

**PORTARIA CRCAM N.º 032, DE 31 DE MARÇO DE 2022.**

Aprova o Plano Anual de Treinamentos (PAT) e o Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) do CRCAM para o exercício de 2022.

**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 2022, 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 032/2022**

#### **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 sobrepor 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 2022. 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><b>Gestão de Comportamento nas Organizações (10h)</b></p> <p><a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/702">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/702</a></p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Diretores</p> <p><b>Desejável para:</b> Coordenadores</p>	<p>O curso Gestão de comportamento nas organizações aborda fundamentalmente sobre ética e relações de trabalho. A gestão do comportamento permite conhecer as principais características comportamentais dos colaboradores e atribuir a eles a função mais adequada à sua essência.</p>
<p><b>Liderança de pessoas na prática (4h)</b></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><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><b>Workshops</b></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><b>Plano de Trabalho com apresentação das metas de cada área</b></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 2022.</p>
<p><b>Curso: Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso) ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (Online/gratuito/ENAP) (20h)</b></p> <p><a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300/">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300/</a></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><b>Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados e Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (On-line/gratuito/ENAP) (10h)</b></p> <p><a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153</a></p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Comitê de implantação da LGPD e todos empregados do CRCAM.</p>	<p>O curso apresenta um panorama sobre a nova legislação brasileira de proteção de dados pessoais (Lei 13.709/18), compreendendo os temas mais importantes.</p>
<p><b>Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (On-line/gratuito/ENAP) (15h)</b></p> <p><a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603</a></p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Todos empregados</p>	<p>LGPD e sua implementação: 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><b>Curso Word básico (9h), intermediário (13h) e avançado (13h)</b></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-word-2013-basico">https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-word-2013-basico</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-word-2013-intermediario">https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-word-2013-intermediario</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-word-2013-avancado">https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-word-2013-avancado</a></p>	<p><b>Obrigatório para:</b> 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><b>Curso Excel básico (15h), intermediário (15h) e avançado (31h)</b></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-excel-2013-basico">https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-excel-2013-basico</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-excel-2013-intermediario">https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-excel-2013-intermediario</a></p> <p><a href="https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-excel-2013-avancado">https://www.ev.org.br/cur-sos/microsoft-excel-2013-avancado</a></p>	<p><b>Obrigatório para:</b> 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><b>Curso Powerpoint básico (12h) e avançado (8h)</b></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><b>Desejável para:</b> Todos empregados</p> <p><b>Obrigatório para:</b> 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><b>Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual (25h)</b></p> <p>Inscrição: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/440">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/440</a></p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Diretores e Coordenadores</p>	<p>Atualização da Lei nº 14.133/2021 e novas normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com ênfase na Gestão Contratual.</p>
<p><b>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (40h)</b></p> <p>Inscrição: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/384">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/384</a></p> <p><b>Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos (20h)</b></p> <p>Inscrição: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/706">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/706</a></p>	<p><b>Desejável para:</b> Todos empregados</p> <p><b>Obrigatório:</b> fiscais e gestores de contratos</p>	<p>Proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos sobre o tema de contratos administrativos.</p>
<p><b>Seminário Nacional das Contratações dos Conselhos Profissionais: do planejamento à fiscalização dos contratos - atualizado conforme a Nova Lei de Licitações (24h)</b></p> <p>Curso com investimento financeiro.</p> <p>Realização: empresa Inove</p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Coordenadores dos Setores: Licitação e Compras / Controle Interno</p>	<p>Capacitar, atualizar e preparar os agentes atuantes em atividades de fiscalização e gestão contratual, consultoria, assessoramento jurídico e demais profissionais responsáveis pelo acompanhamento da execução de contratos junto aos Conselhos Profissionais, fornecendo-lhes robusto referencial teórico e prático para decidir e atuar com segurança do planejamento à fiscalização dos contratos.</p>
<p><b>Ouvidoria na Administração Pública (20h)</b> (Saberes - Senado Federal)</p> <p><a href="https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246">https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246</a></p>	<p><b>Desejável para:</b> Comissão Permanente de Transparência e Ouvidoria do CRCAM.</p>	<p>Objetivo de contribuir para a formação de profissionais da área e demais interessados quanto aos fundamentos da Ouvidoria Pública e aspectos básicos</p>

<p><b>Excelência no Atendimento (20h)</b> (Saberes - Senado Federal)</p> <p><a href="https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246">https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246</a></p>	<p><b>Obrigatório para:</b> Departamentos de Registro e Relacionamento, Desenvolvimento Profissional, Comunicação e Fiscalização</p> <p><b>Desejável para:</b> Todos os empregados.</p>	<p>Apresenta informações gerais a respeito do atendimento ao público sob a ótica da qualidade e da excelência</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
<p><b>Avaliação de reação</b></p>	<p>Consiste na coleta de informações do próprio treinando, logo após a conclusão do treinamento, com o intuito de avaliar o treinamento realizado.</p>	<p>O treinamento é considerado insatisfatório quando o total de pontos dos itens avaliados não alcançar minimamente 65% dos pontos possíveis.</p> <p>O treinamento é considerado satisfatório, caso o total de pontos dos itens avaliados alcance nota superior a 65% do total de pontos possíveis.</p>
<p><b>Avaliação de eficácia</b></p>	<p>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.</p>	<p>Análise das habilidades, atitudes e conhecimento, sendo eficaz ou não eficaz.</p>

## 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	
---	------------------------------	--