

**Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT -**

PORTARIA nº .007- R, de 28 de setembro de 2018.

Institui normas e procedimentos operacionais para a gestão da capacitação dos Auditores e Servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.

**O Secretário de Estado de Controle e Transparência**, no uso das atribuições e prerrogativas dispostas na Lei Complementar nº 856, de 17 de maio de 2017 e, considerando:

A necessidade de aprimorar e padronizar o processo de levantamento e priorização da demanda por capacitação dos servidores da SECONT;

A necessidade de qualificar os Auditores do Estado e demais servidores da SECONT com base nas competências exigidas para o exercício de suas funções técnicas e/ou administrativas;

A necessidade de garantir a aplicação dos recursos orçamentários previstos para as atividades de capacitação na governança pública, ampliar o combate à corrupção, a prevenção de enriquecimento ilícito e de prejuízo ao erário, com ações de capacitação na área do controle interno, ouvidoria, correição e transparência pública;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir normas e procedimentos operacionais para a gestão da capacitação dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

a) **Capacitação:** processo permanente e estruturado de aprendizagem que utiliza ações de formação e de aperfeiçoamento com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais e institucionais;

b) **Competências:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções dos Auditores do Estado e demais servidores, visando ao alcance dos objetivos da SECONT;

c) **Formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação (FLNC):** é o formulário em que cada Subsecretaria/Setor da Secont deverá relacionar as necessidades de capacitação de sua equipe para o exercício seguinte, com a indicação da prioridade de cada evento e a estimativa de todos os custos envolvidos. O FLNC deverá ser elaborado com base nas atribuições institucionais da SECONT, em observância aos objetivos do Planejamento Estratégico e nas competências que o servidor deverá aprimorar para o exercício de sua função pública;

d) **Plano Anual de Capacitação (PAC):** é o plano de ação anual elaborado com base nas necessidades de treinamento e desenvolvimento levantadas, após aprovação pela direção da SECONT;

e) **Curso in company:** curso contratado para ser ministrado aos servidores da SECONT, de acordo com conteúdo personalizado e cronograma ajustados às necessidades específicas da instituição;

f) **Curso Aberto:** curso contratado no mercado para atender às necessidades de um grupo restrito de servidores da SECONT.

g) **Formulário de Solicitação de Capacitação - (FSC):** formulário a ser preenchido pela chefia imediata para aprovação e controle das capacitações realizadas.

h) **Congressos/Simpósios/Seminários/Eventos Correlatos:** modalidade de eventos para promoção de treinamento e/ou desenvolvimento de habilidades técnicas dos servidores.

**Art. 3º.** O Plano Anual de Capacitação - PAC rege-se pelos seguintes princípios:

I - Capacitação como processo contínuo que atenda às competências requeridas pela SECONT;

II - Valorização da carreira e do desenvolvimento dos Auditores do Estado e demais servidores da SECONT;

III - Vinculação das ações de educação aos objetivos e estratégias da SECONT;

IV - Corresponsabilidade de gestores com o processo de desenvolvimento do Auditor do Estado e dos demais servidores da SECONT;

V - Avaliação de ações educacionais, com base na avaliação das capacitações realizadas;

VI - Incentivo à Certificação Profissional com aplicabilidade no interesse da SECONT;

VII - Incentivo à Pós-Graduação *lato e stricto sensu*, buscando aprimorar e produzir conhecimento em temas de interesse da SECONT, nos termos da legislação estadual pertinente.

**Art. 4º.** O PAC definirá as ações de capacitação a serem utilizadas para o desenvolvimento profissional dos Auditores do Estado e dos demais servidores da SECONT, permitindo-os desempenhar, com eficácia, as competências institucionais e específicas da SECONT.

**Parágrafo único.** As Competências estão divididas nos seguintes grupos:

I - Institucionais: competências comuns que constituam eixos norteadores da ação/desempenho das coordenações da SECONT;

II - Específicas: competências requeridas voltadas para a melhoria de desempenho nos processos de trabalho específicos de cada coordenação.

**Art. 5º.** As ações educacionais poderão ser providas:

I - Pela Escola de Serviços Públicos do Espírito Santo - ESESP;

II - Por profissionais ou instituições especializadas, mediante contratação;

III - Por outros órgãos públicos ou instituições de ensino, mediante celebração de convênios, parcerias e acordos de cooperação;

**Parágrafo Único.** Cursos *in company* e cursos abertos não previstos no PAC só serão implementados se aprovados pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência.

