



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS**

**ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO (ESCOEX)
COORDENAÇÃO GERAL (CO-ESCGERAL)**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

Gerir Ação Formativa

Versão nº: 005

29/09/2026

LISTA DE SIGLAS

AAA	Avaliações de aprendizagem, de reação, e de impacto
CO-ESCAC	Coordenação Acadêmico-Pedagógica
CO-ESCADM	Coordenação Administrativa
CO-ESCGERAL	Coordenação Geral
DEC	Diário Eletrônico de Contas
DI-ADM	Diretoria de Administração
DI-COM	Diretoria de Comunicação
DI-RIC	Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial
DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
ESCOEX	Escola Superior de Controle Externo Aelson Nascimento
ISO	Organização Internacional de Normalização (trad.)
NBR	Norma Brasileira
PDDC	Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PO	Procedimento Operacional Padrão
PPP	Plano Político Pedagógico
Serv-Capacita	Serviço de Capacitação
SGI	Sistema de Gestão Integrado
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
SIGEX	Sistema de Gestão da ESCOEX
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás



SUMÁRIO

1.	CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO	3
1.1	Núcleo de Valor	3
1.2	Macroprocesso.....	3
1.3	Processo de Trabalho	3
2.	RESPONSABILIDADES	3
2.1	Dono do Processo do Trabalho	3
2.2	Emitente(s) do PO	3
2.3	Alcance	3
3.	OBJETIVO	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5.	DEFINIÇÕES INICIAIS	4
6.	DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP).....	5
7.	FLUXO OPERACIONAL.....	5
8.	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL	5
8.1	Planejamento.....	5
8.1.1	Receber e analisar demandas de ações formativas	5
8.1.2	Avaliar demanda extraordinária.....	6
8.1.3	Incluir demanda no PDDC.....	6
8.1.4	Agendar realização da ação formativa	6
8.1.5	Orientar projeto pedagógico	6
8.1.6	Reservar espaços físicos	6
8.1.7	Validar projeto pedagógico.....	6
8.1.8	Catalogar dados do instrutor e da ação.....	6
8.1.9	Disponibilizar inscrições	6
8.1.10	Acionar apoio técnico de TI/unidades de apoio operacional	6
8.1.11	Solicitar divulgação	7
8.1.12	Promover divulgação da ação formativa.....	7
8.1.13	Preparar materiais e recursos de apoio e identificação visual	7
8.2	Execução	7
8.2.1	Acompanhar inscrições	7
8.2.2	Preparar espaços e acompanhar atividades de instrução	7
8.2.3	Acompanhar registro de frequência.....	7
8.3	Avaliação e Certificação	7
8.3.1	Promover avaliações previstas.....	7
8.3.2	Certificar participações.....	8
9.	INDICADORES	8
9.1	Indicadores de Verificação	8
9.2	Indicadores de Controle	8
10.	REGISTROS (ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS)	8
11.	ANEXOS.....	9
12.	CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.....	9

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processo de Suporte

1.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas

1.3 Processo de Trabalho

Desenvolvimento de Competências

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Escola Superior de Controle Externo Aelson Nascimento (ESCOEX)

2.2 Emitente(s) do PO

Coordenação Geral da ESCOEX (CO-ESCGERAL)

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO):

- Coordenações da ESCOEX e seus serviços subordinados.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo definir padrões operacionais para o planejamento, a organização, a execução e a avaliação das ações formativas promovidas pela Escola Superior de Controle Externo Aelson Nascimento (ESCOEX), destinadas a membros, servidores, jurisdicionados, controladores sociais e demais colaboradores do TCE-GO, desde a verificação de sua previsão no Plano de Desenvolvimento de Competências (PDDC) até a certificação dos participantes.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2025 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2021/Em1:2024 – Sistema de Gestão de Compliance;
- Regulamento da Escola (Resolução Administrativa nº 16/2025);
- Resolução Administrativa nº 8/2026;
- Resolução Administrativa nº 14/2025;
- Resolução Administrativa nº 5/2024;
- Resolução Normativa nº 4/2016;

- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- Plano de Desenvolvimento de Competências (PDDC);
- Lei nº 16.168/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (LO/TCE-GO);
- Lei nº 15.122/2005 – Plano de Carreira e Quadro Permanente dos Servidores do TCE-GO.

