEGRAÇÃO:** capacitação destinada aos servidores que estão ingressando na Instituição, a fim de integrá-los no ambiente de trabalho. Visa fornecer informações ao servidor sobre a estrutura, as pessoas responsáveis por sua direção, os produtos com os quais vai trabalhar e orientá-lo sobre seus direitos e deveres.

**II - FORMAÇÃO:** capacitação destinada aos servidores que desconhecem uma ou várias atividades. Cada capacitação deve fornecer instruções completas e detalhadas das tarefas a serem executadas. Ex: Técnico Judiciário (Rotinas de Secretaria de Varas, Malote Digital, Sistema Apolo, Método Ordem, Noções Básicas de Informática).

**III - APERFEIÇOAMENTO:** visa fornecer maiores informações sobre como realizar melhor as atividades. Ex: Qualidade no Atendimento; Atualização de legislação; Procedimentos.

**IV - DESENVOLVIMENTO:** visa à preparação de servidores que irão assumir novas funções. Ex: Programa de Desenvolvimento de Liderança.

4.1. Os Servidores somente poderão solicitar inscrição em curso de Pós-Graduação de acordo com as regras constantes no Provimento nº 16/2008/CM, Art. 7º ao 9º.

## **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES**

### **A. QUANDO DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**



1. Recebidos os formulários de levantamento de capacitação, por meio do Malote Digital, a Unidade terá o prazo de 30 dias, a partir da data da remessa da Escola, para a devolução do formulário devidamente preenchido, observando os seguintes aspectos:

- a. Compatibilidade com os objetivos da Instituição;
- b. Compatibilidade com o planejamento estratégico.

1.1. Para que a solicitação tenha eficácia todos os campos do formulário deverão estar adequadamente preenchidos.

1.2. A inobservância do prazo estabelecido para o encaminhamento do formulário devidamente preenchido, desobriga a Escola dos Servidores de incluir as necessidades da Unidade no planejamento anual de capacitação.

## **B. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

### **1. Cabe a Coordenadoria de Planejamento:**

1.1. analisar o projeto de capacitação encaminhado pela Escola dos Servidores, procedendo as adequações ao PTA (Plano de Trabalho Anual), comunicando em caso de alteração do valor projetado;

1.2. informar as dotações orçamentárias para execução do projeto, com observância ao que dispõe o artigo 12, alínea “e” da Lei Complementar Estadual nº 301/2008;

1.3. na definição das dotações orçamentárias observar o que dispõe a Resolução nº 76 CNJ - indicador 32, que define o percentual mínimo de custeio a ser aplicado em capacitação, considerando separadamente a destinação a servidores e Magistrados, observada a respectiva proporcionalidade.



## **C. QUANDO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS (Procedimentos nas Unidades)**

1. No caso de compra de vagas em cursos externos as Unidades devem encaminhar a solicitação para a Coordenadoria da Escola, no prazo mínimo de 15 dias, antes da data programada para o evento, juntando, obrigatoriamente o Termo de Referência, com a ciência do Gestor;

1.1. As solicitações não encaminhadas no prazo estipulado, devem ser acompanhadas de justificativas e ficarão sujeitas à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça, sendo que o atendimento ficará condicionado à possibilidade de tramitação em tempo hábil.

2. No caso de visitas técnicas, as solicitações deverão ser encaminhadas à Escola dos Servidores, no prazo mínimo de 15 dias, com estrita observância às disposições do Art. 5º, incisos I a V, do Provimento nº 16/2008-CM, destacando-se as seguintes condições:

- a) Existência de Projeto Básico;
- b) Ciência do Gestor;
- c) Permanência máxima de 03 dias.

2.1. Após a realização da visita técnica, no prazo de 15 dias, a Unidade deverá encaminhar à Escola dos Servidores, relatório contendo os seguintes elementos: setores e pessoas contatadas - materiais disponibilizados - casos de sucesso levantados.

3. O repasse de informações relevantes, previsto no art. 16, VI, “b” do Provimento nº 16/2008/CM, deverá ocorrer no prazo de 15 dias após o retorno, sob pena de indeferimento de novas solicitações para o mesmo servidor.

4. Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos, via Malote Digital, comunicar à Escola dos Servidores quando da nomeação de servidores efetivos e comissionados, para fins de formação inicial.



5. Cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos do TJMT comunicar à Escola dos Servidores das contratações de estagiários, para possibilitar a formação inicial antes de assumirem suas funções.

6. Cabe ao Departamento Financeiro comunicar a Escola dos Servidores os pagamentos de hora aulas efetuados no mês.

### **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA ESCOLA DOS SERVIDORES**

#### **A. QUANDO DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**

1. Até o final do mês de abril de cada exercício, encaminhar os formulários de levantamentos de necessidades, via malote digital, alertando as unidades para o prazo de 30 dias para devolução, a contar da data de encaminhamento pela Escola.

2. Elaborar planilha de registro de encaminhamento do documento pelo malote digital às Unidades, para fins de confirmação de recebimento e controle de vencimento de prazo.

#### **B. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

1. Para elaborar o Planejamento Anual de Capacitação deverão ser observados os seguintes aspectos:

1.1. Verificar a coerência do Planejamento com as Metas do CNJ e do Planejamento Estratégico do PJMT;

1.2. Observar as regras definidas nas Resoluções do CNJ, em especial as Resoluções ns. 76, 90 e 126 e suas alterações;

1.3. Observar se todas as áreas envolvidas com cada tema foram contempladas;



1.4. Verificar o valor orçamentário disponibilizado pela Coordenadoria de Planejamento, distribuindo da seguinte forma:

1.4.1. 70% (setenta por cento) para a 1ª Instância;

1.4.2. 28% (vinte e oito por cento) para a 2ª Instância, priorizando os cursos *in company*;

1.4.3. 2% (dois por cento) para a reserva técnica.

2. Verificar se o valor total do planejamento é superior ao teto orçamentário definido. Sendo extrapolado este limite, encaminhar ao Conselho Consultivo com proposição de suplementação orçamentária;

2.1. Não sendo possível a suplementação orçamentária no total ou em parte, cabe ao Conselho Consultivo da Escola definir as prioridades.

3. O Conselho Consultivo da Escola dos Servidores deverá se manifestar, nos termos do Art. 12 da Lei Complementar nº 301/2008, até o final da 1ª quinzena do mês de fevereiro de cada ano, como condição para implementação do plano anual de capacitação.

### **C. QUANDO DA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE CAPACITAÇÃO**

1. Para elaborar os Projetos de Capacitação deverão ser observadas as regras e procedimentos estabelecidos no POP nº 001/ DEPE, constante do Manual do Sistema de Desenvolvimento da Escola dos Servidores;

2. Verificar se foram observadas todas as condicionantes especificadas no Provimento nº 016/2008/CM, entre elas: carga horária mínima, número de participantes por turma, relação efetivos/comissionados por turma;

3. Encaminhar às unidades solicitantes para verificar se o projeto elaborado contempla o conteúdo programático e demais condições que assegurem o atendimento das necessidades, devendo assinar, nos autos, em conjunto com a Escola;



4. Antes da execução, os projetos deverão ser submetidos à aprovação do Conselho Consultivo da Escola dos Servidores, a teor do que estabelece o artigo nº 12 da Lei Complementar nº 301/2008.

## **D. QUANDO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

### **D.1. Procedimentos na Diretoria de Planejamento e Estudos**

1. No caso de cursos *in company* adotar os procedimentos estabelecidos no POP 2, do Manual do Sistema de Desenvolvimento da Escola dos Servidores, com ênfase nos seguintes aspectos:

- a) Assinatura antecipada do Termo de Capacitação;
- b) Análise do projeto, do contrato e da determinação do Presidente contida nos autos;
- c) Fechamento da Turma de acordo com o Contrato;
- d) Análise da Avaliação de Reação.

2. No caso de cursos de Pós-Graduação, adotar os procedimentos estabelecidos no POP 3, do Manual do Sistema de Desenvolvimento da Escola dos Servidores, com ênfase nos seguintes aspectos:

- a) Verificar se a solicitação de inscrição de servidores em curso de Pós-Graduação observou a todos os requisitos estabelecidos no Provimento nº 16/2008/CM e Edital respectivo;
- b) Efetuar o acompanhamento verificando, entre outros aspectos: freqüência, notas, monografia com tema voltado ao aprimoramento do Poder Judiciário;
- c) Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a relação de servidores que foram inscritos em cursos de Pós-Graduação (especialização, MBA, mestrado e doutorado) para fins das verificações atinentes aos afastamentos;
- d) A comunicação, também, deverá ocorrer quando da conclusão do curso, juntando o certificado correspondente.



