

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO - CMTE

NOTIFICAÇÃO

A CMTE - Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico, por intermédio desta publicação do Edital de Notificação, considera que fica (m) notificado (s) o (s) contribuinte (s) abaixo mencionado (s) a tomar (em) conhecimento de pendência (s) junto à SEFAZ-MT. O detalhamento desta (s) pendência (s) poderá ser verificado por meio de acesso ao Portal da SEFAZ-MT (www.sefaz.mt.gov.br), no Menu "Serviços", na Pasta "Intimação/Notificação", onde deverão ser informados: 1) o número completo da Intimação/Notificação; 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte; 3) o código verificador (o qual deve ser solicitado por mensagem eletrônica, que deverá ser enviada somente por e-mail do contribuinte cadastrado na SEFAZ-MT, para notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br)

| Contribuinte | Inscrição Estadual | Número Documento | Nº da Notificação |
|---|--------------------|------------------|---------------------|
| ALESSANDRO DA SILVA 01912239132 | 137167830 | | 147658/1825/11/2023 |
| AMANDA PAMELA LINO DA SILVA 06018447185 | 135786592 | | 147657/1825/11/2023 |
| DULCINEIA CELINA DA COSTA SAMPAIO 48201014120 | 138379211 | | 147665/1825/11/2023 |
| FABIO FERREIRA VICENTE 03303124132 | 138894698 | | 147656/1825/11/2023 |
| GUILHERME AUGUSTO GIRONDI LAWISCH 03882844124 | 138445141 | | 147655/1825/11/2023 |
| JOAO JOSE NETTO CERQUEIRA LEAO 70045619174 | 139269347 | | 147664/1825/11/2023 |
| JUCEIA LIRA DE OLIVEIRA SANTOS 50230662153 | 137208600 | | 147659/1825/11/2023 |
| JUDA BEN HUR MEDEIROS DORILEO 02717273140 | 139223843 | | 147663/1825/11/2023 |
| MARIANA CRISTINA RODRIGUES TUSSET 09986639999 | 137352000 | | 147649/1825/11/2023 |
| MATHEUS SANTOS SILVA DE SOUZA 06171333107 | 137641281 | | 147651/1825/11/2023 |
| SIMONE DE ALMEIDA DIAS 84687428134 | 139165029 | | 147661/1825/11/2023 |
| TAIS NAIANA BORTOLOTTI SUZIN 01702916006 | 139112650 | | 147654/1825/11/2023 |
| TIAGO ALEXANDRE MONTEIRO 36345638854 | 135736595 | | 147648/1825/11/2023 |
| WILIAN JOSUE DOS SANTOS DE CASTRO 11519441908 | 138564795 | | 147652/1825/11/2023 |
| ZICO LOURENCO DO NASCIMENTO 88451682120 | 136285910 | | 147650/1825/11/2023 |

EDITAL DE INTIMAÇÃO/SNE: Sistema de Notificação Eletrônica:

A CMTE - Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico da Sefaz - MT, por intermédio desta publicação do Edital de Notificação, considera que fica (m) notificado (s) o (s) contribuinte (s) abaixo mencionado (s) a tomar (em) conhecimento de pendência (s) junto à SEFAZ-MT. O detalhamento desta (s) pendência (s) poderá ser verificado por meio de acesso ao Portal da SEFAZ-MT (www5.sefaz.mt.gov.br), no Menu "Serviços", na Pasta "Consulta de Notificação-e", onde deverão ser informados:

- 1) o número completo da Notificação;
- 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte;
- 3) o código verificador (o qual deve ser solicitado pelo **SEFAZ PARA VOCÊ**, que é um portal de Serviços Fazendários disponibilizado aos contribuintes pessoa física ou jurídica - Os procedimentos necessários para solicitação no SEFAZ PARA VOCÊ encontram-se disponíveis em <http://www5.sefaz.mt.gov.br/-/6461989-codig-verificador>).

| CONTRIBUINTE | CNPJ/CPF | INSCRIÇÃO ESTADUAL | Nº NOTIFICAÇÃO |
|------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| TEM TUDO QUEIJOS E LATICINIOS LTDA | 48.690.579/0002-79 | 139758518 | 142236/1825/11/2023 |

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 PADT ao PCA

Art. 27 A revisão do PADT 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 (PADT) 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 possuírem 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)