5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Ação formativa: atividade educacional executada pela ESCOEX, tais como cursos, oficinas, palestras, seminários, treinamentos e demais modalidades, destinadas ao desenvolvimento de competências de seu público-alvo, previstas no PDDC ou autorizadas como demanda extraordinária.

PDDC (Plano de Desenvolvimento de Competências): instrumento de planejamento que consolida as ações formativas a serem realizadas pela ESCOEX em determinado período, a partir do diagnóstico das necessidades institucionais.

Demanda extraordinária: solicitação de ação formativa não prevista inicialmente no PDDC vigente, cuja realização depende de avaliação e autorização prévia da Coordenação Geral da ESCOEX (CO-ESCGERAL), com posterior inclusão no Plano.

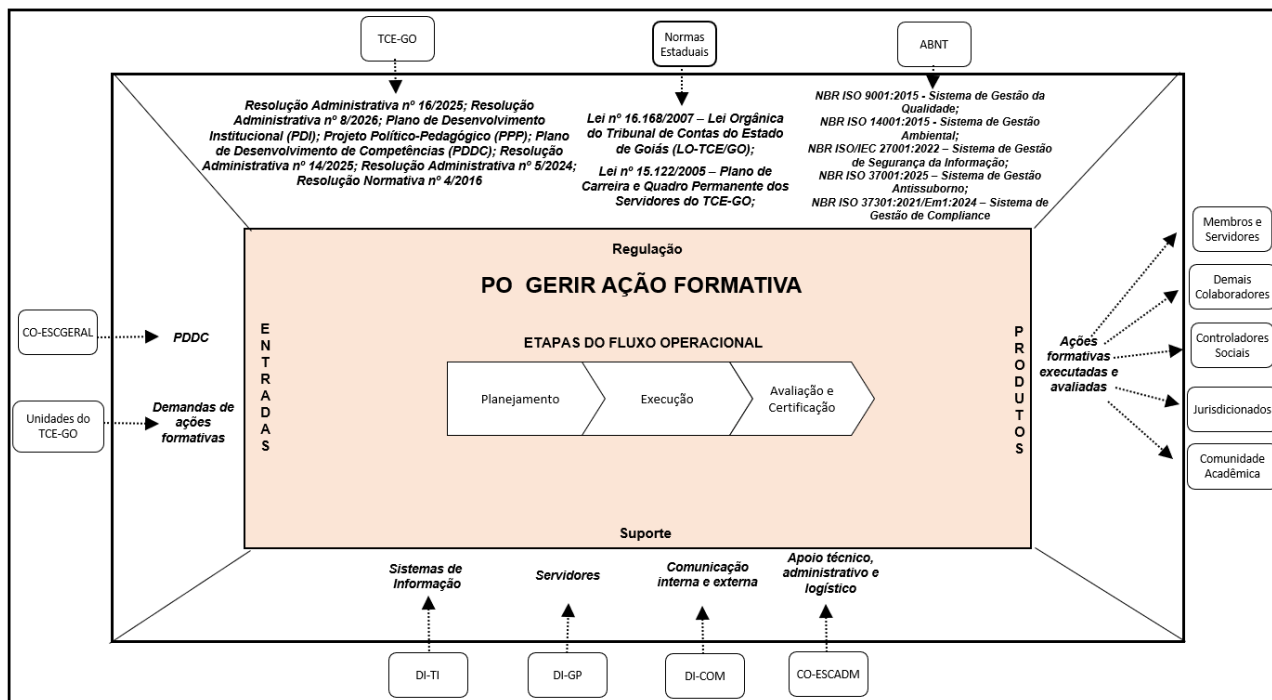
Projeto pedagógico: documento que orienta o desenho pedagógico e metodológico da ação formativa, contemplando ementa, carga horária, público-alvo, metodologia, critérios de avaliação e demais elementos exigidos nos regulamentos da escola.

