

PORTARIA CRCAM N.º 012, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

Aprova o Plano Anual de Treinamentos (PAT) e o Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) do CRCAM para o exercício de 2023.

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.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Treinamentos (PAT) e o Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) para o exercício de 2023, 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 012/2023

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 2023. 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:

Capacitação	Público Alvo	Descrição
<p>Excelência no Atendimento (20h) (Saberes - Senado Federal)</p> <p>https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246</p>	<p>Obrigatório para: Todos os empregados.</p>	<p>Apresenta informações gerais a respeito do atendimento ao público sob a ótica da qualidade e da excelência</p>
<p>Postura e Imagem Profissional (8h)</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/postura-e-imagem-profissional</p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados</p> <p>Desejável: Conselheiros</p>	<p>O objetivo deste curso é apresentar a importância da imagem no ambiente profissional, com base nas principais práticas do mercado e com foco em Psicologia Organizacional, Administração, Gestão de Pessoas, <i>Coaching</i> e Projetos. Você poderá construir um novo olhar entre a questão da imagem, postura e convivência social, pois o curso demonstrará como é importante aprimorar esses pontos em seu convívio pessoal e profissional.</p>
<p>Cerimonial: tipos, etiqueta e profissional (20h) - Turma 2023A</p> <p>https://aprendamais.mec.gov.br/course/index.php?categoryid=12</p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados</p>	<p>O curso terá como objetivo aos colaboradores, mostrar como organizar e administrar os eventos com regras fundamentais de cerimonial.</p>
<p>Plano de Trabalho com apresentação das metas de cada área</p>	<p>Desejável para: Conselho Diretor.</p> <p>Obrigatório para: Diretores e Coordenadores do CRCAM.</p>	<p>Treinamento pela Diretoria para que haja alinhamento das ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2023.</p>
<p>Curso: Técnicas de Redação (10h)</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/tecnicas-de-redacao</p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados</p> <p>Desejável: Conselheiros</p>	<p>O objetivo deste curso é aprimorar seus conhecimentos sobre a produção escrita. Serão abordados alguns gêneros, como notícia, carta do leitor e a dissertação-argumentativa, bastante exigida. Você também conhecerá as etapas do planejamento da comunicação escrita para produzir bons textos e os critérios de correção pelos quais são avaliadas as produções textuais.</p>

<p>Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados e Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (10h)</p> <p>https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153</p>	<p>Obrigatório para: 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>Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (Online/gratuito/ENAP) (15h)</p> <p>https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603</p>	<p>Obrigatório para: 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>Estratégias de Logística na Administração Pública (20h)</p> <p>https://www.escolavirtual.gov.br/curso/435</p>	<p>Obrigatório para: Coordenação Operacional Desejável: Coordenadores</p>	<p>Este curso foi desenvolvido para ajudar profissionais que atuam na gestão de materiais a atualizarem os procedimentos em almoxarifados, estoques, distribuição e patrimônio para a máxima utilização dos recursos.</p>
<p>Licitações (40h)</p> <p>https://aprendamais.mec.gov.br/enrol/index.php?id=649</p>	<p>Obrigatório para: Coordenação, assessor e estagiário de Licitação Desejável: assessores e Coordenadores</p>	<p>Conceitos e modalidades; fases; tipos e procedimentos; contratação direta; anulação e recursos.</p>
<p>Curso Pacote Office 2016 (110h)</p> <p>https://www.ev.org.br/trilhas-de-conhecimento/pacote-office-2016</p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados, conforme condição de conhecimento (básico e/ou intermediário e/ou avançado)</p>	<p>Esta Trilha reúne todos os cursos do Pacote Office disponíveis. Você aprenderá desde a criar e formatar planilhas e gráficos no Excel, até a trabalhar com funções financeiras, estatísticas e funções aninhadas, de maneira que o raciocínio seja aprimorado para situações mais complexas. De forma simples, você aprenderá a criar, editar e gerenciar apresentações no PowerPoint, trabalhando com elementos gráficos, aplicando efeitos de animação e transição de slides, entre outras ações. No Word, você poderá criar qualquer tipo de documento que envolva textos, quadrinhos, revistas, panfletos, jornais, etc. Além disso, você pode enriquecer o seu documento, utilizando tabelas, gráficos, imagens, índices e recursos.</p>

<p>Inteligência Emocional (50h) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318</p>	<p>Desejável para: Todos empregados</p>	<p>A gestão emocional excelente é a possibilidade do ser humano autogerir suas emoções e expressá-las de maneira funcional para consigo e em sociedade, que permite a construção de uma mentalidade de crescimento e, a partir disso, a atuação de maneira produtiva e congruente na carreira e vida pessoal.</p>
<p>Direito Administrativo (40h) https://aprendamais.mec.gov.br/enrol/index.php?id=688</p>	<p>Obrigatório: Estagiários. Desejável para: Todos empregados</p>	<p>Noções sobre o conceito de Estado; atos administrativos; princípios básicos da Administração Pública; poderes; trabalhadores; cargos, funções e normas; ingresso e desligamento; responsabilidade dos servidores.</p>
<p>Ouvidoria na Administração Pública (20h) (Saberes - Senado Federal) https://saberes.senado.leg.br</p>	<p>Obrigatório: Comissão Permanente de Transparência, Coordenadores e Ouvidor 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>Assédio Moral e Sexual no Trabalho (6h) (Saberes – Senado Federal) https://saberes.senado.leg.br</p>	<p>Obrigatório: Todos os empregados e conselheiros</p>	<p>Objetivo: Debater abertamente sobre Assédio Moral e Sexual no Trabalho visa melhorar as condições de trabalho e as relações entre os trabalhadores, melhorando, assim a qualidade de vida dos indivíduos e a sua produtividade. Tornar o ambiente de trabalho livre de qualquer prática ofensiva é a meta principal.</p>
<p>Gestão do Tempo e Produtividade(40h) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/468</p>	<p>Obrigatório: Todos os empregados</p>	<p>Neste curso você aprenderá uma jornada de autoconhecimento e conhecerá processos e métodos produtivos para o aperfeiçoamento de suas competências individuais e coletivas relacionadas ao aumento da produtividade.</p>
<p>Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho(20h) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/475</p>	<p>Obrigatório: Todos os empregados</p>	<p>O curso foi criado para apresentar ferramentas, reflexões e práticas relacionadas ao planejamento e organização pessoal e no trabalho. Ele é importante, pois ajudará a trazer mais segurança, bem-estar, facilitando a comunicação, tais como o bom uso de correio eletrônico, de agendas de trabalhos.</p>
<p>Modelo de Matriz Gerencial de Riscos(40h) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/923</p>	<p>Obrigatório: Todos os empregados</p>	<p>Você conhecerá os principais conceitos aplicados à Gestão de Riscos, bem como entenderá sua aplicabilidade. Os benefícios, as etapas, os procedimentos e os desafios no contexto da Administração Pública.</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	Crítérios
Avaliação de reação	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.
Avaliação de eficácia	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	
---	------------------------------	--