3. No caso de cursos de compra de vagas, adotar os procedimentos estabelecidos no POP 4, do Manual do Sistema de Desenvolvimento da Escola dos Servidores, com ênfase nos seguintes aspectos:

3.1. Conhecimento das Cláusulas do Termo de Capacitação e assinatura, antes do início do curso;

3.2. Informações para o servidor sobre a obrigatoriedade de entregar relatório para a Escola, bem como, preenchimento de formulário específico para a Coordenadoria Financeira em eventos em outras Unidades da federação, no prazo de 5 dias do retorno.

4. No caso de descumprimento das normas estabelecidas no Provimento nº 16/2008/CM, deverá o DEPE encaminhar relatório ao Conselho Consultivo para deliberar sobre o ressarcimento.

## **D.2. Procedimentos na Diretoria Administrativa e Financeira**

1. Quando do recebimento de solicitação de capacitação que enseja o pagamento de diárias e aquisição de passagens, elaborar a planilha contendo os dados dos servidores. Aprovada a solicitação pela Diretoria Geral, comunicar os participantes do valor das diárias e os números das liberações das passagens, observando a IN nº 004/2009/Pres;

2. Quando da Capacitação mediante a formalização contratual, ao recebê-lo do Departamento Administrativo, elaborar a planilha de controle financeiro e atualizá-la mensalmente, observando o cumprimento de suas cláusulas até sua conclusão, encaminhando-o para pagamento, acompanhando sua efetiva liquidação;

3. Quando do pagamento de hora aula, receber do DEPE a informação da capacitação realizada, analisando se a documentação está em conformidade com o Provimento nº 047/2008/CM. Proceder aos cálculos da hora aula e encaminhar ao Departamento de Pagamento de Pessoal, via Comunicação Interna, até o 5º dia útil de cada mês para autuação e posterior pagamento pelo Departamento



Financeiro. O procedimento deverá ser acompanhado até a conclusão do pagamento;

3.1. Se após 30 dias do encaminhamento for constatado que o pagamento encontra-se pendente, caberá ao DAFE (Diretoria Administrativa e Financeira da Escola) levar ao conhecimento da Diretoria Geral mediante Comunicação Interna ou correspondência eletrônica com cópia para a Coordenadoria de Recursos Humanos.

4. Ao longo da execução dos projetos deverá o DAFE até o 5º dia útil de cada mês proceder ao levantamento dos gastos ocorridos no mês anterior, verificando a média de gasto com capacitação nas Instâncias, identificando o impacto na execução orçamentária e encaminhar à COPLAN solicitação de alteração de limite de dotação, mediante remanejamento e/ou suplementação, quando necessário;

5. Até o término da 1ª quinzena do mês de dezembro, proceder ao levantamento da planilha orçamentária:

5.1. Analisar todos os contratos de capacitação e gerar informação para a Coordenadoria Financeira especificando, por contratado, os valores a serem inscritos em restos a pagar, com as devidas justificativas, caso haja necessidade;

5.2. Havendo saldo orçamentário, proceder à devolução para a Coordenadoria Financeira.

6. Quando da contratação dos eventos *in company* e externos, observar todos os itens constantes no POP 4, do Manual do Sistema de Desenvolvimento da Escola dos Servidores.

## **B. QUANDO DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

1. Este tipo de avaliação será tratado especificamente na avaliação pós projeto e será feito envolvendo o próprio participante e seu superior hierárquico;



2. Os principais instrumentos e metodologia que servirão como parâmetros para a avaliação são: provas e testes, questionários, folhas de avaliação, entrevistas individuais e coletivas.

3. A periodicidade será de até 60 dias após a capacitação.

## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. É de fundamental importância que as unidades observem os prazos estabelecidos nesta instrução normativa.

2. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 19 de dezembro de 2011.

**JANE SELMA BARBOSA**

Coordenadora da Escola dos Servidores

Aprovada em \_\_/\_\_/2012.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso