

PORTARIA CRCSC N.º 034, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

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

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 2021, na forma estabelecida nos Anexos I e II desta Portaria.

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

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

[assinado digitalmente]
Contadora **Rúbia Albers Magalhães**
Presidente

Anexo I
Portaria CRCSC nº 034/2021

**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. Os objetivos do CRCSC devem ser direcionadores das ações individuais e das equipes, ou seja, os interesses organizacionais devem se sobrepôr aos interesses dos indivíduos ou dos departamentos que, por sua vez, devem contribuir para a construção de objetivos comuns.

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES DO CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE 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, Comissão de Governança, Riscos e Compliance, de Integridade, de LGPD, 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 2021. As capacitações serão revistas a qualquer tempo, no decorrer do período de vigência, caso haja superveniência de fato que justifique a necessidade de ajuste.

O 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:

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

<p>Plano de Trabalho com apresentação das metas de cada área</p>	<p>Desejável para: Conselho Diretor.</p> <p>Obrigatório para: Diretores, Assessores e Coordenadores do CRCSC.</p>	<p>Treinamento pelas Diretorias para que haja alinhamento das ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2021.</p>
<p>Curso: Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso) ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (On-line/gratuito/ENAP)</p> <p>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</p> <p>Desejável para: Conselho Diretor</p>	<p>No contexto governamental, os riscos podem ter impactos de grande escala. A capacidade de antevê-los, de identificá-los, de analisá-los e de elaborar um planejamento de respostas contundente, depende significativamente da percepção das pessoas, que precisam desenvolver um olhar aguçado sobre o contexto ou realidade em que se inserem. O curso tem como objetivo capacitar pessoas para aplicar as noções de Gestão de Riscos no contexto do setor público.</p>
		<p>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>Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados e Proteção de Dados Pessoais no Setor Público (On-line/gratuito/ENAP)</p> <p>https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153</p> <p>Carga horária: 10h</p>	<p>Obrigatório para: Comitê de implantação da LGPD e todos empregados do CRCSC.</p>	<p>para a sua implementação, como: fundamentos e campo de aplicação, princípios e direitos do titular, responsabilidades dos agentes, aspectos internacionais, segurança e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, entre outros.</p>
<p>Curso Word básico (9hs), intermediário (13hs) e avançado (13hs)</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-basico</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-intermediario</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-word-2013-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 Excel básico (15hs), intermediário (15hs) e avançado (31hs)</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-basico</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-intermediario</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-excel-2013-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 Powerpoint básico (12hs) e avançado (8hs)</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2013-basico</p> <p>https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2016-avancado</p>	<p>Desejável para: Todos empregados Obrigatório para: Diretorias, Assessorias e Coordenações</p>	<p>Capacitar os empregados para criar apresentações com visual profissional e dinâmico com um dos programas mais usados do mundo.</p>

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	Crterios
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.

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	
---	------------------------------	--