Avaliação de reação: instrumento aplicado aos participantes ao término da ação formativa, destinado a mensurar a satisfação quanto ao conteúdo, à metodologia e à atuação do instrutor.

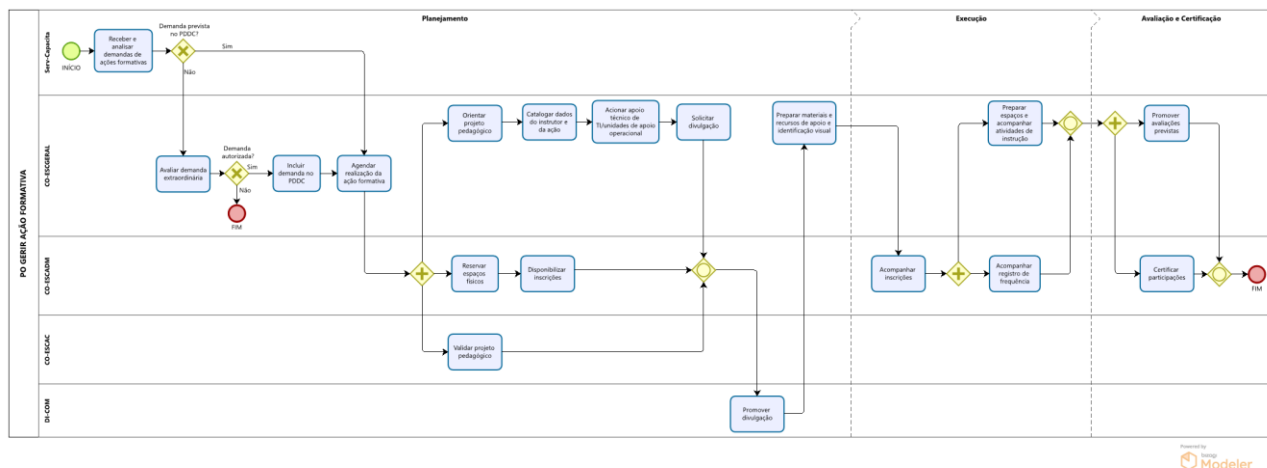
AAA (Avaliações de Aprendizagem, de Reação e de Impacto): conjunto de avaliações aplicadas no âmbito das ações formativas da ESCOEX, com o objetivo de mensurar, respectivamente, a assimilação do conteúdo, a satisfação dos participantes e a aplicabilidade prática dos conhecimentos adquiridos no exercício das atividades funcionais.



6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Planejamento

8.1.1 Receber e analisar demandas de ações formativas

A cada mês do ano letivo, o Serviço de Capacitação (Serv-Capacita), organiza as ações formativas planejadas no PDDC vigente e recebe demandas de novas ações, das unidades do TCE-GO. Caso a demanda esteja prevista, o fluxo segue diretamente para o agendamento da realização. Se não constar do PDDC, a solicitação de inclusão da demanda extraordinária é submetida via memorando à CO-ESCGERAL.

8.1.2 Avaliar demanda extraordinária

A CO-ESCGERAL avalia a pertinência, a viabilidade e o alinhamento da demanda extraordinária com as diretrizes institucionais, e sua aderência aos objetivos estratégicos e a disponibilidade de recursos.

Nota 1: caso a demanda não seja autorizada, o processo é encerrado para aquela solicitação. Se autorizada e pertinente, a ação será incluída no PDDC.

8.1.3 Incluir demanda no PDDC

A CO-ESCGERAL promove a inclusão da ação formativa extraordinária no PDDC, atualizando o instrumento de planejamento e viabilizando o prosseguimento do fluxo para o agendamento da realização.

8.1.4 Agendar realização da ação formativa

A CO-ESCGERAL define a data e o horário da ação, conforme a carga horária demandada e demais parâmetros de realização da ação formativa, dando início às providências organizacionais.

8.1.5 Orientar projeto pedagógico

A CO-ESCGERAL orienta a elaboração do projeto pedagógico da ação formativa, subsidiando o instrutor ou a unidade responsável quanto à ementa, aos objetivos de aprendizagem, à metodologia e aos critérios de avaliação a serem adotados.

8.1.6 Reservar espaços físicos

A Coordenação Administrativa (CO-ESCADM) providencia a reserva dos espaços físicos necessários à realização da ação formativa, sejam salas de aula, auditórios ou outros ambientes institucionais.

8.1.7 Validar projeto pedagógico

A Coordenação Acadêmico-Pedagógica (CO-ESCAC) analisa e valida o projeto pedagógico da ação formativa, verificando sua consistência técnico-pedagógica e sua aderência ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) da ESCOEX, definindo os instrumentos de avaliação pertinentes.

8.1.8 Catalogar dados do instrutor e da ação

A CO-ESCGERAL registra e organiza os dados do instrutor responsável e as informações da ação formativa, constantes do projeto pedagógico, incluindo sua ementa, carga horária, público-alvo, entre outras, para registro nos sistemas e controles institucionais.

Nota 2: as ações acerca dos espaços e do projeto pedagógico (logística e cadastro) são conduzidas em paralelo pelas coordenações responsáveis, convergindo para a disponibilização das inscrições.

8.1.9 Disponibilizar inscrições

A CO-ESCADM disponibiliza as inscrições da ação formativa aos interessados, por meio dos sistemas institucionais destinados a esse fim.

8.1.10 Acionar apoio técnico de TI/unidades de apoio operacional

A CO-ESCGERAL aciona a Diretoria de Tecnologia da Informação (DI-TI) para o provimento do suporte técnico necessário à realização da ação formativa, especialmente quando esta ocorrer em laboratório, em ambiente virtual ou híbrido. Pode acionar também as demais unidades de apoio operacional do TCE-GO cuja atuação seja necessária à realização da ação formativa, conforme a natureza e a complexidade do evento, incluindo o Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial (DI-RIC), ou a Diretoria Administrativa (DI-ADM) e suas unidades subordinadas, quando necessárias contratações adicionais de serviços de instrução, alimentação, locação de espaços, equipamentos, etc.

8.1.11 Solicitar divulgação

A CO-ESCGERAL solicita a Diretoria de Comunicação (DI-COM) para promover, pelos canais institucionais, a divulgação da ação formativa ao público-alvo definido.

8.1.12 Promover divulgação da ação formativa

A DI-COM promove a divulgação da ação formativa.

8.1.13 Preparar materiais e recursos de apoio e identificação visual

A CO-ESCGERAL providencia os materiais didáticos, os recursos de apoio e os itens de identificação visual necessários à realização da ação formativa.

8.2 Execução

8.2.1 Acompanhar inscrições

A CO-ESCADM acompanha o andamento das inscrições realizadas pelos participantes, monitorando vagas, prazos e eventuais pendências.

8.2.2 Preparar espaços e acompanhar atividades de instrução

A CO-ESCGERAL providencia a preparação dos espaços reservados para a realização da ação formativa, verificando as condições de infraestrutura, e presta suporte imediato ao(s) instrutor(es) enquanto se ministra a ação formativa, acompanhando a execução das atividades previstas no projeto pedagógico, zelando pelo cumprimento da programação e pela qualidade da entrega pedagógica.

8.2.3 Acompanhar registro de frequência

A CO-ESCADM acompanha o registro da frequência dos participantes durante a realização da ação formativa, como subsídio à emissão de certificados e às avaliações previstas.

