

**PORTARIA CRCAM N.º 061, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

Aprova o Plano Anual de Treinamentos (PAT) e o Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) do CRCAM para o exercício de 2021.

A **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, aprovado pela Resolução CFC n. 1.543/2018, prevê, entre os objetivos constantes do mapa estratégico, os de “fortalecer conhecimentos técnicos e habilidades pessoais dos conselheiros e empregados do Sistema CFC/CRCs”, bem como inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs;

Considerando a necessidade de um efetivo planejamento nos processos de contratações e o alinhamento com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs;

Considerando a necessidade de auxiliar a Alta Administração na tomada de decisões;

Considerando a necessidade de atender às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), no que diz respeito ao aprimoramento institucional da governança e desenvolvimento de líderes;

Considerando que a liderança exerce papel fundamental na organização, transformando grupos de pessoas em equipes que geram resultados.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Treinamentos (PAT) e o Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) para o exercício de 2021, na forma estabelecida nos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º O PAT e o PDL serão revistos a qualquer tempo no decorrer do período de vigência, caso haja superveniência de fato que justifique a necessidade de ajuste.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

  
Contadora **Joseny Gusmão da Silva**  
Presidente

**Anexo I**  
**Portaria CRCAM nº 061/2021**

**PLANO ANUAL DE TREINAMENTO DO CONSELHO REGIONAL DE  
CONTABILIDADE DO AMAZONAS**

**1. Definição e Estrutura**

Treinamento: processo educacional de curto prazo, aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio do qual os empregados adquirem conhecimentos e desenvolvem habilidades e atitudes para o desempenho do cargo atual. São ações de treinamento: cursos nas modalidades “presencial” e “à distância”, aprendizagem em serviço, oficinas, seminários, congressos, simpósios, *workshops*, etc.

**2. Objetivos**

Desenvolver processo integrado e sistemático de treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade do Amazonas, visando à melhoria no desempenho e produtividade; à preparação para o exercício de novas funções ou atividades; à atualização ou à adequação à legislação; e à adaptação a novas tecnologias ou tecnologias já utilizadas no CRCAM, garantindo a competência necessária para a execução das atividades.

**3. Identificação da necessidade**

A necessidade do treinamento teve por premissa o trabalho de mapeamento do perfil dos empregados do CRCAM pelas Diretorias. Os objetivos do CRCAM devem ser direcionadores das ações individuais e das equipes, ou seja, os interesses organizacionais devem se sobrepôr aos interesses dos indivíduos ou dos departamentos que, por sua vez, devem contribuir para a construção de objetivos comuns.

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES DO CONSELHO REGIONAL DE  
CONTABILIDADE DO AMAZONAS**

**1. Definição e Estrutura**

O Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) é um instrumento de implementação de ações de capacitação, visando à qualificação, ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento dos gestores do Conselho Regional de Contabilidade do Amazonas (CRCAM), incluindo o Conselho Diretor, Conselheiros, Comissão de Governança, Riscos e Compliance, de Integridade, de LGPD, Diretores, Assessores, Coordenadores e demais empregados do CRCAM.

O PDL está estruturado por programas temáticos, que representam as necessidades de capacitação identificada para os líderes do CRCAM.

## 2. Objetivos

O PDL tem por objetivo geral desenvolver lideranças; aprimorar conhecimentos, habilidades e atitudes alinhadas ao Planejamento Estratégico; preparar líderes e gestores para uma atuação inovadora em busca de soluções eficientes e eficazes; e formar um time de liderança mais coeso e gestores conscientes de seu papel na entidade.

O PDL apresenta ainda os seguintes objetivos específicos:

- motivar a equipe de trabalho com o desenvolvimento de habilidades e responsabilidades;
- ampliar o autoconhecimento dos gestores por meio de novas ferramentas que o apoiam em sua jornada como líder;
- desenvolver habilidades, como melhorias na comunicação, na motivação e na sua produtividade;
- mensurar resultados positivos para a organização como um todo;
- melhorar relações com os demais colaboradores e com seus superiores;
- motivar todos a seguirem os prazos e trabalharem com qualidade;
- desenvolver a visão estratégica e formas de implementação como fator de sucesso das lideranças; e
- influenciar pessoas a atingir resultados.

## 3. Identificação da necessidade

A criação do PDL teve por premissa o trabalho de mapeamento do perfil dos gestores do CRCAM e promover políticas de governança baseadas em três pilares: a necessidade de resultados nas organizações; a necessidade de processos e do planejamento de ações; e a necessidade de pessoas engajadas e conscientes.

## PROGRAMAÇÃO DAS CAPACITAÇÕES

As capacitações aprovadas por meio desta Portaria estão inseridas como treinamentos previstos a serem contratados ou disponibilizados através de plataforma EAD gratuita no exercício de 2021. As capacitações serão revistas a qualquer tempo, no decorrer do período de vigência, caso haja superveniência de fato que justifique a necessidade de ajuste.

O CRCAM poderá contratar treinamentos de forma avulsa ou disponibilizados por meio de plataforma EAD gratuita, visando suprir e atender às ocorrências abaixo:

- contratação de empregado, parcialmente qualificado para o cargo, cuja atividade interfira com a qualidade do serviço final;
- identificação de baixo desempenho apresentado no Processo de Avaliação de Desempenho, gerando a necessidade de atualização ou de novos treinamentos;
- aquisição ou implantação de novas tecnologias e/ou equipamentos;
- remanejamento funcional;
- atualização ou nova legislação;
- exigência por parte do CRCAM.

**1. O PAT e o PDL deverão compreender as seguintes capacitações:**

<b>Capacitação</b>	<b>Público Alvo</b>	<b>Descrição</b>
<p>Gestão de Pessoas Portal Sebrae/cursos e eventos</p> <p><a href="https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/gestao-de-pessoas.eda0b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aRCRD">https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/gestao-de-pessoas.eda0b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aRCRD</a></p> <p>Carga horária: 8 horas</p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Diretores</p> <p><b>Desejável para:</b> Coordenadores</p>	<p>Aprenda ferramentas e estratégias que permitem gerenciar com eficácia os processos de recrutamento e seleção, desenvolvendo e retendo profissionais talentosos em sua equipe de trabalho</p>
<p>Liderança de pessoas na prática</p> <p><a href="https://www.fecap.br/curta-duracao/lideranca-de-pessoas-na-pratica/">https://www.fecap.br/curta-duracao/lideranca-de-pessoas-na-pratica/</a></p> <p>Carga horária: 4 horas</p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Diretores e Coordenadores</p>	<p>O curso aborda temas como as exigências do mercado atual para o exercício da liderança, as relações humanas interferindo na forma de gerenciar pessoas, o novo perfil do líder (conjunto de competências e características que um líder eficaz deve possuir), os mais atualizados conceitos de liderança, estilos e formas de se praticar a liderança, e uma abordagem prática sobre Liderança Coaching. (...)</p>
<p>Workshops</p>	<p><b>Desejável para:</b> Conselho Diretor, Comissão de Governança, Riscos e Compliance, de Integridade, de LGPD, Diretores, Assessores e Coordenadores</p>	<p>Proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos sobre diversos temas, como LGPD, Governança Corporativa, Compliance, gestão de riscos, integridade e ética nas empresas, visando sempre a geração de valor nos negócios e a melhoria na cultura organizacional.</p>

<p>Plano de Trabalho com apresentação das metas de cada área</p>	<p><b>Desejável para:</b> Conselho Diretor.</p> <p><b>Obrigatório para:</b> Diretores, Assessores e Coordenadores do CRCAM.</p>	<p>Treinamento pelas Diretorias para que haja alinhamento das ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2021.</p>
<p>Curso: Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso) ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (On-line/gratuito/ENAP)</p> <p><a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300/">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300/</a></p> <p>Carga horária: 20 horas</p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Comissão de Governança, Riscos e Compliance, Diretores, Assessores e Coordenadores</p> <p><b>Desejável para:</b> Conselho Diretor</p>	<p>No contexto governamental, os riscos podem ter impactos de grande escala. A capacidade de antevê-los, de identificá-los, de analisá-los e de elaborar um planejamento de respostas contundente, depende significativamente da percepção das pessoas, que precisam desenvolver um olhar aguçado sobre o contexto ou realidade em que se inserem. O curso tem como objetivo capacitar pessoas para aplicar as noções de Gestão de Riscos no contexto do setor público.</p>

