PLANO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP

O Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Competências objetiva promover a combinação sinérgica entre as competências requeridas dos servidores lotados na SEGP àquelas necessárias ao alcance dos objetivos e resultados previstos nos Planos Estratégico e de Gestão e no Projeto MMD/TC.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ – TCE/PA

PLANO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ – TCE/PA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGP

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS – CDC

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO

2 JUSTIFICATIVA

3 OBJETIVOS

4 PÚBLICO-ALVO

5 POLÍTICA E DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS DO TCE/PA

6 NORMATIVOS ORIENTADORES

7 MATRIZ DE COMPETENCIAS DAS UNIDADES DA SEGP

8 ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

9 PROGRAMAS EDUCACIONAIS

9.1 Estrutura dos Programas Educacionais:

9.2 Programa de Ambientação para Servidores Ingressantes

9.2.1 Eixos de Desenvolvimento

9.3 Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Técnicas e Administrativas

9.3.1 Eixos de Desenvolvimento

9.4 Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Comportamentais

9.4.1 Eixos de Desenvolvimento

9.5 Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Liderança e Gestão

9.5.1 Eixos de Desenvolvimento

10 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

11 IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

ANEXO I – Formulário de Indicação de Temas

ANEXO II – Competências Técnicas dos Cargos Efetivos Por Unidade de Lotação

"Se quiseres colher em três anos, planta trigo; se quiseres colher em dez anos, planta árvores; mas se quiseres colher para sempre, treina o homem".

Valmir Pilares.

1 APRESENTAÇÃO:

O surgimento de crises provocadas pela pandemia do Covid – 19, impôs aos diversos segmentos do mundo, dentre eles o setor público, a busca por mudanças estruturantes, a exemplo do desenvolvimento de conhecimentos multidisciplinares e habilidades, capazes de promover a qualificação de sua força de trabalho com o objetivo de formar quadros profissionais para melhor servir aos anseios da sociedade.

Destarte, o Plano de Capacitação dos servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas surge não somente com um instrumento gerencial, mas também como norteador de ações diversas que auxiliarão na conquista de melhorias nos processos de trabalho e respectivas rotinas e procedimentos.

Este programa está em consonância com as diretrizes estratégicas definidas no Plano Estratégico do TCE-PA (2022-2027), sendo as diretrizes de desempenho vinculadas à área de Gestão de Pessoas: 1. Adotar critérios para alocação e movimentação de pessoal alinhados aos objetivos institucionais; 2. Fortalecer as ações de saúde e qualidade de vida; 3. Modernizar e integrar os sistemas de informação utilizados pela gestão de pessoas.

2 JUSTIFICATIVA:

Segundo a ATRICON, por meio da Resolução nº 13/2018, cabe aos Tribunais de Contas brasileiros desenvolver políticas de seleção, desenvolvimento e retenção de servidores que contribuam para o aprimoramento da gestão pública e o efetivo cumprimento de sua missão institucional.

Diante do Diagnóstico de Avaliação do TCE/PA, no âmbito do projeto Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC) realizado em 2019, observou-se a necessidade de ampliar e melhorar as práticas de gestão de pessoas, concernentes à promoção de qualificação e capacitação do corpo técnico-administrativo e lideranças, incentivando a troca de experiência, vivência, percepção e boas práticas, alinhando competências técnicas e organizacionais, incentivando a colaboração e o compartilhamento de conhecimentos, estimulando a inovação de metodologias de trabalho e promovendo o aperfeiçoamento organizacional.

3 OBJETIVOS:

A inserção do princípio da eficiência na Constituição Federal em conjunto com os demais princípios como os da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade nos impõe uma reflexão acerca da questão do que significa ser eficiente para o Estado e de que forma será cobrada dos servidores públicos esta eficiência, visando a eficácia dos seus serviços públicos prestados.

Nesse sentido é que foi possível a idealização e organização do presente plano de capacitação, com o objetivo principal de promover a qualificação e a capacitação do corpo técnico, administrativo e respectivos gestores vinculado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Dessa forma, faz-se necessário que as ações desenvolvidas por meio do presente plano de capacitação, alcance os objetivos a seguir:

- Adequar a política de capacitação do TCE-PA aos preceitos do Marco de Medição do Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC 2019), em especial ao item 6.1.3 do QATC 06 (Gestão de Pessoas);
- Oferecer ações educacionais que favoreçam o desempenho dos servidores e que resultem no alcance das metas estabelecidas no Plano Estratégico Institucional;
- Ampliar os conhecimentos dos servidores da SEGP de modo a contribuir com a realização dos objetivos estratégicos do TCE/PA;
- Ofertar ações de capacitação focadas nas lacunas de competência consideradas críticas por cada uma das unidades, sem prejuízo do oferecimento de outras ações estruturadas de desenvolvimento de competências;
- Contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores e gestores com o seu desenvolvimento pessoal;
- Buscar o alinhamento das ações do Plano de Capacitação com o adicional de qualificação e a avaliação de desempenho dos servidores.

4 PÚBLICO-ALVO:

Servidores e Coordenadores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas.

5 POLÍTICA E DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS DO TCE/PA:

Instituída pela Resolução nº 18.437/2018, tem dentre outras finalidades, a promoção de ações contínuas para o desenvolvimento das competências individuais e institucionais visando à melhoria do desempenho do servidor, da gestão e da Instituição.

Nessa esteira, o Plano de Capacitação dos servidores da SEGP, por meio do estabelecimento de diretrizes e metodologias específicas possibilitará o alinhamento com o Plano Estratégico e de Gestão, visando atender aos objetivos estratégicos do TCE-PA, assim como fortalecer a cultura do planejamento.

Figura 1 - Fonte: Resolução nº 19.320/2021 (Processo nº TC/012932/2021)

6 NORMATIVOS ORIENTADORES:

6.1 Gerais:

- Ato 71, de 05 de fevereiro de 2015.
- Resolução nº 19.320 - Aprova o Plano Estratégico do Tribunal de Contas do Estado do Pará para o período de 2022- 2027 e dá outras providências, trazendo como objetivo estratégico da área de Gestão de Pessoas "Ampliar a efetividade das políticas e diretrizes da gestão de pessoas".
- Plano de Gestão 2023 – 2025: A diretriz do Plano de Gestão está estruturada em três eixos: gestão de pessoas, tecnologia da informação e planejamento estratégico, alinhados ao Plano Estratégico 2022-2027 (revisão), na busca constante do aperfeiçoamento de controle externo.
- Lei nº 8.037/14 - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do TCE/PA (e alterações posteriores).

- Decreto Federal nº 9.991/2019 – Dispõe sobre a **Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas.**
- Resolução nº 19.333/2021 - Dispõe sobre a regulamentação do **Abono por Produtividade Coletiva** no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
- Resolução nº 18.768/15 - Institui o **Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará** e dá outras providências.
- Resolução nº 18.721/15 (e alterações posteriores) - Regulamenta a concessão do **Adicional de Qualificação** aos servidores ativos ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do TCE/PA.
- NBASP30 – Orientações sobre ética
- NBASP-100 (tradução da ISSAI100 - INTOSAI)

6.2 Específicos:

- Resolução nº 18.437/13 - Dispõe sobre a **Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do TCE-PA**.
- Resolução nº 19.224/2020 - Dispõe sobre a **Matriz de Competências** no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
- Resolução ATRICON nº 13/2018 - Aprova as Diretrizes de Controle Externo ATRICON 3304/2018 relacionadas à temática **"Gestão de pessoas nos Tribunais de Contas"**.
- Portaria nº 28.927/14 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quando da solicitação e da promoção de Eventos Educacionais do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- Resolução nº 19.225 (Processo nº TC/ 522126/2020): Estabelece normas e procedimentos para disciplinar a implantação e operacionalização do fornecimento de programas de Pós-Graduação *lato* e *stricto sensu* aos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- Trajetórias Profissionais – Gestão de Pessoas, documento elaborado pela Rede de Gestão de Pessoas sob a orientação e condução do Instituto Serzedello Corrêa e contou com a colaboração de representantes do Instituto Rui Barbosa e de Tribunais de Contas de Estados e Municípios;
- Resolução nº 18.523 (Processo 2013/52.449-6) – Código de Ética dos Servidores do TCE/PA.

7. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA SEGP:

(Resolução nº 19.224/2020)

O TCE/PA, por meio do Processo nº 2018/03396-8-TCE/PA, Pregão Eletrônico nº 11/2018, realizou a contratação de consultoria com o objetivo de elaboração de "avaliação qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal do TCE/PA, baseado em competências".

Foi conceituado "competências" como sendo o conjunto dos conhecimentos (o saber, por que fazer), das habilidades (o saber fazer, como fazer) e das atitudes (o querer fazer,

o ideal de conduta) a serem perseguidos para melhor desempenho das atribuições dos cargos/funções no Tribunal, segundo a sua área de atuação. Os conhecimentos e as habilidades podem ser caracterizados como competências técnicas e as atitudes como as competências comportamentais. As competências organizacionais foram definidas como sendo as de domínio geral, ou seja, comuns e necessárias a todos os servidores do Tribunal dada a missão do órgão.

Sendo assim, as competências mapeadas foram definidas em:

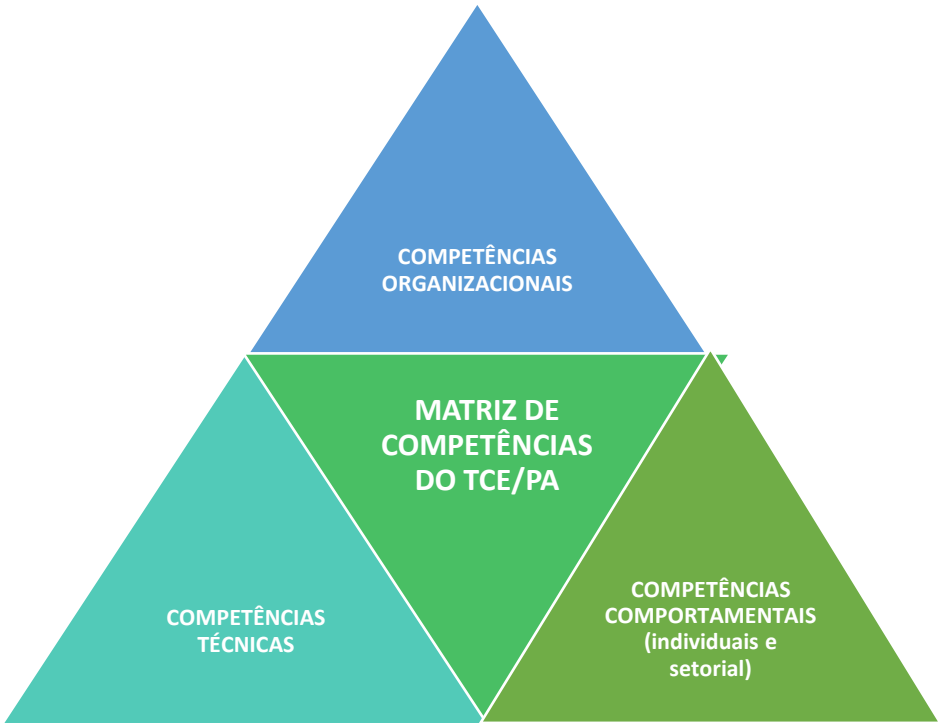

Figura 2 - Fonte: Resolução nº 19.224 de 10 de novembro de 2020.

7.1 Competências Organizacionais: são competências comuns a todos os servidores (efetivos e comissionados) e das funções gratificadas relacionadas às crenças, valores e filosofia de gestão. Foram classificadas em:

- ✓ Comprometimento;
- ✓ Visão sistêmica;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Conhecimento de normas, procedimentos e processos;
- ✓ Confiabilidade.

7.2 Competências Comportamentais (individual e setorial): são competências ligadas diretamente à conduta do indivíduo, observadas na sua forma de se comportar e relativas à área de atuação do servidor, segundo a sua lotação no TCE/PA, o que no caso da Secretaria de Gestão de Pessoas são:

No caso da SEGP é ***Área Técnico-Administrativa***:

- ✓ Capacidade Técnica
- ✓ Gestão do Conhecimento
- ✓ Proatividade

7.3 Competências Gerenciais: São as competências necessárias aos diferentes níveis da organização, que resultam no que os gestores realizam ou produzem no trabalho (ZARIFIAN, 2001). Para esse plano buscou-se apoio no quadro de competências definido na NBASP-100 (tradução da ISSAI100 - INTOSAI), que é a norma que trata dos "Princípios Fundamentais da Auditoria do Setor Público", na qual classificou-se como Competências Gerenciais:

- ✓ **Gestão de Equipes;**
- ✓ **Gestão da Informação;**
- ✓ **Gestão de Processo;**
- ✓ **Gestão da Ética;**
- ✓ **Liderança.**

7.4 Competências Técnicas: são competências específicas, requeridas dos servidores, vinculadas às atividades desenvolvidas e relacionadas aos processos de trabalho da área em que atuam. Foram mapeadas para os cargos efetivos para os quais houve vaga no concurso relativo ao Edital nº 01/2016 e alterações). Como se trata de material extenso, pode ser verificada nas páginas de número 60 a 73 do Relatório Técnico da consultoria que realizou o mapeamento de competências, objeto da Matriz de Competências, homologada pelo Pleno deste TCE/PA, por meio da Resolução nº 19.224 de 10 de novembro de 2020.

7.5 Inventário de Competências: Com base na consultoria realizada em 2019 foi apurado o resultado do Inventário de Competências – IC da área, conforme abaixo demonstrado:

INTERVALO IC	INDICAÇÃO
IC = 0	Talento
0 < IC ≤ 2,29	Baixa Necessidade de Capacitação
2,29 < IC ≤ 5,24	Média Necessidade de Capacitação
5,24 < IC ≤ 12	**Alta Necessidade de Capacitação**

➢ **UNIDADE DE LOTAÇÃO:**

LOTAÇÃO	FREQUÊNCIA	CAPACIDADE TÉCNICA	COMUNICAÇÃO	GESTÃO DO CONHECIMENTO	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	COMPROMETIMENTO	VISÃO ESTRATÉGICA	VISÃO SISTÊMICA	CONFIABILIDADE	GESTÃO DO TEMPO	LIDERANÇA	CONHECIMENTO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E	GESTÃO DE RISCO	PROATIVIDADE	CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR	TRABALHO EM EQUIPE
Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências	4	5,17	5,33	2,67	1,67	4,33	5,67	4,67	4,67	4,33	4,67	5,67	4,83	5,17	5,33	4,17
Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira	7	4,13	2,93	2,47	1,53	2,00	3,40	3,07	2,13	2,33	2,93	3,87	3,67	2,93	3,07	2,60
Coordenadoria de Pagamento	7	2,67	2,42	1,92	1,50	1,92	3,17	3,33	1,92	1,75	2,67	3,50	2,25	3,00	2,83	1,50
Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida	14	4,05	2,76	3,14	3,24	2,86	3,52	2,67	3,29	3,14	3,52	3,29	3,95	4,76	3,19	2,95
Gerência de Expediente	8	2,70	2,33	1,63	1,00	2,03	2,90	2,23	2,13	1,87	3,00	2,90	3,40	2,13	1,97	1,57
Secretaria de Gestão de Pessoas	3	3,52	2,43	2,19	1,14	2,14	3,14	2,86	2,29	2,29	3,05	3,86	5,62	3,00	2,95	1,95

