

PORTARIA CRCSC N.º 100, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021.

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

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, 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 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 Rúbia Albers Magalhães
Presidente

Anexo I
Portaria CRCSC nº 025/2021

**PLANO ANUAL DE TREINAMENTO DO CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA**

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 de Santa Catarina, 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 CRCSC, 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 CRCSC pelas Diretorias e Comitê de Gestão de Pessoas do CRCSC. Os objetivos do CRCSC 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 DE SANTA CATARINA**

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 de Santa Catarina (CRCSC), incluindo o Conselho Diretor, Conselheiros, Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho, Diretores, Assessores, Coordenadores e demais empregados do CRCSC.

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

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 CRCSC 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 CRCSC poderá contratar treinamentos de forma avulsa ou disponibilizados através de plataforma EAD gratuita, visando suprir e atender às ocorrências abaixo:

- contratação de novo 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 reciclagem ou de novos treinamentos;
- aquisição ou implantação de novas tecnologias e/ou equipamentos;
- remanejamento funcional;
- atualização ou nova legislação;
- exigência por parte do CRCSC.

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

Gratuitas:

Capacitação	Público-alvo	Descrição
<p>Desenvolvendo Times de Alta Performance</p> <p>https://www.escolavirtual.gov.br/curso/356</p> <p>Carga horária: 4 horas</p>	<p>Obrigatório para: Diretores e Coordenadores</p>	<p>Possibilitar aos gestores o aprendizado de técnicas que promovem a alta performance de equipes para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição</p>
<p>Planejamento para inovar: ferramentas - parte I</p> <p>https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/planejamento-para-fazer-acontecer-ferramentas-parte-i,39e0b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aRCRD</p> <p>Planejamento para inovar: ferramentas - parte II - Sebrae</p> <p>https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/planejamento-para-inovar-ferramentas-parte-ii,95f0b8a6a28bb610VgnVCM1000004c00210aRCRD</p> <p>Carga horária: 12 horas</p>	<p>Desejável para: Todos empregados</p>	<p>O curso Planejamento para inovar oferece a você instrumentos para pensar fora da caixa. O conteúdo explora teoria e prática, com exemplos e exercícios de três ferramentas que o ajudarão a incluir o fator inovação no seu empreendimento.</p>
<p>Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública Saberes - Senado Federal</p> <p>https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246</p>	<p>Obrigatório para: Diretores, Coordenadores e assessores</p>	<p>Apresentar os principais elementos da gestão estratégica na administração pública.</p>

Carga horária: 40 horas	Desejável para: Todos empregados	
<p>Desenvolvimento de Equipes Saberes - Senado Federal</p> <p>https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246</p> <p>Carga horária: 10 horas</p>	Obrigatório para: Diretores e Coordenadores	Objetivo de refletir, com base na administração do tempo e da comunicação eficaz, sobre o desenvolvimento de uma equipe produtiva.
Workshops	Desejável para: Conselho Diretor, Comissão de Governança, Riscos e Compliance, de Integridade, de LGPD, Diretores, Assessores e Coordenadores	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.
Plano de Trabalho com apresentação das metas de cada área	Desejável para: Conselho Diretor Obrigatório para: Diretores, Assessores e Coordenadores	Treinamento pelas Diretorias para que haja alinhamento das ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2022.

<p>Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso) ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (On-line/gratuito/ENAP)</p> <p>https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300/</p> <p>Carga horária: 20 horas</p>	<p>Obrigatório para: Comissão de Governança, Riscos e Compliance, Diretores, Assessores e Coordenadores que ainda não realizaram.</p> <p>Desejável para: todos os empregados que ainda não realizaram.</p>	<p>No contexto governamental, os riscos podem ter impactos de grande escala. A capacidade de antevê-los, de identificá-los, de analisá-los e de elaborar um planejamento de respostas contundente, depende significativamente da percepção das pessoas, que precisam desenvolver um olhar aguçado sobre o contexto ou realidade em que se inserem. O curso tem como objetivo capacitar pessoas para aplicar as noções de Gestão de Riscos no contexto do setor público.</p>
<p>Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados e Proteção de Dados Pessoais (On-line/gratuito/ENAP)</p> <p>https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153/</p> <p>Carga horária: 10h</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 para a</p>

	<p>Obrigatório para: Comitê de implantação da LGPD e todos empregados do CRCSC que ainda não realizaram.</p>	<p>sua implementação, como: fundamentos e campo de aplicação, princípios e direitos do titular, responsabilidades dos agentes, aspectos internacionais, segurança e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, entre outros.</p>
<p>Curso Microsoft Word</p> <p>Nível básico (9h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2016-basico</p> <p>Nível intermediário (12h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2016-intermediario</p> <p>Nível avançado (8h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2016-avancado</p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados, conforme condição de conhecimento (básico e/ou intermediário e/ou avançado)</p>	<p>Capacitar os empregados para criar e editar documentos eletrônicos utilizando recursos básicos, intermediário e avançado do Microsoft Word.</p>
<p>Curso Microsoft Excel</p> <p>Nível básico (15h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2016-basico</p> <p>Nível intermediário (20h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2016-intermediario</p> <p>Nível avançado (30h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2016-avancado</p>	<p>Obrigatório para: Todos empregados, conforme condição de conhecimento (básico e/ou intermediário e/ou avançado)</p>	<p>Capacitar os empregados para utilização de recursos avançados da planilha eletrônica Excel em todos os módulos.</p>