8.3 Avaliação e Certificação

8.3.1 Promover avaliações previstas

A CO-ESCGERAL promove a aplicação das avaliações previstas para a ação formativa, entre elas a Avaliação de reação e as demais avaliações de aprendizagem e de impacto cabíveis, conforme previsto no respectivo projeto pedagógico.

Nota 3: a aplicabilidade de cada modalidade de avaliação - AAA (aprendizagem, reação e impacto) observa os critérios definidos na regulamentação institucional e no projeto pedagógico da ação formativa.

8.3.2 Certificar participações

A CO-ESCADM certifica a participação dos concluintes da ação formativa, mediante verificação do cumprimento da frequência mínima e, quando aplicável, da realização das avaliações previstas no projeto pedagógico.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Total de inscritos	Apresenta a quantidade total inscritos por ação formativa	$\sum$ inscritos p/ ação formativa	Maior, melhor	Por ação
Total de participantes	Apresenta a quantidade total de inscritos que participaram efetivamente em cada ação formativa	$\sum$ participantes	Maior, melhor	Por ação
Total de Ações realizadas	Apresenta a quantidade total de ações formativas realizadas pela ESCOEX no período.	$\sum$ ações formativas	Maior, melhor	Trimestral

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Índice de conclusão de ação formativa	Retorna o percentual de inscritos que obtiveram a certificação na ação formativa.	$\frac{(\sum \text{inscritos})}{(\sum \text{participantes certificados})} \times 100$	Maior, melhor	Por ação
Índice de satisfação	Apresenta, em termos percentuais, avaliações de reação positivas	$\frac{(\sum \text{avaliação positivas})}{(\sum \text{avaliações realizadas})} \times 100$	Maior, melhor	Trimestral

10. REGISTROS (ATIVOS DE INFORMAÇÃO / USO DE DADOS PESSOAIS)

Ativo	Classificação	Localidade	Grau de Confiden- cialidade	Envolve dados pessoais?	Dados pessoais envolvidos	Base Legal / Normativa
Inscrições e Certificações	Ativo de Informação	EVEN3, SIGEX	Reservado	Sim	Identificação dos inscritos, incluindo documentação, email, lotação, endereço, telefones.	Res. Adm. 16/2025); Res. Adm. nº 8/2026; LO-TCE/GO.
Memorandos	Ativo de Informação	TCE-DOCS	Reservado	Não	Não aplicável	Não aplicável

Editais e Ordens de Serviço	Ativo de Informação	DEC	Público	Não	Não aplicável	Não aplicável
Resultados das AAA	Ativo de Informação	Forms e Surveys	Reservado	Sim	Identificação e e-mail de alunos	Res. Adm. nº 16/2025); Res. Adm. nº8/2026; LO-TCE/GO.

11. ANEXOS

Não se aplica.

12. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Armazenamento e Preservação		Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada)		Intranet do TCE-GO	Backup	Permanente
Elaboração, Revisão e Aprovação				
Responsável por	Nome			Área/Função
Elaboração	Marcelo Augusto Pedreira Xavier; Virgínio Santillo Neto; Maxvânia da Silva Costa; Francisco Taveira Neto; Renata Efigênia Cota de Araújo Torres; Marize Faleiro Valtuille de Oliveira; Aelson Nascimento Filho; Bruna Caroline de Andrade Araújo; Adriano Rocha de Paula; Elineide Teixeira do Nascimento Oliveira Mota			Gestores e Servidores da ESCOEX
Revisão/Aprovação	Jaqueline Gonçalves Nascimento			Coordenação Geral da ESCOEX
Controle de Qualidade	Fabrício Borges dos Santos			Diretoria de Melhoria Contínua
Controle de Versionamento				
Versão anterior: n. 004 de 12/11/2024	Versão atual: n. 005 de 29/09/2026			Próxima revisão programada: 29/09/2029

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.