***Relativizar o IC proporcionalmente à quantidade de servidores respondentes que de fato atuam na área. Comparar com o IC calculado por área de atuação (quadro abaixo).**

➢ **ÁREA DE ATUAÇÃO:**

ÁREA ATUAÇÃO	FREQUÊNCIA	CAPACIDADE TÉCNICA	COMUNICAÇÃO	GESTÃO DO CONHECIMENTO	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	COMPROMETIMENTO	VISÃO ESTRATÉGICA	VISÃO SISTÊMICA	CONFIABILIDADE	GESTÃO DO TEMPO	LIDERANÇA	CONHECIMENTO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E PROCESSOS	GESTÃO DE RISCO	PROATIVIDADE	CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR	TRABALHO EM EQUIPE
Técnico-Administrativa	83	2,91	2,45	2,24	1,38	1,95	2,99	2,47	2,27	1,94	2,69	2,95	3,47	2,62	2,78	1,94

8 ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO:

Pretende-se com este Plano de Capacitação torná-lo um instrumento de gestão de pessoas que permite manter a integração de maneira interdependente entre as ações contínuas de educação e as estratégias institucionais que compõem o Plano Estratégico Institucional, o Plano de Gestão e o Plano de Ação do MMD/TC.

E dada ao que é sugerido no Programa de Formação, advindo do Fórum Nacional de Auditoria, "*fazer um levantamento das ações de capacitação já existentes nas escolas relacionadas às competências do auditor de controle externo e das demais carreiras e cargos que integram o quadro de pessoal dos Tribunais de Contas, para, depois, construir propostas de capacitações nas competências que não foram contempladas*".

Dessa forma, este Plano de Capacitação foi construído, também, com base no diagnóstico de competências, realizado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências – CDC, considerando as estratégias e ações estruturantes definidas nos instrumentos de gestão, citados anteriormente. O formulário utilizado para a obtenção do diagnóstico de necessidades de capacitação encontra-se no Anexo I deste documento.

Para fins de execução deste Plano de Capacitação estruturado em Programas de Ações Educacionais, por meio dos quais serão desenvolvidos os temas que permitam a aquisição do conhecimento, habilidades e atitudes que compõem as competências mencionadas no parágrafo anterior.

9 PROGRAMAS EDUCACIONAIS:

Os Programas Educacionais é um conjunto articulado de atividades individuais e/ou grupais de ensino e aprendizagem, formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoas, com vistas à socialização de conhecimentos, habilidades e atitudes consideradas primordiais para o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores ora lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGP.

Para a oferta de ações educacionais, foram reunidas competências mapeadas pela Consultoria, assim como àquelas sugeridas quando da aplicação do formulário para indicação de capacitação, por cada coordenadoria da SEGP, a fim de viabilizar um conjunto de ações que possibilitem o atendimento das reais necessidades de aprendizagem.

9.1 Estrutura dos Programas Educacionais:

Os Programas Educacionais estão divididos em:

- Programa de Ambientação para Servidores Ingressantes;
- Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Técnicas e Administrativas;
- Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Comportamentais; e
- Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Gerenciais.

9.2 Programa de Ambientação para Servidores Ingressantes:

O programa tem a finalidade precípua de disseminar de forma rápida, porém abrangente, objetiva e segura, a cultura organizacional, bem como outros aspectos relevantes como: histórico do Tribunal, a missão constitucional, visão de futuro, valores, objetivos estratégicos, estrutura organizacional e física, código de ética e conduta esperada dos servidores, estrutura

remuneratória, benefícios e vantagens pecuniárias, possibilidades de crescimento na carreira por meio do processo de avaliação de desempenho, dentre outros.

9.2.1 Eixos de Desenvolvimento:

Trata-se de temas a serem desenvolvidos de modo multidisciplinar, os quais estão divididos em 05 (cinco) módulos:

a) Módulo 1 - Conhecendo o TCE/PA;
b) Módulo 2 - Direitos, Deveres e Benefícios oferecidos;
c) Módulo 3 - Outros Deveres e Benefícios;

- **Público-Alvo:** Servidores Ingressantes lotados nas Coordenadorias da SEGP

9.3 Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Técnicas e Administrativas:

Este programa abrange o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades referentes à execução técnica e administrativa das atividades de cada área, com foco na formação das competências específicas necessárias para a consecução dos processos de trabalho de cada coordenadoria da Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGP, com vistas ao aprimoramento da capacidade de seus servidores em utilizar ferramentas e instrumentos de governança, planejamento, gestão, elaboração e monitoramento de políticas e projetos, com foco no desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessários ao exercício de cargos ou funções específicas.

9.3.1 Eixos de Desenvolvimento:

Trata-se de ações educacionais a serem desenvolvidas de modo multidisciplinar, as quais estão agrupadas em 03 (três) áreas:

d) Administração, Gestão e Governança Pública;
e) Legislação, Normas e Procedimentos Administrativos;
f) Sistemas Corporativos (Internos e Externos);
g) Tecnologia da Informação
h) Saúde e Qualidade de Vida

- **Público-Alvo:** Servidores lotados nas Coordenadorias da SEGP.

9.4 Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Comportamentais:

Destina-se a oferecer ações educacionais para auxiliar no desenvolvimento de competências pessoais dos servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, com foco no

aprimoramento das relações profissionais, desenvolvimento contínuo e orientação para resultados.

9.4.1 Eixos de Desenvolvimento:

Para este Plano buscou-se apoio na NBASP-100 (tradução da ISSAI100- INTOSAI), que trata dos Princípios Fundamentais da Auditoria do Setor Público, as competências relacionadas às capacidades intrapessoal e interpessoal do servidor, que impactam diretamente no desempenho. Dessa forma, propõem-se neste Programa, o desenvolvimento das seguintes áreas:

a) Relações Interpessoais;
b) (Auto)Aperfeiçoamento;
c) Código de Ética dos Servidores do TCE/PA;
d) Comunicação;
e) Trabalho em equipe.

- **Público-Alvo:** Servidores lotados nas Coordenadorias da SEGP.

9.5 Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Liderança e Gestão:

Destina-se a promover capacitação dos servidores que se encontram no exercício de função gratificada (Coordenação), a partir do desenvolvimento de competências específicas de liderança estratégica, tática e/ou operacional, visando auxiliar na melhoria do desempenho dos coordenadores da SEGP e demais gestores do TCE/PA. O programa está estruturado em quatro eixos, conforme abaixo destacado:

Diagnóstico	Programa de Desenvolvimento em Liderança Estratégica	Programa de Desenvolvimento em Liderança Tática e Operacional	Programa de Desenvolvimento de Futuros Líderes
•Identificar as lacunas de competências profissionais (*gaps*) e dos desafios enfrentados no cotidiano	•Auxiliar na melhoria do desempenho dos dirigentes que ora atuam no nível estratégico	•Auxiliar na melhoria do desempenho dos dirigentes que ora atuam no níveis tático e operacional	•Desenvolver competências daquele servidor que poderá vir a ocupar determinadas posições de liderança e/ou gestão

O programa foi entregue à Escola de Contas Alberto Veloso (ECAV), por meio do Memorando nº 017/2023 – SEGP, em 07/03/2023 (Expediente Eletrônico nº 003794/2023).

