

PORTARIA CRCCE N.º 060/2025

APROVA O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (PDRH) E O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES (PDL) DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ PARA O EXERCÍCIO DE 2025.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ,
no uso de suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

Art. 1º Aprova o Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PDRH) e o Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará para o exercício de 2025.

Art. 2º A efetiva a implantação do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PDRH) e o Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará está condicionada ao Orçamento de 2025 do CRCCE.

Art. 3º O Departamento de Recursos Humanos e Pessoal será responsável pela execução e pelo gerenciamento do PDRH e do PDL.

Art. 4º O PDRH e o PDL poderão ser revistos a qualquer tempo no decorrer do período de vigência, caso haja superveniência de fato que justifique a necessidade de ajuste.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE

Fortaleza (CE), 24 de março de 2025.

FELLIPE MATOS GUERRA
PRESIDENTE

ANEXO I

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - PDRH

Apresentação

O Conselho Regional de Contabilidade do Ceará é uma Autarquia Federal dotada de personalidade jurídica de direito público criada pelo Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, e instalado em 07 de junho de 1947. Está subordinado ao Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e faz parte, em conjunto com os demais conselhos regionais, do sistema CFC/CRCs.

O CRCCE possui estrutura, organização e funcionamento regulamentados pela Resolução CFC nº 1.612, de 11 de fevereiro de 2021, que aprova o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade. Possui jurisdição em todo o Estado do Ceará e tem atuação baseada em três pilares: a fiscalização do exercício da profissão contábil; o registro de profissionais da contabilidade e escritórios contábeis; e o desenvolvimento profissional dos mesmos.

O corpo funcional do CRCCE possui atualmente 22 empregados de carreira, 7 comissionados, 2 jovens aprendizes e 8 estagiários, distribuídos entre cargos de nível superior e médio.

No ano de 2024, o quadro de pessoas do CRCCE foi responsável pelo registro de 579 novos profissionais, além de 91 restabelecimentos de registros profissionais e 185 novas organizações contábeis, realização de 1.411 ações de fiscalização, 78 ofícios fiscalizatórios, lavratura de 297 notificações, 110 autos de infração e apuração de 65 denúncias. Através do seu canal de ouvidoria, foram respondidas 45 manifestações durante todo o ano.

O Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do CRCCE (PDRH), cujo Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) é parte integrante, foi elaborado com base na Resolução CFC n.º 1.543/2018, que aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027. São constituídos por um conjunto de diretrizes, objetivos, programas, estrutura de gestão e de indicadores e metas que os concretizam e permitem o acompanhamento, avaliação e retroalimentação para o ciclo seguinte, visando ao aperfeiçoamento na execução das atividades do Sistema CFC/CRCs.

O Planejamento Estratégico é um processo contínuo e sistemático de tomada de decisões, baseado no conhecimento possível do futuro contido e na relação entre a organização e o ambiente interno e externo. Para tanto, é necessária a organização sistemática das atividades indispensáveis à execução dessas decisões, levando-se em conta os objetivos organizacionais e medindo-se o resultado alcançado em comparação às expectativas criadas, por meio de uma retroalimentação organizada.

O Mapa Estratégico do CFC apresenta as seguintes premissas, tendo como meta o alcance de seus resultados até o ano de 2027:

Missão: Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e pela qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público.

Visão: Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público.

Valores: Ética, Excelência, Confiabilidade e Transparência.

No quesito “Pessoas e Organizações”, o Mapa Estratégico apresenta os seguintes objetivos estratégicos: “13 - Atrair e reter talentos” e “14 - Influenciar a formação das competências e das habilidades dos profissionais, fomentar programas de educação continuada e fortalecer conhecimentos técnicos e habilidades pessoais dos conselheiros e funcionários do Sistema CFC/CRCs”.

Para os fins deste plano, considera-se treinamento o 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 presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, etc.

Objetivos

O **Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos** do CRCCE tem como objetivo principal desenvolver processo integrado e sistemático de treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos empregados do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará, visando à melhoria no desempenho da execução das atividades e ao aumento da produtividade, bem como à preparação para o exercício de novas funções ou atividades, à atualização ou adequação à legislação, à adaptação a novas tecnologias ou tecnologias já utilizadas no CRCCE. Este plano visa também promover uma cultura proativa fundamentada na capacitação contínua do quadro de pessoal.

Parte integrante do PDRH, o **Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL)** almeja desenvolver lideranças visando ao aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes alinhadas ao Planejamento Estratégico; à preparação de líderes e gestores para uma atuação inovadora em busca de soluções eficientes e eficazes; e à formação de um time de liderança mais coeso e gestores conscientes de seu papel na entidade.

