



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Escola Superior de Controle Externo - Aélson Nascimento – ESCOEX

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) GERIR PLANOS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Versão nº: 000

20/12/2022

LISTA DE SIGLAS

DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
ESCOEX	Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento
IRB	Instituto Rui Barbosa
ISO	Organização Internacional de Padronização
LENC	Levantamento de Expectativas e Necessidades de Capacitações
MMD	Marco de Medição de Desempenho
NBASP	Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público
PAFC	Plano Anual de Formação e Capacitação
PAI	Plano de Aprimoramento Institucional
PO	Procedimento Operacional Padrão
Res	Resolução
RN	Resolução Normativa
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. Responsabilidade	3
2.1 Dono do Processo de Trabalho.....	3
2.2 Emitente do PO.....	3
2.3 Alcance.....	3
3. Objetivo	3
4. Documentos de Referência	3
5. Definições iniciais	3
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	4
7. Fluxo Operacional.....	4
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	4
8.1 Elaboração dos eixos de educação profissional.....	4
8.1.1 Levantar informações	4
8.1.2 Elaborar minuta do PAI	5
8.1.3 Revisar minuta do PAI.....	5
8.1.4 Validar minuta do PAI.....	5
8.1.5 Submeter PAI para publicação	5
8.2 Planejamento das ações de formação e capacitação	5
8.2.1 Levantar informações	5
8.2.2 Elaborar minuta do PAFC.....	6
8.2.3 Revisar minuta do PAFC	6
8.2.4 Validar minuta do PAFC	6
8.2.5 Submeter PAFC para publicação	6
8.3 Execução das ações de formação e capacitação.....	7
8.4 Monitoramento e melhoria	7
8.4.1 Monitorar a execução das ações de formação e capacitação.....	7
8.5 Prestação de contas das ações de formação e capacitação	7
8.5.1 Prestar contas do PAFC.....	7
8.5.2 Prestar contas do PAI.....	7
9. Indicadores	7
9.1 Indicadores de verificação	7
9.2 Indicadores de controle.....	7
10. Controle de Registros	8
11. Anexos	9
12. Elaboração, Revisão e Aprovação.....	9

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte

1.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas

1.3 Processo de Trabalho

Educação Profissional

2. Responsabilidade

2.1 Dono do Processo de Trabalho

Escola Superior de Controle Externo - Escoex

2.2 Emitente do PO

Escola Superior de Controle Externo - Escoex

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Escola Superior de Controle Externo - Escoex

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar a gestão dos planos e programas de educação profissional desenvolvidos pela Escoex, com foco na profissionalização e qualificação de membros, servidores, terceirizados e jurisdicionados do TCE-GO, bem como de controladores sociais.