9.5.1 Eixos de Desenvolvimento:

Para este Programa idealizou-se ações educacionais estruturadas em prol do desenvolvimento dos objetivos estratégicos, táticos e operacionais constantes do Plano Estratégico 2022-2027 incluindo ações abrangentes de formação continuada e permanente, consoante ao que prevê no projeto da ATRICON - MMD/TC, QATC 7.2.1 – "O plano de capacitação dos servidores estabelece: formar / desenvolver lideranças e potenciais sucessores?".

Para o caso específico deste plano de capacitação, a estrutura de eixos de desenvolvimento visa atender, em especial, às necessidades de capacitação dos coordenadores responsáveis pelas unidades de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme abaixo discriminado:

- **Público-Alvo:** Coordenadores responsáveis pelas unidades de trabalho da SEGP.

10. Quadro das Ações Educacionais

Programa de Ambientação para Servidores Ingressantes

EIXOS DE DESENVOLVIMENTO
Módulo I – Conhecendo o TCE/PA
AÇÃO EDUCACIONAL
1. Identidade Organizacional: Missão, Visão, Valores, e apresentação dos pontos principais do Plano Estratégico Institucional (2022-2027) e do Plano de Gestão 2023-2025.
2. A estrutura organizacional e suas unidades de trabalho: Tribunal Pleno, Mesa Diretiva e os Serviços Auxiliares.
Módulo II - Direitos, Deveres e Benefícios oferecidos
AÇÃO EDUCACIONAL
1. Vestuário (OS Nº 209/2007 – GP)
2. Jornada de Trabalho e Apuração de Frequência
3. Banco de Horas e Justificativa de falta
4. Remuneração, Calendário de Pagamento e Recesso Remunerado
5. Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR (Progressão Funcional e Adicional de Qualificação)

6. Atendimento em Saúde e Projetos de Responsabilidade Socioambiental
7. Cadastro para acesso ao Portal de Sistemas, intranet, e-mail institucional, dentre outros.
8. Desenvolvimento de Competências (Plano de Educação Corporativa - ECAV)
Módulo III - Outros Deveres e Benefícios
AÇÃO EDUCACIONAL
1. Código de Ética
2. Atribuições e responsabilidades do cargo
3. Definição de lotação e de mentoria (acolhimento na unidade)
4. ASTCEMP

Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Técnicas e Administrativas

EIXOS DE DESENVOLVIMENTO AÇÕES EDUCACIONAIS / UNIDADE SOLICITANTE									
ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E GOVERNANÇA PÚBLICA									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Tipo de Ação Educacional Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a	Grau de Prioridade 1. (Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/202	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em serviço, A distância-EAD	Carga horária mínima (h/a)	Qde de vagas	Indicação de Profissional/ Entidade realizadora

				critério da ECAV, dentre outros.	3 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)				
1. Como mapear competências	CDC			Cursos, Encontros, Congressos		Presencial		5	
2. Técnicas de entrevista e pesquisa de campo	CDC			Cursos, Encontros, Congressos		Presencial		5	
3. Gramática aplicada à Administração Pública	CDC			Curso		Presencial / EAD		5	
4. Redação Oficial	CDC			Curso		Presencial / EAD		5	
5. Técnicas de análise e elaboração de relatório	CDC			Curso, Encontros, Congressos		Presencial / EAD		5	
6. Técnicas de elaboração de programas e projetos	CDC			Curso, Encontros, Congressos		Presencial / EAD		5	
7. Cultura Organizacional	CDC			Curso		EAD (com vídeos instrucionais)		5	
8. Técnicas de elaboração de processos e procedimentos	CDC			Curso		EAD		5	
9. Elaboração e Redação de Projetos	CSQ	Aspectos gerais da gestão de projetos; Estudo de viabilidade de projetos; Escrita e redação de projeto; Monitoramento e acompanhamento de projetos.	Capacitação por necessidade de serviço		3	Curso		Equipe CSQ: um repres. de cada categoria profissional	
10. Assessoria em Programas e Projetos da Saúde e Segurança do Trabalho.	CSQ	Assessoria Técnica em Segurança do Trabalho no serviço público; Elaboração de Ordens de Serviço pertinentes; Orientações gerais	Capacitação por necessidade de serviço	Curso	3	Presencial		Equipe técnica da CSQ	

		sobre: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO + ASO + Exames Clínicos e Complementares; Gerenciamento de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual – EPI; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA (NR-5)							
11. Atendimento ao público: técnicas de recepção e secretariado para um atendimento humanizado	CSQ	A caracterização do serviço administrativo; Como desenvolver ações proativas no serviço administrativo e de recepção; como atender as chamadas telefônicas dos servidores, o que fazer, o que evitar, como preparar o atendimento, como lidar com situações difíceis, como avaliar a qualidade do atendimento, como utilizar o atendimento automático. Postura Profissional; Como conquistar a confiança da pessoa atendida; Relacionamento	Capacitação por necessidade de serviço	Treinamento	3			Setor Administrativo	

		Interpessoal; Desenvolvimento de comunicação interpessoal assertiva e efetiva; Comportamento Adequado; A Importância do Primeiro Contato; Relacionamento com Outros Funcionários; Autocontrole e empatia; Postura ética; Atendimento Humanizado.							
12. Gestão de Pessoas na Administração Pública	CDC			Curso			EAD	5	
13. Processo Administrativo	Ger. Expediente	PAD, Inquérito, TAD, Julgamento, Revisão, de acordo com a Lei Estadual nº. 5.810/94	Necessidade de instrução dos PAD's	Curso	3			8	EGPA
14. Trilhas de Aprendizagem aplicadas à gestão por competências	CDC			Treinamento em serviço, cursos, Encontros, Congressos		EAD (com vídeos instrucionais) / Presencial		5	
15. Pesquisa de Clima Organizacional	CDC			Cursos, Encontros, Congressos		Presencial		5	
LEGISLAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Tipo de Ação Educacional Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	Grau de Prioridade 1. Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º Semestre/2023 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em serviço, A distância-EAD	Carga horária mínima (h/a)	Qde de vagas	Indicação de Profissional/ Entidade realizadora