Diretrizes

- Resolução CFC n.º 1.543/2018, que aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para
Av. Universidade, 3057 - Benfica - Fortaleza/CE - CEP: 60020-181
Telefone: (85) 3194-6000 - Email: conselho@crc-ce.org.br - Site: www.crc-ce.org.br

2018/2027

- Levantamento da Necessidade de Treinamentos junto aos Líderes das Unidades Organizacionais do CRCCE
- Normas Regulamentadoras sobre Saúde e Segurança do Trabalho – SST (NRs, PGR e PCMSO)
- Sistema de Gestão por Indicadores – SGI do Sistema CFC/CRCs
- Resolução CRCCE nº. 565/2011 que aprova o regulamento do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará

Metodologia

A metodologia deste plano, baseada no princípio da economicidade, prioriza treinamentos que não demandem o dispêndio de recursos públicos, porém com conteúdos eficientes no sentido de alcançar os objetivos por ele estabelecidos.

Portanto, serão adotadas ferramentas que promovam a eficiência dos recursos disponíveis, como ações promovidas por instituições públicas, do terceiro setor ou que possuam parceria com o CRCCE.

Plataformas que tem por objetivo disseminar a educação à distância através do método MOOCs (*Massive Open Online Courses*) são priorizadas nas listas constantes nos módulos de treinamentos apresentados neste PDRH. Em virtude da expertise e do vasto catálogo de cursos atualizados ofertados nas mais diversas áreas de conhecimentos técnicos e humanos exigidos pelo serviço público prestado pelo CRCCE as plataformas Escola Virtual do Governo - EV.G, iniciativa específica para capacitação no serviço público, e Aprenda Mais, pertencente ao Ministério da Educação, serão priorizadas na indicação de treinamentos listados nos módulos deste plano. Também serão utilizadas outras plataformas como a Fundação Bradesco, plataforma privada de *e-learning* que conta com vários cursos gratuitos de ferramentas de tecnologia da informação, assim como sobre outros assuntos.

Os treinamentos são organizados em 5 (cinco) módulos anexos a este plano de acordo com o objetivo de cada um deles, sendo:

- **Módulo 1 - Conhecimento Transversal, Técnico e Comportamental:** Treinamentos em qualquer área de desenvolvimento àquelas áreas cujas competências técnicas estejam vinculadas à área de atuação do empregado ou competências comportamentais. Este módulo é dividido nos blocos de conhecimento abaixo:
 - Inteligência Emocional, Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais
 - Atendimento ao Público, Comunicação, Oratória e Redação
 - Gestão e Fiscalização de Contratos
 - Transparência, Ouvidoria, Acesso à Informação e Proteção de Dados

- Licitações
 - Contabilidade, Governança e Compliance e Fiscalização
 - Logística, Operacional, Arquivo e Patrimônio
 - Gestão de Pessoas e Departamento de Pessoal
- **Módulo 2 - Segurança da Informação:** Treinamentos voltados a ferramentas e/ou soluções de Segurança da Informação como controle de acesso lógico, defesa cibernética, auditoria de sistemas, criptografia, banco de dados, segurança de redes, segurança em aplicações Web, plano de continuidade, proteção de dados, mundo conectado, inteligência artificial, outras soluções de segurança da informação.
 - **Módulo 3 - Ferramentas de Tecnologia da Informação:** Treinamentos em ferramentas de tecnologia da informação – em sistemas utilizados pelos conselhos ou em equipamentos de TI.
 - **Módulo 4 - Específico para Fiscalização:** Treinamentos específicos para fiscais vinculados ao desempenho da atividade (capacidades técnicas e desempenho emocional com trabalho em equipe).
 - **Módulo 5 - Plano de Desenvolvimento de Líderes:** Treinamentos com o objetivo de desenvolver habilidades de liderança incluindo responsabilidades, comunicação, motivação, visão estratégica, e gestão de processos e pessoas.

Abono Anual por Capacitação Profissional

O que é: trata-se de bonificação com valor estabelecido pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará paga a funcionários efetivos, comissionados e aprendizes relacionada a metas anuais de atualização profissional.

Objetivo: incentivar a atualização profissional de todos os funcionários cujos reflexos serão sentidos na qualidade do serviço público prestado aos usuários do CRCCE.