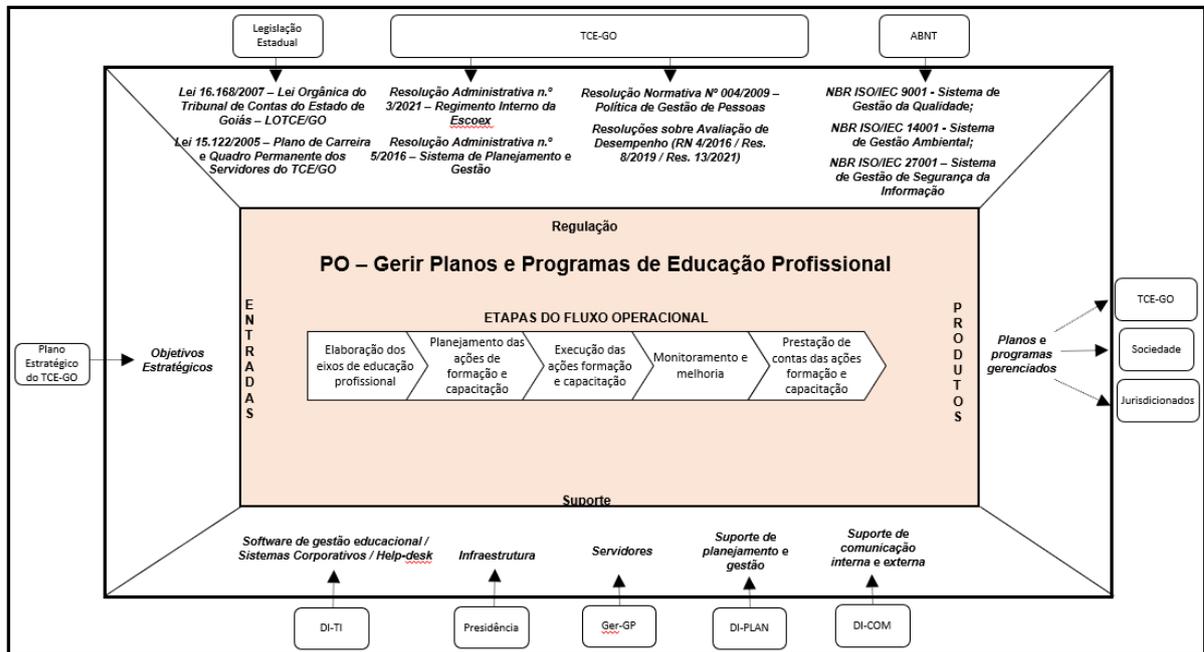
4. Documentos de Referência

- NBR ISO/IEC 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO/IEC 14001 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- Lei 15.122/2005 – Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do TCE/GO
- Lei 16.168/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – LOTCE/GO
- Resolução Normativa n.º 004/2009 – Política de Gestão de Pessoas
- Resolução Administrativa n.º 005/2016 – Sistema de Planejamento e Gestão
- Resolução Normativa n.º 004/2016 – Avaliação de Desempenho no âmbito do TCE/GO
- Resolução n.º 008/2019 – Avaliação de Desempenho Servidores Comissionados e Cédidos
- Resolução Administrativa n.º 3/2021 – Regimento Interno da Escoex

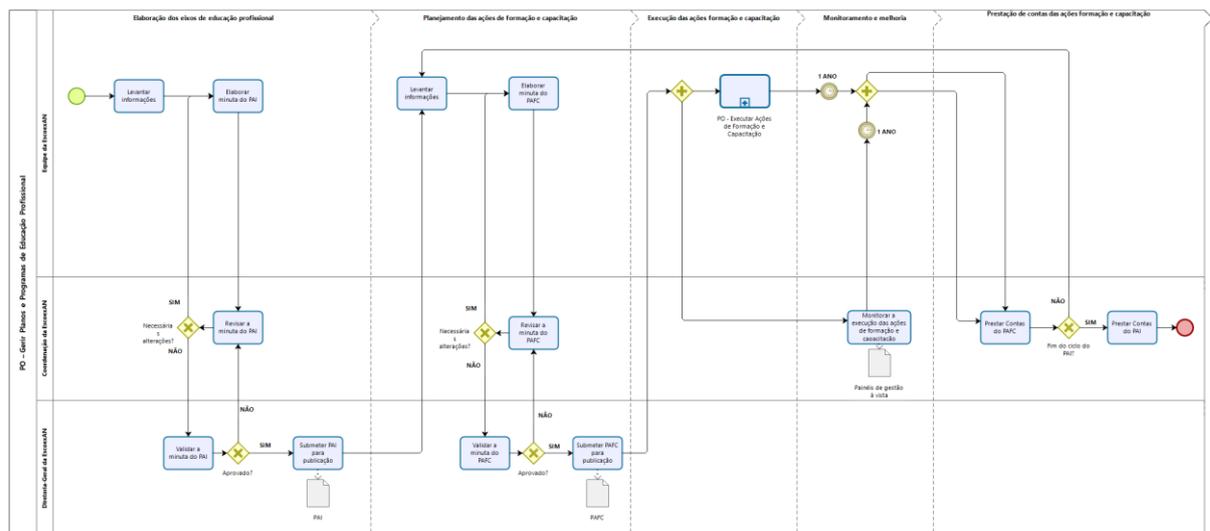
5. Definições iniciais

PAI - Plano de Aprimoramento Institucional

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Elaboração dos eixos de educação profissional

8.1.1 Levantar informações

A Equipe da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento – Escoex realiza o levantamento de informações para a elaboração do Plano de Aprimoramento Institucional –

PAI, por meio da análise de diversos documentos do TCE/GO e demais documentos de referência.

Dentre os documentos do TCE/GO destacam-se os seguintes: Plano Estratégico; Política do Sistema de Gestão Integrado – SGI; Cadeia de Valor de Processos de Trabalho; Manual de Funções; Plano de Fiscalização; Resolução Normativa nº 4 Política de Gestão de Pessoal; e, o PAI anterior.

No que tange aos demais documentos de referência, são utilizados: as normas de Organização Internacional de Padronização - ISO, 9001, 14001, 27001, o Marco de Medição de Desempenho – MMD, as Resoluções do Instituto Rui Barbosa – IRB, especialmente as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP e o Programa de Formação de Técnicos e Analistas de Controle Externo, dentre outros.

Em seguida, a Escoex, em conjunto com a DI-PLAN e demais gestores do tribunal, avaliam os riscos relacionados aos objetivos estratégicos com o objetivo de identificar quais serão os eixos de atuação da escola.

8.1.2 Elaborar minuta do PAI

A partir do levantamento de informações realizado, a Escoex elabora a minuta do PAI, contemplando minimamente a estrutura padrão com as seguintes sessões: 1. Introdução; 2. Metodologia; 3. Referencial estratégico (Plano Estratégico do TCE-GO); 4. Plano Político Pedagógico; 5. Diretrizes de Formação e Capacitação (Matriz que relaciona Objetivos Estratégicos, Eixos).

Finalizada a minuta do PAI, esta é encaminhada à Coordenação para revisão.

8.1.3 Revisar minuta do PAI

A revisão da minuta do PAI, é realizada pela Coordenação da Escoex, com a possibilidade do apoio da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão DI-PLAN. Havendo necessárias alterações, retorna-se a minuta à equipe da Escoex para as pertinentes correções.

Estando de acordo, a Coordenação encaminha para Diretoria-Geral da Escoex, para validação.

8.1.4 Validar minuta do PAI

A validação da minuta do PAI, é de responsabilidade da Diretoria-Geral da Escoex. Caso haja necessidade de alteração, retorna-se à Coordenação para as devidas providências.

8.1.5 Submeter PAI para publicação

Estando o PAI validado, a Diretoria Geral da Escoex, submete à publicação no DEC, por meio da Secretaria Geral.

8.2 Planejamento das ações de formação e capacitação

8.2.1 Levantar informações

A equipe da Escoex realiza o levantamento de informações, incluindo o Levantamento de Expectativas e Necessidades de Capacitações – LENC, para a elaboração do Plano Anual de

Formação e Capacitação – PAFC, desdobrando o conteúdo contido no PAI. Este levantamento é realizado junto à DIPLAN e os demais gestores do tribunal.

São utilizados, também como subsídios, os planos táticos e operacionais de gestão e os relatórios encaminhados pela Gerência de Gestão de Pessoas referentes aos *gaps* verificados na avaliação de desempenho dos Servidores efetivos e comissionados, além disso, considera-se o orçamento do tribunal. Os documentos utilizados para elaboração do PAI, também podem ser utilizados, de forma complementar, no que couber.

8.2.2 Elaborar minuta do PAFC

A partir do levantamento de informações realizado, a Escoex elabora a minuta do PAFC, contemplando minimamente a estrutura padrão com as seguintes sessões: 1. Introdução; 2. Referencial tático (PAI); 3. Levantamento de informações (descrição e análise); 4. Ações de capacitação e formação; 5. Metas para Formação e Capacitação.

A penúltima sessão do documento compreende o detalhamento das ações de capacitação e formação a serem realizadas: a. Cursos: Modalidade; Instituição; Nome do Curso; Custo; Período; Instrutor; Público-alvo; Perfis e quantidade esperada. b. Eventos: Fóruns; Encontros; Conferência; Seminário; Simpósio; Local; Palestrantes; Custos; Período; Público-alvo; perfis e quantidade esperada. c. Instrutoria Interna: Instrutor Interno; Programa, Material Didático; Custo; Período; Público-alvo; perfis e quantidade esperada.

Nota 1: As ações da capacitação podem ser direcionadas ao Público interno, externo (Jurisdicionados) e a Controladores Sociais.

Nota 2: O Programa de Ambientação realizado a cada semestre, e com um grupo mínimo de 20 pessoas, não é contemplado no Programa de Ações de Capacitação. Trata-se de ação de capacitação voltada para a integração de novos colaboradores.

Nota 3: Demandas de capacitação extraordinárias, não contempladas no PAFC, devem ser encaminhadas via memorando à Escoex pela Unidade Gestora Solicitante, indicando a capacitação específica e sua justificativa.