1. Estudo avançado do plano estratégico do TCE/PA	CDC			Curso		EAD (com vídeos instrucionais)		5	
2. Regulamento dos Serviços Auxiliares (Ato nº 69)	CDC			Curso		EAD (com vídeos instrucionais)		5	
3. Lei nº 8.037/2014 alterada pela Lei nº 8.938/2019 e Lei nº 9.782 – PCCR	CDC			Treinamento em serviço, Cursos, Encontros, Congressos		Presencial/EAD (com vídeos instrucionais)		5	
4. Resolução nº 18.768/2015 – Avaliação de Desempenho	CDC			Treinamento em serviço, Cursos, Encontros, Congressos		Presencial/EAD (com vídeos instrucionais)		5	
5. Resolução nº 19.333/2021 e alterações posteriores – Abono por Produtividade Coletiva	CDC			Treinamento em serviço, Cursos, Encontros, Congressos		Presencial/EAD (com vídeos instrucionais)		5	
6. Resolução nº 18.393/2012 – Estágio Probatório	CDC			Treinamento em serviço, Cursos, Encontros, Congressos		Presencial/EAD (com vídeos instrucionais)		5	
7. Lei nº 5.810/1994 e alterações – RJU	CDC			Treinamento em serviço, Cursos, Encontros, Congressos		Presencial/EAD (com vídeos instrucionais)		5	
8. Lei nº 5.810/1994 e alterações – RJU	Ger. Expediente	Abordagem geral considerando as alterações trazidas ao longo dos anos	Necessidade de instrução de processos de servidores	Curso	2	Presencial		8	EGPA
9. Portaria nº 40.004/2023 (Folga Premial)	CDC			Treinamento em serviço, Cursos, Encontros, Congressos		Presencial/EAD (com vídeos instrucionais)		5	
10. LGDP aplicada ao setor público.	CDC			Curso		Presencial / EAD		5	
11. Regime Próprio de Previdência Social e Previdência Complementar	Ger. Expediente	Abordar o RPPS e seus benefícios a luz da Reforma da Previdência	Necessidade de instrução dos processos	Curso	2	Presencial		8	Geomar Brito

		e a Previdência Complementar dos Servidores Públicos do TCE/PA	de aposentadorias e pensões						
12. Atualização das Vantagens concedidas pelo PCCR do TCE-PA	Ger. Expediente	Abono produtividade, progressão funcional, etc.	Necessidade de instrução dos processos de servidores	Minicurso	1	Presencial		8	Carla Ledo
13. Resolução nº 18.721/2015 – Adicional de Qualificação e alterações.	CDC			Treinamento em serviço, Cursos, Encontros, Congressos		Presencial/EAD (com vídeos instrucionais)		5	
16. Nova Lei de Licitações com ênfase em ETP e TR	Ger. Expediente	Abordagem geral acerca das mudanças trazidas pela NLC e orientação para elaboração de ETP e TR	Meta da Unidade e necessidade de elaboração de Termos de Referência	Curso	1	Presencial		8	
17. Aspectos legais voltados à folha de pagamento	CPG	• Legislação • O que é o e-Social • Vigência em Fases • Objetivo do e-Social • Informações a serem prestadas • Declarações a serem substituídas • Os eventos que compõe o e-Social • Eventos iniciais • Eventos de tabelas • Eventos não periódicos	necessidade de aprimoramento nos aspectos relativos à folha de pagamento.	Curso	1º semestre de 2023	Treinamento em serviço	60h	8	

		• Eventos periódicos • Cadastro de Qualificação Cadastral – CQC TABELAS DO EMPREGADOR: • S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/ Órgão Publico • S-1005 – Tabelas de Estabelecimento, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos. • S-1010 – Tabelas de Rubricas • S-1020 – Tabela de Lotações Tributarias • S-1070 – Tabela de Processos Administrativo-Judiciais EVENTOS PERIODICOS: • S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao RGPS • S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS							

		• S-1207 – Benefícios Previdenciários RPPS • S-1210 – Pagamento de Rendimentos do Trabalho • S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física • S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários • S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos • S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos • S-1299 – Fechamento dos eventos Periódicos EVENTOS NÃO PERIODICOS: • S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar • S-2200 – Cadastramento Inicial do Vinculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador							

		• S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador • S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho • S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho • S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e Exame Toxicológico • S-2230 – Afastamento Temporário • S-2231– Cessão/Exercício em outro órgão • S-2240 – Condições Ambiente do Trabalho – Agentes Nocivos • S-2298 – Reintegração • S-2299 – Desligamento • S-2300 – Trabalhador Sem Vinculo de Emprego/Estatutário – Inicio • S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual							

		• S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Termino • S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS • S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos • S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público • S- 2416 – Alteração do cadastro de Benefícios – Entes Públicos • S-2418 – Reativação de Benefícios • S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término • S-3000 – Exclusão de Eventos • S-5001 – Informações das Contribuições sociais consolidadas por trabalhador • S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte							

		• S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador • S-5011 – Informações das Contribuições sociais consolidadas por contribuinte • S-5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte PARTICULARIDADES ORGAOS PÚBLICOS: • Informação descentralizada • Cadastramento Inicial de Vínculo, Benefícios e Estágios. e-SOCIAL WEB GERAL CONTINGÊNCIA: • Conceito • Fluxograma Geral • Como navegar • Código de Acesso • Certificado Digital • Acesso por procuração							

		e-SOCIAL PENALIDADES: • Trabalhista • Tributaria • Multas Sped • Previdenciárias • Multas SST EFD-REINF: • Conceito • Obrigatoriedade • Sem movimento • Eventos (Tabelas/periódicos) • Penalidades DCTFWEB: • Conceito • Obrigatoriedade • Sem Movimento • Penalidades CONCEITOS BÁSICOS DA SEFIP/GFIP: • O que é GFIP • Quem deve recolher e informar							

		• Quem não deve recolher e informar • O que deve ser informado • Prazo para entregar e recolher • Prazo de recolhimento do FGTS • Prazo de recolhimento à Previdência Social • Como recolher e informar • Modalidade de informações • Chave de uma GFIP • Comprovante de recolhimento do FGTS e prestação das informações à Previdência Social • Comprovantes para a Previdência Social • Penalidades • Guarda da documentação • Particularidades Órgãos Públicos							
18. APOSENTADORIA	CGD	aposentadoria, pensão; Análise de regras e atualização de aposentadoria	Necessidade de Serviço	Curso ou Minicurso	3	Presencial	20h	20	Cons. Inácio Magalhães - STF

19. TELETRABALHO	CGD	Aspectos atuais da legislação de Teletrabalho	Necessidade de Serviço	Curso ou Minicurso	3	Presencial	08h	20	Carlos Sampaio-TCU
SISTEMAS CORPORATIVOS – INTERNOS									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Tipo de Ação Educacional Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	Grau de Prioridade 1. Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/2023 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em serviço, A distância-EAD	Carga horária mínima (h/a)	Qde de vagas	Indicação de Profissional/ Entidade realizadora
1. SGP/DESEMPENHO	CDC			Treinamento em serviço, cursos, Encontros, Congressos		Presencial / EAD (com vídeos instrucionais)		5	
2. SGP/EP	CDC			Treinamento em serviço, cursos, Encontros, Congressos		Presencial / EAD (com vídeos instrucionais)		5	
3. SGP	CDC			Treinamento em serviço, cursos, Encontros, Congressos		Presencial / EAD (com vídeos instrucionais)		5	
4. SIGMA	CDC			Treinamento em serviço, cursos, Encontros, Congressos		Presencial / EAD (com vídeos instrucionais)		5	
5. e-TCE	CDC			Treinamento em serviço, cursos, Encontros, Congressos		Presencial / EAD (com vídeos instrucionais)		5	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/	Tipo de Ação Educacional	Grau de Prioridade	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em	Carga horária	Qde de vagas	Indicação de Profissional/

			Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	1. (Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/2023 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)	serviço, A distância-EAD	mínima (h/a)		Entidade realizadora
1. Excel	CPG	Avançado: Ferramentas para subsidiar elaboração de cálculos de nível intermediário a profundo e elaboração de planilhas diversas;	Aprimoramento dos conhecimentos em Excel, de modo a auxiliar nas diversas demandas atuais enfrentadas pela Coordenadoria de Pagamento no que trata de aspectos relacionados à cálculos diversos.	Curso	1	Treinamento em serviço	20h	7	Eldo Barbosa
2. Excel	CDC	Básico, Intermediário e Avançado		Curso, Encontros, Congressos		Presencial		5	
3. Word	CDC	Intermediário e Avançado		Curso, Encontros, Congressos		Presencial		5	
4. Excel	CGD	Básico e Avançado (Ferramentas e utilização do Excel)	Necessidade de Serviço	Curso ou minicurso	4	Presencial	20h	20	Eldo Dias Barbosa - TCE
5. Word	CGD	Ferramentas e utilização do Word	Necessidade de Serviço	Curso ou minicurso	4	Presencial	20h	20	Eldo Dias Barbosa - TCE
6. Excel	Ger. Expediente	Básico, intermediário e avançado com aulas práticas	Necessidade de elabora de planilhas e revisão de cálculos	Curso	1	Presencial		6	Eldo Barbosa
SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o	Tipo de Ação Educacional	Grau de Prioridade	Modalidade Presencial, Semipresencial,	Carga horária	Qde de vagas	Indicação de Profissional/

			Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	1. (Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/2023 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)	Treinamento em serviço, A distância-EAD	mínima (h/a)		Entidade realizadora
1. Primeiros Socorros, RPC e DEA- Internacional	CSQ	Treinamento de servidores para prestar primeiros socorros; Função do socorrista; Prevenção doenças infecciosas; Avaliação da vítima e suporte básico de vida; Suporte Básico de Vida 1: insuflação; Suporte Básico de Vida 2: emergências cardíacas e RCP; Suporte Básico de Vida 3: desobstrução das vias aéreas; Suporte Básico de Vida 4: uso do desfibrilador externo automático-DEA; Imobilização de fraturas; Trauma; Hipotermia; Afogamento; Choque elétrico; Gravidez; Técnicas de ressuscitação; Técnica de desengasgo; Convulsão; Queimaduras; Desmaio; Hemorragias.	Capacitação por necessidade de serviço	Presencial	3	Treinamento		Grupo prioritário: equipe CSQ. Disponibilizar vagas para todo o tribunal - sugestão de oferta: 1 (um) servidor de cada unidade de serviço.	Instituto Francilene Belo/Update. Cursos em Saúde. Primeiros Socorros, RCP e DEA – National Safety Council/Nsc/ Usa

2. Gestão da Diversidade Etária	CSQ	Planejamento, implementação, conduzição e avaliação de Programas de Educação para Aposentadoria/Longevidade; Estratégias de combate ao etarismo, aprendizagem intergeracional, formação de líderes e construção de uma cultura e clima organizacionais inclusivos.	Capacitação por necessidade de serviço	Curso					
3. Saúde Mental	CDC			Oficinas ou Rodas de Conversas		Presencial		5	

Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Competências Comportamentais

EIXOS DE DESENVOLVIMENTO AÇÕES EDUCACIONAIS / UNIDADE SOLICITANTE									
RELAÇÕES INTERPESSOAIS									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Tipo de Ação Educacional Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério	Grau de Prioridade 1. (Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/2023 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em serviço, A distância-EAD	Carga horária mínima (h/a)	Qde de vagas	Indicação de Profissional/ Entidade realizadora

				da ECAV, dentre outros.					
1. Empatia	CDC			Oficinas ou Rodas de Conversa		Presencial		5	
2. Resiliência	CDC			Oficinas ou Rodas de Conversa		Presencial		5	
3. Gerenciamento de Estresse	CSQ	Estresse e Qualidade de Vida; Fatores organizacionais e pessoais geradores de estresse; A importância do autoconhecimento na administração do estresse; Aprendendo a ouvir o corpo e diminuir o estresse; Exercícios práticos de relaxamento, respiração e alongamento.	Capacitação por necessidade de serviço	Curso	3	Presencial		Equipe técnica da CSQ	
(AUTO)APERFEIÇOAMENTO									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Tipo de Ação Educacional Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum,	Grau de Prioridade 1. (Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/2023 e Abril/2024)	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em serviço, A distância-EAD	Carga horária mínima (h/a)	Qde de vagas	Indicação de Profissional/ Entidade realizadora

				oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	4. (A critério da ECAV)				
1. Proatividade	CDC			Oficina ou Rodas de Conversa		Presencial		5	
1. Comprometimento	CDC			Oficinas ou Rodas de Conversa		Presencial		5	
CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO TCE/PA									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	Tipo de Ação Educacional Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	Grau de Prioridade 1. (Imediato) 2. (Até o 1º semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/2023 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em serviço, A distância-EAD	Carga horária mínima (h/a)	Qde de vagas	Indicação de Profissional/ Entidade realizadora
1. Confiabilidade	CDC			Oficinas ou Rodas de Conversa		Presencial		5	
2. Ética no Serviço Público	CDC			Curso		EAD		5	

Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Liderança e Gestão

EIXOS DE DESENVOLVIMENTO AÇÕES EDUCACIONAIS / UNIDADE SOLICITANTE									
Ação Educacional	Unidade	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido Necessidade do serviço; alinhamento com o	Tipo de Ação Educacional Curso, congresso, palestra, seminário,	Grau de Prioridade 1. (Imediato) 2. (Até o 1º	Modalidade Presencial, Semipresencial, Treinamento em	Carga horária	Qde de vagas	Indicação de Profissional/

			Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal	treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	semestre/2023) 3. (Entre o 2º semestre/2023 e Abril/2024) 4. (A critério da ECAV)	serviço, A distância-EAD	mínima (h/a)		Entidade realizadora
1. Gestão por Competências aplicada ao setor público	CDC			Curso/Encontros Técnicos		Presencial		2	
2. Gestão do Desempenho aplicada ao setor público	CDC			Curso/Encontros Técnicos		Presencial		2	
3. Gestão do clima organizacional aplicada ao setor público	CDC			Curso/Encontros Técnicos		Presencial		2	
4. Gestão de Programas e Projetos	CDC			Curso/Encontros Técnicos		Presencial		2	
5. Mediação de conflitos	CDC			Curso/Encontros Técnicos		Presencial		2	
6. Liderança	CDC			Curso/Encontros Técnicos		Presencial		2	
7. Comunicação assertiva	CDC			Curso/Encontros Técnicos		Presencial		2	

11 Implementação do Plano: As ações de aprendizagem necessárias à realização dos Programas ou novas demandas que surgirem deverão ser elaboradas pela Escola de Contas Alberto Veloso (ECAV), nos moldes estabelecidos na Lei nº 081/2012 e no Ato nº 67 (Regimento Interno da ECAV), durante o calendário de atividades pedagógicas estabelecidas.

"A mente que se abre a uma nova
ideia jamais voltará ao seu tamanho original."
Albert Einstein

12 Considerações Finais:

É importante ressaltar que, o planejamento de ações educacionais e de desenvolvimento de competências em uma unidade de educação corporativa deve, necessariamente, levar em conta o contexto tanto do âmbito interno (novos procedimentos, metodologias, tecnologias, objetivos e metas, equipamentos etc.) como do âmbito externo (usuários, fornecedores, legislação etc.), afinal, esses aspectos influenciam diretamente no desempenho individual e, por conseguinte, impactam os resultados.

Nesse sentido, além do planejamento de ações de capacitação com base em diagnósticos ou levantamentos de necessidades de treinamento e ainda, da análise dos aspectos contextuais e comportamentais, as instituições necessitam compreender que somente a promoção de ações de capacitação não garante a aplicação de novas competências no trabalho. O suporte organizacional é condição indispensável para que os novos conhecimentos, habilidades e atitudes sejam colocados em prática (ABBAD *et al*., 2006). Valendo dizer, que os processos de desenvolvimento de competências nunca terminam, ou seja, são processos de aprendizagem contínuos e para toda vida profissional. As competências são transitórias e dependem do contexto e do cenário.