<p>Curso Microsoft Powerpoint</p> <p>Nível básico (8h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2016-basico</p> <p>Nível avançado (8h) https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2016-avancado</p>	<p>Desejável para: Todos empregados</p> <p>Obrigatório para: Diretorias, Assessorias e Coordenações</p>	<p>Capacitar os empregados para criar apresentações com visual profissional e dinâmico com um dos programas mais usados do mundo.</p>
<p>Comunicação e Expressão</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-e-expressao</p> <p>Carga horária: 20 horas</p>	<p>Desejável para: Todos empregados</p>	<p>Capacitar os empregados a compreender pontos gramaticais essenciais para escrever corretamente, entre eles, pontuação, crase e ortografia.</p>
<p>Excelência no Atendimento Saberes - Senado Federal</p> <p>https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246</p> <p>20 horas</p>	<p>Obrigatório para: Departamentos de Registro e Relacionamento, Desenvolvimento Profissional, Comunicação e Fiscalização</p> <p>Desejável 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>Ouvidoria na Administração Pública Saberes - Senado Federal</p> <p>https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=246</p> <p>20 horas</p>	<p>Desejável para: Comissão Permanente de Transparência e Ouvidoria do CRCSC.</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>

		relacionados à sua atuação
--	--	----------------------------

Pagas:

Mediante o compromisso do CRCSC no aprimoramento e aperfeiçoamento dos empregados, os coordenadores e diretores identificaram quais os temas e assuntos carecem de treinamento em 2022, a fim de suprir necessidades específicas de cada departamento. Estes treinamentos serão remanejados entre os empregados do departamento a critério da coordenação, que deve identificar as necessidades dos indivíduos com relação ao trabalho executado.

Os treinamentos estabelecidos no quadro abaixo, dependem de processo de contratação, sendo esta concretizada, a participação dos empregados do departamento em questão será **obrigatória**.

Caso a coordenação do departamento identifique no decorrer do ano de 2022 que o curso já não se enquadra as necessidades do departamento ou tornou-se matéria desatualizada poderá propor alteração desta portaria para a substituição do treinamento, encaminhando requerimento com justificativa para governanca1@crcsc.org.br, para análise e verificação da disponibilidade de recursos financeiros para sua aquisição.

Departamentos	Curso/treinamento	Participantes
Registro e Relacionamento	Atendimento ao Cliente	11
	Palestra Motivacional	11
	Congresso Brasileiro de Contabilidade	1
Fiscalização	Auditoria e Perícia Contábil (on-line), pela FIPECAFI	2
	Contabilidade Governamental (on-line), pela FIPECAFI	2
	Contabilidade Intermediária (on-line), pela FIPECAFI	2
	Congresso Brasileiro de Contabilidade	12

	Oratória: Técnicas para Falar em Público	2
Comunicação	Congresso Brasileiro de Contabilidade	1
Desenvolvimento Profissional	Treinamento Gestão Editorial	1
	Cerimonial e Protocolo para Eventos	3
	Operador de Câmera	2
	Curso operador de áudio	2
	Iluminação para Vídeo e TV	2
	Curso de edição de vídeos Adobe Premiere Pro CC	2
	Congresso Brasileiro de Contabilidade	1
Diretorias	Temas atuais, alterações na legislação que afetam os conselhos de fiscalização	3
	Congresso Brasileiro de Contabilidade	2
Tecnologia da Informação	Power BI Avançado	2
Infraestrutura	Congresso Brasileiro de Contabilidade	1
Governança e Conformidade	Governança e Gestão de Pessoas - Aprimorando a Maturidade Nas Organizações Públicas	1
	Aplicando Medidas de Governança e Compliance Com Foco na LGPD	1
	Seminário, congresso ou fórum sobre Governança ou LGPD	2
	Congresso Brasileiro de Contabilidade	1

Contábil- financeiro	E-social órgão Público	1
	EFD-Reinf / e-Social x DCTFWeb x PER/DCOMP Web - Darf e GRFGTS (CENOFISCO)	2
	Nova CTPS Digital - Impactos para Empresas e Migração das Informações do e-Social (CENOFISCO)	1
	Congresso Brasileiro de Contabilidade	3

2. Avaliação e monitoramento do PAT e PDL

Caberá à área de Pessoal do Departamento Contábil-Financeiro o controle das participações nas capacitações, bem como a recepção dos certificados, questionários de avaliação e o devido arquivamento nas respectivas pastas funcionais.

Após a conclusão do treinamento o empregado deverá encaminhar seu certificado de conclusão ao responsável pela área de Pessoal do Departamento Contábil-Financeiro e em seguida receberá por e-mail um *link* para preenchimento do formulário on-line de Avaliação de Satisfação.

O PAT e o PDL serão avaliados pelos participantes por meio desta ferramenta de avaliação, levando em consideração os critérios relacionados na tabela abaixo e possibilitará ao participante propor temas e assuntos relevantes para treinamentos futuros. Os formulários de avaliação preenchidos serão lidos, analisados e debatidos pelo Comitê de Gestão de Pessoas do CRCSC visando a melhoria contínua do PAT e PDL.

Perspectiva	Descrição	Critérios
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.	<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>

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.
-----------------------	---	---