**Art. 6º.** São atribuições das chefias imediatas:

a) Verificar junto aos servidores de sua equipe as demandas por capacitação para o exercício seguinte, que deverão ser priorizadas e registradas no formulário FLNC (Quadros I, II e III do Anexo I), com encaminhamento ao Gabinete do Secretário até o dia 31 de julho do exercício corrente;

b) Preencher o formulário FSC (Anexo II) referente ao pedido de inscrição em evento de capacitação (curso, *workshop*, congresso, fórum, seminário, etc.) e encaminhar à chefia imediata, ou mediata, quando couber, para aprovação preliminar.

c) Validar a participação dos servidores em ações de desenvolvimento profissional realizadas fora da repartição pública, tais como capacitações sem custo, ou com custo arcado pelo servidor, participação em reuniões, apresentações, fóruns, realizados por associações profissionais, dentre outras, submetendo a chefia mediata para aprovação, com comunicação ao Gabinete do Secretário através do Anexo II, para fins de registro.

**Art. 7º.** São atribuições do Gabinete do Secretário:

a) Realizar a consolidação das informações constantes nos formulários FLNC recebidos das diversas setoriais, adequando a demanda em observância ao critério de priorização adotado pela área requerente e em função da dotação orçamentária disponível;

b) Elaborar, até o dia 10 de agosto do exercício corrente, o PAC para o exercício seguinte e encaminhar ao Secretário de Estado de Controle e Transparência para apreciação e aprovação e proposição de ajustes;

c) Elaborar tempestivamente os projetos básicos dos processos de contratação de cursos *in company* aprovados no PAC e encaminhá-los ao Secretário de Estado de Controle e Transparência para apreciação e aprovação ou ajustes;

d) Fazer a gestão administrativa dos processos de capacitação *in company*.

**Art. 8º.** São atribuições do Secretário de Estado de Controle e Transparência:

a) Estabelecer os critérios de priorização das demandas de capacitação em conformidade com os objetivos estratégicos da SECONT;

b) Aprovar o PAC encaminhado pelo gabinete do Secretário para o exercício seguinte e dar publicidade aos servidores da SECONT até o último dia do ano corrente.

c) Analisar os pedidos de capacitação encaminhados por meio do formulário FSC (Anexo II) e proceder à aprovação ou arquivamento do pedido.

Vitória (ES), Quinta-feira, 04 de Outubro de 2018.

3

**Art. 9º.** São atribuições da Gerência Técnico-Administrativa - GTA:

- a) Fazer a fiscalização dos processos de capacitação *in company*;
- b) Providenciar e disponibilizar os recursos necessários para a execução dos processos de capacitação *in company*, incluindo sala, *coffee break*, material de apoio, transporte do instrutor e controle de frequência;
- c) Encaminhar os processos de contratação de capacitação ao Grupo de Recursos Humanos - GRH para registro no Sistema Integrado de Gestão Administrativa- SIGA e realizar a reserva da inscrição do(s) servidor(es);
- d) Encaminhar os processos ao Ordenador de Despesas para autorização da contratação;
- e) Efetuar a pesquisa de estimativa de custos para registro no SIGA;
- f) Encaminhar os processos ao Grupo de Planejamento e Orçamento - GPO com as estimativas de custos com inscrição, bem como diárias e passagens, quando for o caso, para emissão da reserva orçamentária;
- g) Encaminhar o processo de contratação à Comissão Permanente de Licitação - CPL e à Comissão de Pregão para análise do amparo legal da contratação e respectivo registro no SIGA, quando for o caso;
- h) Encaminhar os processos de contratação ao Ordenador de Despesas para ratificar o amparo legal da contratação e autorizar a emissão da Nota de Empenho;
- i) Emitir a Ordem de Serviço ou Fornecimento, quando for o caso;
- j) Registrar a Nota de Empenho e o registro da Ordem de Serviço ou Fornecimento no SIGA;
- k) Proceder, por meio do Grupo de Recursos Humanos GRH, as inscrições junto às contratadas e dar ciência da inscrição no evento de capacitação ao Gabinete do Secretário, ao(s) servidor(es) inscrito(s) e respectivas chefias imediatas e/ou mediatas, quando for o caso;
- l) Encaminhar o processo de contratação ao Ordenador de Despesas para autorização das diárias, exceto aqueles contratados na modalidade *in company*;
- m) Efetuar, por meio do GFS, o pagamento das diárias aos cursistas em eventos de capacitação, exceto aqueles contratados na modalidade *in company*;
- n) Atestar a Nota Fiscal após a execução do evento de capacitação mediante conferência do Relatório de Prestação de Contas, ou Relatório do fiscal do contrato nos casos de cursos na modalidade *in company*, e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para autorizar o pagamento;
- o) Efetuar o pagamento ao contratado;
- p) Efetuar o registro dos treinamentos no Sistema Integrado de Administração e Recursos Humanos- SIARHES e demais controles necessários para o GRH e arquivar cópia do certificado de participação em evento de capacitação na pasta funcional do servidor;
- q) Receber e arquivar os formulários de Avaliação de Evento de Capacitação (Anexo III);
- r) Cancelar as reservas orçamentárias dos pedidos de capacitação indeferidos e proceder ao arquivamento dos respectivos processos.

