



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: 001**

**17/09/2024**

## 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.

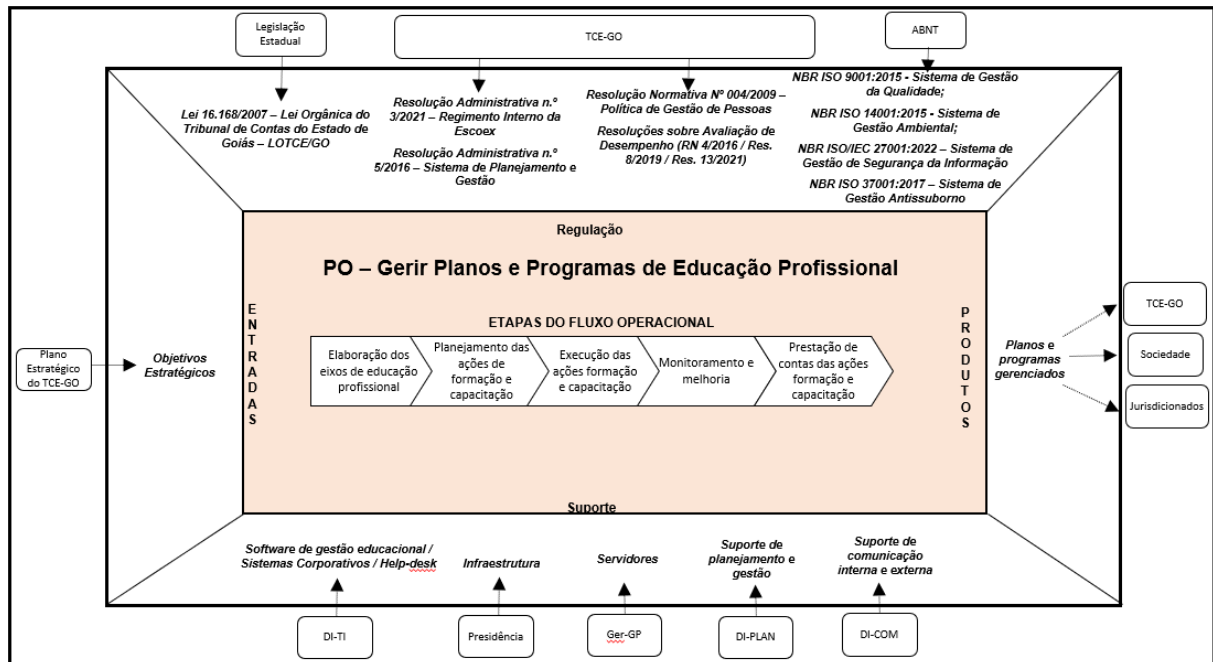
## **4. Documentos de Referência**

- NBR ISO 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 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- 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 Cedidos
- Resolução Administrativa n.º 3/2021 – Regimento Interno da Escoex

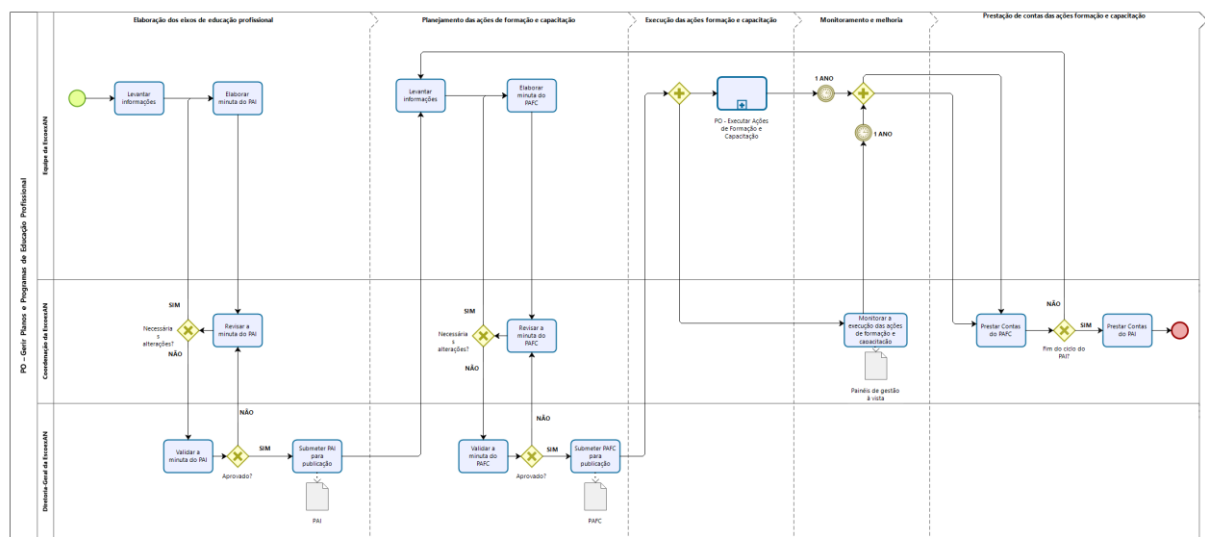
## **5. Definições iniciais**

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
<b>Índice de satisfação das ações de educação profissional</b>	Percentual de ações de capacitação e formação com avaliação de reação positiva. <b>OBS:</b> resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	<i>Percentual de ações com avaliação de reação positiva</i>
<b>Índice de impacto das ações de educação profissional</b>	Percentual de ações de capacitação e formação com avaliação de aplicabilidade positiva. <b>OBS:</b> 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
<b>Índice de execução das ações de educação profissional</b>	Quantidade de ações de capacitação e formação realizadas em relação às planejadas no período. <b>OBS:</b> 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.	
<b>Índice de abrangência das ações de educação profissional</b>	Nº de pessoas capacitadas e formadas em relação ao planejado para o período. <b>OBS:</b> resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	$\sum \frac{\text{pessoas capacitadas e formadas realizadas}}{\text{pessoas capacitadas e formadas planejadas}}$
<b>Índice de horas das ações de educação profissional</b>	Nº de horas de capacitação e formação em relação ao planejado para o período. <b>OBS:</b> resultados segmentados por objetivos estratégicos, eixos, programas, subprogramas, público alvo, tipo de ação etc.	$\sum \frac{\text{horas de capacitação e formação realizadas}}{\text{horas de capacitação e formação planejadas}}$
<b>Investimento em educação profissional</b>	Custos das capacitação e formação em relação ao planejado para o período. <b>OBS:</b> 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 Planos e Programas de Educação Profissional		
Escola Superior de Controle Externo - Aélson Nascimento – ESCOEX		
<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		
Versão anterior: n.º 000 de 20/12/2022	Versão atual: n.º 001 17/09/2024	Próxima revisão programada: 17/09/2027