Assim, o êxito dessa iniciativa está ligado diretamente ao empenho e esforço da área de Gestão de Pessoas e da unidade de Educação Corporativa (Escola de Contas Alberto Veloso), do apoio da Alta Administração deste Tribunal e a adesão de seu corpo funcional.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

ANEXO I

Formulário de Indicação de Temas

	Ação educacionais	Tipo de Ação Educacional	Expectativa de Conteúdo	Justificativa do pedido	Grau de Prioridade	Quantidade de vagas	Carga horária mínima (h/a) Campo opcional	Modalidade	Indicação de Profissional/ Entidade realizador(a) Campo opcional
Unidade	tema: Denomine de um (01) a cinco (05) as temas	Curso, congresso, palestra, seminário, treinamento, minicurso, encontro técnico, workshop, fórum, oficina, a critério da ECAV, dentre outros.	Informe, de maneira sucinta, o conteúdo programático com o mínimo de tópicos a serem abordados, aulas práticas/laboratoriais, educação continuada dividida em módulos, etc.	Necessidade do serviço; alinhamento com o Planejamento Estratégico/ Plano de Gestão/ MMD-TC/PPA-LOA; missão/meta da unidade; obrigação legal; dentre outros	**1.** (Imediato) **2.** (Até o 1º semestre/2023) **3.** (Entre o 2º semestre/2023 a Abril/2024) **4.** (A critério da ECAV)			Presencial, Semipresencial, Treinamento em serviço, A distância-EAD - Campo opcional	
CPG									

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

ANEXO II

Competências Técnicas dos Cargos Efetivos Por Unidade de Lotação

Coordenadoria	Cargo Efetivo e Cargo Comissionado	Competência Técnica (exigida no Concurso Público)
Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências (CDC)	**Assessor Técnico de Controle Externo**	De acordo com a Lei 8.037/2014 (PCCR): 1. Domínio de conceitos, teorias e técnicas pertinentes à área de atuação do TCE-PA; 2. Domínio dos processos e do raciocínio relacionados à análise, síntese e formulação de soluções necessárias à atuação no TCE-PA; 3. Domínio de instrumentos legais e normativos relativos à administração do TCE-PA.
	Auditor de C. Externo – **Administração**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública; 3. Noções de Direito Administrativo; 4. Noções de Direito Constitucional; 5. Auditoria Governamental. **Conhecimento Específico:** 1. Administração Geral; 2. Noções de Administração Financeira e Orçamentária.
	Auditor C. Externo – **Gestão de Pessoas**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública; 3. Noções de Direito Administrativo; 4. Noções de Direito Constitucional. **Conhecimento Específico:** 1. Gestão de Pessoas: Comportamento Organizacional; 2. Gestão Estratégica de Pessoas; 3. Gestão de Mudanças: Conceito de Mudança; 4. Gestão de Processos de Mudança Organizacional; 5. A Função dos Recursos Humanos: Evolução da Função de Recursos Humanos nas Organizações; 6. Legislação de Pessoal: Agentes Públicos; 7. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público - O Orçamento Público no Brasil; 8. Programação e Execução Orçamentária e Financeira.

	Função Gratificada: **Coordenador de Desenvolvimento de Competências**	I- implementar e revisar periodicamente o mapeamento das competências individuais e institucionais; II - realizar diagnóstico das demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento das competências dos servidores junto às demais unidades do Tribunal; III - formular o diagnóstico e as diretrizes do Plano de Educação Corporativa do Tribunal, acompanhando sua implementação e os resultados alcançados; IV - elaborar e propor modelos e procedimentos de gestão de desempenho para o Tribunal; V - acompanhar a gestão do desempenho; VI - estabelecer procedimentos para acompanhamento e avaliação permanente do clima organizacional do Tribunal com vistas a contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho integrado e motivador; VII - propor e gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.
Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira (CGD)	Auditor C. Externo – **Direito**	**Conhecimento Básico:** Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública. **Conhecimento Específico:** 1. Direito Administrativo; 2. Direito Civil; 3. Direito Processual Civil; 4. Direito Constitucional; 5. Direito Penal; 6. Direito Financeiro; 7. Direito Tributário; 8. Direito Previdenciário; 9. Noções de Administração Financeira e Orçamentária.
	Auditor C. Externo – **Contabilidade**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo Da Administração Pública; 3. Noções De Direito Administrativo; 4. Noções De Direito Constitucional; 5. Auditoria Governamental. **Conhecimento Específico:** 1. Contabilidade Geral; 2. Análise das Demonstrações Contábeis; 3. Contabilidade de Custos; 4. Contabilidade Pública; 5. Noções de Administração Financeira e Orçamentária.
	Auxiliar Técnico de Controle Externo	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo na Administração Pública; 3. Legislação Estadual; 4. Noções de Informática. **Conhecimento Específico:** 1. Noções de Direito Administrativo; 2. Noções de Direito Constitucional; e 3. Noções de Direito Civil.