8.2.3 Revisar minuta do PAFC

A revisão da minuta do PAFC, é realizada pela Coordenação da Escoex, com a possibilidade do apoio da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão DI-PLAN. Havendo necessárias alterações, retorna-se a minuta à equipe da Escoex para as pertinentes correções.

Estando de acordo, a Coordenação encaminha para Diretoria-Geral, para validação.

8.2.4 Validar minuta do PAFC

A validação da minuta do PAFC, é de responsabilidade pela Diretoria-Geral da Escoex. Caso haja necessidade de alteração, retorna-se à Coordenação para as devidas providências.

8.2.5 Submeter PAFC para publicação

Estando o PAFC, validado, a Diretoria Geral da Escoex, submete à publicação, à Secretaria Geral.

8.3 Execução das ações de formação e capacitação

A execução das ações de formação e capacitação é realizada conforme padronizado no [PO – Executar Ações de Formação e Capacitação](#).

8.4 Monitoramento e melhoria

8.4.1 Monitorar a execução das ações de formação e capacitação

A equipe da Escoex monitora as execuções das ações de formação e capacitação, por meio dos painéis de gestão à vista, com a finalidade de melhorar as ações de formação e capacitação a partir da revisão do PAI e do PAFC, quando necessário.

8.5 Prestação de contas das ações de formação e capacitação

8.5.1 Prestar contas do PAFC

A Escoex presta contas do PAFC à Diretoria-Geral da escola, por meio de relatório de informações relacionadas às demandas realizadas, inclusive as extraordinárias.

8.5.2 Prestar contas do PAI

A Escoex presta contas do PAI à Diretoria-Geral da escola, por meio de relatório de informações relacionadas às demandas realizadas, inclusive as extraordinárias.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de satisfação das ações de educação profissional	Percentual de ações de capacitação e formação com avaliação de reação positiva. OBS: resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	<i>Percentual de ações com avaliação de reação positiva</i>
Índice de impacto das ações de educação profissional	Percentual de ações de capacitação e formação com avaliação de aplicabilidade positiva. OBS: resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	<i>Percentual de ações com avaliação de aplicabilidade positiva</i>

9.2 Indicadores de controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Índice de execução das ações de educação profissional	Quantidade de ações de capacitação e formação realizadas em relação às planejadas no período. OBS: resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos,	$\sum \frac{\text{Ações de capacitação e formação realizadas}}{\text{Ações de capacitação e formação planejadas}}$

	programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	
Índice de abrangência das ações de educação profissional	Nº de pessoas capacitadas e formadas em relação ao planejado para o período. OBS: resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	$\sum \frac{\text{pessoas capacitadas e formadas realizadas}}{\text{pessoas capacitadas e formadas planejadas}}$
Índice de horas das ações de educação profissional	Nº de horas de capacitação e formação em relação ao planejado para o período. OBS: resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	$\sum \frac{\text{horas de capacitação e formação realizadas}}{\text{horas de capacitação e formação planejadas}}$
Investimento em educação profissional	Custos das capacitação e formação em relação ao planejado para o período. OBS: resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	$\sum \frac{\text{valores de capacitação e formação realizados}}{\text{valores de capacitação e formação planejados}}$

10. Controle de Registros

Nome do Registro /Código	Armazenamento e preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Levantamento de Informações do PAI	Diretório 'L' - Rede Interna	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado
Minuta do PAI	TCE-Docs	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado
Levantamento de Expectativas e Necessidades de Capacitações	Diretório 'L' - Rede Interna	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado

– LENC				
Minuta do PAFC	TCE-Docs	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado
Relatório de Prestação de Contas do PAFC	TCE-Docs	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado
Relatório de Prestação de Contas do PAI	TCE-Docs	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado

*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.

11. Anexos

Não se aplica.

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Gerir Processo de Trabalho		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão - DIPLAN		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Silvia Muriel	Assessora da Escoex
Elaboração	Maxvânia	Assessora da Escoex
Elaboração	Renata Efigênia	Assessora da Escoex
Revisão/Aprovação	Jaqueline	Coordenadora da Escoex
Controle de Qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe de Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Qualidade	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	Diretor de Governança, Planejamento e Gestão

Datas das Versões do PO		
Primeira versão criada em 20/12/2022	Versão anterior: -	Versão atual: n. 000 de 20/12/2022