**Art. 10º.** Os Auditores do Estado e demais Servidores da SECONT deverão:

- a) Preencher o formulário de Avaliação de Evento de Capacitação, conforme Anexo III, com posterior encaminhamento ao GRH, no prazo de 15 dias do término de evento;
- b) Conciliar as atividades de trabalho com o evento do qual pretende participar, em articulação com a respectiva chefia imediata, de modo a não prejudicar as atividades da unidade de lotação;
- c) Ter frequência regular nos eventos de Capacitação e Desenvolvimento;
- d) Indicar, no instrumento de frequência, a participação em curso no(s) dia(s) do(s) afastamento(s) de suas atividades, bem como, anexar cópia do certificado de participação no evento;
- e) Divulgar os conhecimentos adquiridos e contribuir na elaboração de manuais e cartilhas, bem como com apresentação de palestras quando solicitado pelo Gabinete do Secretário de Controle e Transparência;

**Parágrafo Único.** Nos casos em que houver o recebimento de diárias, deverá ser realizada a respectiva prestação de contas nos termos da normatização vigente.**Art. 11.** Os casos omissos ou supervenientes serão deliberados pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência**Art. 12.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, 28 de setembro de 2018.

**MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA**  
Secretário de Estado de Controle e Transparência

### ANEXO I

FLNC - Formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação											
Quadro II - Indicação da Treinamento											
Nome do Evento de Capacitação	Período Estimado	Término Estimado	Turno Modalidade	Carga Horária	Locais Previsto	Tipo de Evento	Nome da Entidade Promotora	Nº de Vagas Solicitadas			
								Setor	Vagas	Prioridade	

FLNC - Formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação											
Quadro III - Custos Estimados											
Nome do Evento de Capacitação	Área de abrangência	L o c a l Previsto	Nº de Vagas	Custo da Inscrição		Diárias		Passagem Aérea		Valor Total	
				C u s t o Individual	Custo Total	C u s t o Individual	Custo Total	C u s t o Individual	Custo Total		

**ANEXO II**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO - FSC	
EVENTO:	DATA DA SOLICITAÇÃO:
ENTIDADE PROMOTORA:	HORÁRIO DO EVENTO:
LOCAL:	DATA DO EVENTO:
SERVIDOR(ES) INDICADO(S):	
EVENTO DE CAPACITAÇÃO PREVISTO NO PAC:	SIM NÃO
ATRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL RELACIONADA:	
CONHECIMENTO TÉCNICO OU HABILIDADE A SEREM CAPACITADOS:	
JUSTIFICATIVA:	
SOLICITANTE	
Em ___ de _____ de	Ciente em ___/___/___.
Servidor	Chefia Imediata
Decisão	
<input type="checkbox"/> Defiro <input type="checkbox"/> Indefiro  Secretaria de Estado de Controle e Transparência	

**ANEXO III**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
EVENTO:	
ENTIDADE PROMOTORA:	
LOCAL DO EVENTO:	DATA DO EVENTO:
NOME DO SERVIDOR:	
AVALIAÇÃO DO EVENTO	
<b>ORGANIZAÇÃO</b> 1- Carga Horária da Capacitação ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim 2- Material Didático ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim <b>INSTRUTOR</b> 1- Domínio do Tema ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim 2- Didática de Apresentação ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim	<b>EVENTO</b> 1 - Expectativas em relação a Capacitação foram satisfeitas? ( ) Sim ( ) Não ( ) Em parte 2 - Os objetivos previstos no programa foram alcançados? ( ) Sim ( ) Não ( ) Em parte 3 - De uma maneira geral, como você avalia o evento? ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
SUGESTÕES/CRÍTICAS/ELOGIOS:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

**Protocolo 430702**