	Função Gratificada: **Coordenador de Gestão do Desempenho e Carreira**	I - propor e implementar mecanismos e procedimentos de implantação e administração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração; II - implementar as atividades previstas na normatização pertinente, relativa ao estágio probatório de servidores efetivos; III - administrar o programa de estágio curricular no Tribunal; IV - operacionalizar os processos de posse, cessão e requisição de pessoal; V - promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal; VI - manter controles e assentamentos necessários para observância de direitos, deveres, prerrogativas, garantias, impedimentos, vencimentos e vantagens aos servidores ativos e inativos; VII - manter atualizado o banco de dados de pessoal, os registros funcionais e os arquivos de documentação pessoal; VIII - elaborar e publicar, no Diário Oficial do Estado, as portarias e atos administrativos que se fizerem necessários; IX - instruir processos e expedientes que envolvam servidores ativos e inativos, bem como pensionistas; X - prever e delimitar as necessidades qualitativa e quantitativa de cargos; XI - controlar o quadro de pessoal efetivo e comissionado do Tribunal; XII - elaborar, atender e controlar anualmente a escala de férias autorizada aos servidores; XIII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.
Coordenadoria de Pagamento (CPG)	**Auxiliar Técnico de Controle Externo**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo na Administração Pública; 3. Legislação Estadual; 4. Noções de Informática. **Conhecimento Específico:** 1. Noções de Direito Administrativo; 2. Noções de Direito Constitucional; e 3. Noções de Direito Civil.
	Auditor de C. Externo – **Administração**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública; 3. Noções de Direito Administrativo; 4. Noções de Direito Constitucional; 5. Auditoria Governamental. **Conhecimento Específico:** 1. Administração Geral; 2. Noções de Administração Financeira e Orçamentária.
	Função Gratificada: **Coordenador de Pagamento**	I - observar o cumprimento da jornada diária de trabalho e demais normas pertinentes e operacionalizar as rotinas relativas ao sistema de ponto; II - elaborar e controlar a folha de pagamento, observando direitos, descontos, vantagens e concessões financeiras autorizadas e/ou obrigatórias a servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e bolsistas; III - realizar levantamento mensal de servidores desligados para comunicar a instituições em caso da existência de débitos consignados em folha; IV - realizar levantamento mensal dos valores pagos a servidores cedidos com ônus ao órgão cessionário, para oficiamento de cobrança de débitos; V - executar os procedimentos de rotina relativos a concessão e controle do Vale Alimentação do Tribunal; VI - realizar estudos e elaborar projeções de impactos na folha de pagamento; VII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida (CSQ)	Auditor de C. Externo – **Clínica Médica**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública; 3. Noções de Direito Administrativo; 4. Noções de Direito Constitucional. **Conhecimento Específico:** 1**.** Clínica Geral.:1 Cuidados Gerais com o Paciente em Medicina Interna; 2 Doenças Cardiovasculares; 3. Doenças Pulmonares; 4. Doenças Gastrointestinais e Hepáticas; 5. Abordagem das Queixas Comuns em Serviços de Urgência; 6. Doenças Renais; 7. Doenças Endócrinas; 8. Doenças Reumáticas; 9. Infectologia; 10. Exames Complementares Invasivos e Não-Invasivos de Uso Frequente na Prática Clínica Diária; 11. Emergências Clínicas.
	Auditor de C. Externo – **Odontologia**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua portuguesa 2. Controle externo da administração pública 3. Noções de direito administrativo 4. Noções de direito constitucional. **Conhecimento Específico:** 1. Exame da cavidade bucal 2. Etiopatogenia da cárie dental 3. Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária 4. Preparo cavitário 5. Materiais odontológicos: forradores e restauradores 6. Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal 7. Implante e suas indicações 8. Princípios gerais de radiologia e interpretação radiográfica 9. Cirurgia menor em odontologia 10. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico 11. Anestesia local em odontologia 12. Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações 13. Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento 14. Princípios gerais de ortodontia e suas indicações 15. Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística 16. Normas de biossegurança 17. Odontopediatria: diagnóstico e plano de tratamento e procedimentos em clínica odontológica infantil 18. Odontologia estética 19. Polpa dental 20. Odontologia preventiva e saúde pública 21. Prótese bucomaxilofacial 22. Odontogeriatria 23. Ética profissional 24. Auditoria e perícia odontológica.
	Auditor de C. Externo – **Serviço Social**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública; 3. Noções de Direito Administrativo; 4. Noções de Direito Constitucional. **Conhecimento Específico:** 1. Fundamentos Históricos E Teórico - Metodológicos do Serviço Social; 2. O Projeto Ético - Político do Serviço Social: Construção e Desafios; 3. Fundamentos Éticos, Ética Profissional e Legislação Específica: Lei de Regulamentação da Profissão; 3. Código de Ética Profissional, Diretrizes Curriculares dos Cursos de Serviço Social, Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social; 4. A Dimensão Investigativa, Processos de Planejamento e de Intervenção Profissional; 5. A Dimensão Técnico -Operativa do Serviço Social; 6. Questão Social e Direitos de Cidadania; 7. Política Social; 8. Legislação Social; 9. Legislação Profissional.

	Auditor de C. Externo – **Enfermagem**	**Conhecimento Básico:** 1. Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública; 3. Noções de Direito Administrativo; 4. Noções de Direito Constitucional. **Conhecimento Específico:** 1. Sistema Único de Saúde (Sus); 2. Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde; 3. Modalidades Assistenciais; 4. Teorias e Processo de Enfermagem; 5. Assistência de Enfermagem ao Adulto Portador de Transtorno Mental; 6. Assistência de Enfermagem em Gerontologia; 7. Assistência de Enfermagem ao Paciente Oncológico nas Diferentes Fases da Doença e Tratamentos; 7.1 Quimioterapia, Radioterapia e Cirurgias; 8. Procedimentos Técnicos em Enfermagem; 9. Assistência de Enfermagem Perioperatória; 10. Assistência de Enfermagem a Pacientes com alterações da Função Cardiovascular e Circulatória; 11. Assistência de Enfermagem Aplicada à Saúde Sexual e Reprodutiva da Mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade; 12. Assistência de Enfermagem à Gestante, Parturiente e Puérpera; 13. Assistência de Enfermagem ao Recém-Nascido; 14. Assistência de Enfermagem à Mulher no Climatério e Menopausa e na Prevenção e Tratamento de Ginecopatias; 15. Assistência de Enfermagem à Criança Sadia; 16. Atendimento a Pacientes em Situações de Urgência e Emergência; 17. Gerenciamento de Enfermagem em Serviços de Saúde; 18. Atuação da Enfermagem em Procedimentos e Métodos Diagnósticos; 19. Agravos à Saúde Relacionados ao Trabalho; 20. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde; 21. Pressupostos Teóricos e Metodológicos da Pesquisa em Saúde e Enfermagem; 22. Central de Material e Esterilização; 23. Práticas de Biossegurança Aplicadas ao Processo de Cuidar; 24. Controle de Infecção Hospitalar; 25. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
	Auditor de C. Externo – Psicologia	**Conhecimento básico:** 1. Língua portuguesa 2. Controle externo da administração pública 3. Noções de direito administrativo 4. Noções de direito constitucional
	Função Gratificada: **Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida**	I - operacionalizar, controlar e orientar no âmbito do Tribunal as rotinas do setor relativas a abonos e licenças saúde, solicitação de medicamentos, materiais e equipamentos, e outras necessárias à realização de suas competências e ao funcionamento da unidade; II - operacionalizar, controlar e orientar no âmbito do Tribunal os atendimentos relativos às atividades de saúde e qualidade de vida, com ênfase na abordagem interdisciplinar; III - prestar informações e executar os procedimentos operacionais referentes ao plano de saúde corporativo do Tribunal; IV - propor, executar e acompanhar planos, programas, projetos e ações integradas de saúde e qualidade de vida, com ênfase na atuação preventiva; V - propor e administrar os projetos e programas de responsabilidade socioambiental do Tribunal; VI - cadastrar os participantes do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC) e controlar as alterações solicitadas.

	Auxiliar Técnico de Controle Externo	**Conhecimentos básicos**: 1. Língua portuguesa 2. Controle externo na administração pública 3. Legislação estadual 4. Noções de informática **Conhecimentos Específicos**: 1. Noções de direito administrativo 2. Noções de direito constitucional 3. Noções de direito civil.
Gerência de Expediente	Assessor Técnico de Controle Externo	De acordo com a Lei 8.037/2014 (PCCR): 1. Domínio de conceitos, teorias e técnicas pertinentes à área de atuação do TCE-PA; 2. Domínio dos processos e do raciocínio relacionados à análise, síntese e formulação de soluções necessárias à atuação no TCE-PA; 3. Domínio de instrumentos legais e normativos relativos à administração do TCE-PA.
	Auditor C. Externo-Administrativo/Direito	**Conhecimento Básico:** Língua Portuguesa; 2. Controle Externo da Administração Pública. **Conhecimento Específico:** 1. Direito Administrativo; 2. Direito Civil; 3. Direito Processual Civil; 4. Direito Constitucional; 5. Direito Penal; 6. Direito Financeiro; 7. Direito Tributário; 8. Direito Previdenciário; 9. Noções de Administração Financeira e Orçamentária.
	Agente A. S. Gerais	De acordo com a Lei 8.037/2014 (PCCR): 1. Domínio de conceitos, teorias e técnicas pertinentes à área de atuação do TCE-PA; 2. Domínio dos processos e do raciocínio relacionados à análise, síntese e formulação de soluções necessárias à atuação no TCE-PA; 3. Domínio de instrumentos legais e normativos relativos à administração do TCE-PA.
	Função Gratificada: Gerente de Expediente	I - prestar apoio a SEGP; II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SEGP; III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º.