<p>Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados e Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (On-line/gratuito/ENAP)</p> <p><a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153</a> Carga horária: 10h</p>	<p>Obrigatório para: Comitê de implantação da LGPD e todos empregados do CRCAM.</p>	<p>O curso apresenta um panorama sobre a novalegislação brasileira de proteção de dados pessoais (Lei 13.709/18), compreendendo os temas mais importantes para a sua implementação, como: fundamentos e campo de aplicação, princípios e direitos do titular, responsabilidades dos agentes, aspectos internacionais, segurança e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, entre outros.</p>
<p>Curso Word básico (9hs), intermediário (13hs) e avançado (13hs)</p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-basico">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-basico</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-intermediario">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-intermediario</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-avancado">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-avancado</a></p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados, conforme condição de conhecimento (básico e/ou intermediário e/ou avançado)</p>	<p>Capacitar os empregados para criar e editar documentos eletrônicos utilizando recursos básicos, intermediário e avançado do Microsoft Word.</p>
<p>Curso Excel básico (15hs), intermediário (15hs) e avançado (31hs)</p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-basico">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-basico</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-intermediario">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-intermediario</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-avancado">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-avancado</a></p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados, conforme condição de conhecimento (básico e/ou intermediário e/ou avançado)</p>	<p>Capacitar os empregados para utilização de recursos avançados da planilha eletrônica Excel em todos os módulos.</p>
<p>Curso Powerpoint básico (12hs) e avançado (8hs)</p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2013-basico">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2013-basico</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2016-avancado">https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2016-avancado</a></p>	<p>Desejável para: Todos empregados Obrigatório para: Diretorias, Assessorias e Coordenações</p>	<p>Capacitar os empregados para criar apresentações com visual profissional e dinâmico com um dos programas mais usados do mundo.</p>

<p>Curso de Gestão de Ética na Organização Ética e Serviço Público – 20 horas. Inscrição: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4</a>.</p> <p>Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública – 24 horas. Inscrição: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/347">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/347</a>.</p> <p>Provas no Processo Administrativo Disciplinar – 20 horas. Inscrição: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/84">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/84</a>.</p>	<p>Desejável para: Diretorias, Assessorias e Coordenações</p> <p>Obrigatório para: Membros da Comissão de Conduta</p>	<p>Proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos sobre o tema da ética e PAD.</p>
--	---	--

## 2. Avaliação do PAT e PDL

O PAT e o PDL serão avaliados pelos participantes mediante preenchimento do formulário Avaliação de Satisfação, conforme Anexo II.

Perspectiva	Descrição	Critérios
<b>Avaliação de reação</b>	Consiste na coleta de informações do próprio treinando, logo após a conclusão do treinamento, com o intuito de avaliar o treinamento realizado.	O treinamento é considerado insatisfatório quando o total de pontos dos itens avaliados não alcançar minimamente 65% dos pontos possíveis. O treinamento é considerado satisfatório, caso o total de pontos dos itens avaliados alcance nota superior a 65% do total de pontos possíveis.
<b>Avaliação de eficácia</b>	Consiste na coleta de informações do gestor imediato do empregado, com o intuito de verificar o aumento de conhecimentos e/ou habilidades, e sua aplicabilidade nas atividades da Unidade Organizacional.	Análise das habilidades, atitudes e conhecimento, sendo eficaz ou não eficaz.

## 3. Monitoramento

Caberá à área de Pessoal do Departamento Contábil-Financeiro, a supervisão constante de todo processo desde planejamento, informação de inscrição, acompanhamento e conclusão, com respectivo recebimento do certificado, das qualificações constantes desse regulamento.



**Anexo II**  
**AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO**

**Caro participante,**  
Esta pesquisa tem por objetivo avaliar o curso/treinamento realizado.  
Dê a sua valiosa opinião nos diversos assuntos abaixo.

**CURSO/TREINAMENTO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

**NOME DO PARTICIPANTE** \_\_\_\_\_

( ) Conselheiro ( ) Membro de Comissão.  
Qual? \_\_\_\_\_

**MODALIDADE DE PARTICIPAÇÃO:** ( ) Empregado ( ) Outros Qual? \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ | Cargo: \_\_\_\_\_

Dê uma nota a cada um dos itens abaixo (use escala de 1 a 4):

Organização e programação	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO UTILIZOU / NÃO SABE	NÃO APLICÁVEL
Local do Evento	4	3	2	1	( )	( )
Palestrantes	4	3	2	1	( )	( )
Temas Abordados	4	3	2	1	( )	( )
Material disponibilizado	4	3	2	1	( )	( )
Metodologia e técnica utilizadas	4	3	2	1	( )	( )
Carga horária	4	3	2	1	( )	( )
Conhecimento acrescido às suas atividades	4	3	2	1	( )	( )
Resultado Final	4	3	2	1	( )	( )

Sugestões para o próximo curso/treinamento:

---

---

---

Comentários/críticas/sugestões:

---

---

---

Verificado por: Departamento de Pessoal	Verificado por: Diretoria	
---	------------------------------	--