Das condições para recebimento

1. Funcionários efetivos pertencentes ao Grupo de Atividades Básicas (GAB), Grupo de Atividades Administrativas (GAA), Grupo de Atividades Técnico-Administrativas (GTA), Grupo de Atividades Especializadas (exceto Fiscal Contador), Grupo de Atividades Jurídicas (GAJ) e aprendizes devem atender todos os itens abaixo com comprovação ao setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal através de certificados até o dia 15/09/2025. Os cursos deverão ser realizados entre 1º/01/2025 e 15/09/2025:
 - 1.1. Somar 40 (quarenta) horas de treinamentos em conhecimento transversal, técnico e comportamental vinculados à sua área de atuação (cursos dos módulos 1, 2 e 3);
 - 1.2. Realizar no mínimo 1 (um) treinamento com a temática Segurança da Informação (cursos do módulo 2);

- 1.3. Realizar no mínimo 1 (um) treinamento com a temática Ferramentas de Tecnologia da Informação (cursos do módulo 3)
2. Fiscais contadores devem atender todos os itens abaixo com comprovação ao setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal através de certificados até o dia 15/09/2025. Os cursos deverão ser realizados entre 1º/01/2025 e 15/09/2025:
 - 2.1. Somar 40 (quarenta) horas de treinamentos em conhecimento transversal, técnico e comportamental vinculados à sua área de atuação (cursos dos módulos 1, 2, 3 e 4);
 - 2.2. Realizar no mínimo 1 (um) treinamento com a temática Segurança da Informação (cursos do módulo 2);
 - 2.3. Realizar no mínimo 1 (um) treinamento com a temática Ferramentas de Tecnologia da Informação (cursos do módulo 3);
 - 2.4. Somar 25 (vinte e cinco) horas de treinamentos em específicos para fiscais vinculados ao desempenho da atividade (capacidades técnicas e desempenho emocional com trabalho em equipe) (cursos do módulo 4).
3. Ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e empregados efetivos ocupantes de cargos de gestão devem atender todos os itens abaixo com comprovação ao setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal através de certificados até o dia 15/09/2025. Os cursos deverão ser realizados entre 1º/01/2025 e 15/09/2025:
 - 3.1. Somar 40 (quarenta) horas de treinamentos em conhecimento transversal, técnico e comportamental vinculados à sua área de atuação (cursos dos módulos 1, 2, 3 e 5);
 - 3.2. Realizar no mínimo 1 (um) treinamento com a temática Segurança da Informação (cursos do módulo 2);
 - 3.3. Realizar no mínimo 1 (um) treinamento com a temática Ferramentas de Tecnologia da Informação (cursos do módulo 3);
 - 3.4. Somar 25 (vinte e cinco) horas de treinamentos do Plano de Desenvolvimento de Líderes (cursos do módulo 5).

ANEXO II

MÓDULOS DE CAPACITAÇÃO

MÓDULO 1 - CONHECIMENTO TRANSVERSAL, TÉCNICO E COMPORTAMENTAL

Bloco de Conhecimento

Inteligência Emocional, Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais

Unidades Organizacionais

Todas

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Gestão de Conflitos e Negociação</u>	Resolver diferenças e divergências, e tomar decisões de forma colaborativa são formas efetivas de preservar e ampliar os objetivos a serem alcançados nas organizações. A temática é relevante uma vez que o desenvolvimento das competências de resolução de conflitos e de negociação tem se mostrado fundamental para o adequado desempenho e atuação de gestores e servidores em suas rotinas de trabalho.	EV.G	20 horas
<u>Inteligência Emocional</u>	A gestão emocional excelente é a possibilidade do ser humano autogerir suas emoções e expressá-las de maneira funcional para consigo e em sociedade, que permite a construção de uma mentalidade de crescimento e, a partir disso, a atuação de maneira produtiva e congruente na carreira e vida pessoal. Para quem tem interesse de desenvolver competências de metacognição e gestão emocional.	EV.G	50 horas
<u>Minicurso: Saúde Mental</u>	Casos de adoecimento por transtornos mentais continuam a crescer no país, por isso é tão necessário tratar a saúde mental como uma questão séria, já que ela impacta o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas. Neste minicurso, você aprenderá como as organizações podem promover um ambiente de trabalho saudável e como você pode cuidar de si mesmo prezando pela sua saúde mental.	IBEGESP	2 horas
<u>Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal - Turma 2025A</u>	Relações, competências, qualidades, estilos, necessidades e percepções; liderança, comunicação, tempo e comportamento; aprendizagem, conhecimento e problemas; relações e trabalho	Aprenda Mais	50 horas
<u>Ética no Serviço Público - Turma 2025A</u>	Ética; cidadania; profissão; serviço público	Aprenda Mais	40 horas
<u>Ética Profissional - Turma 2025A</u>	Comportamento humano e ética; fundamentos ontológicos – sociais da ética; ética profissional; políticas de trabalho	Aprenda Mais	30 horas
<u>Filosofia I - Turma 2025A</u>	Introdução à filosofia, preocupações filosóficas, conceitos e reflexões, filosofia e sociedade, filosofia e meio ambiente, revisão	Aprenda Mais	40 horas
<u>Filosofia II - Turma 2025A</u>	Filosofia e trajetória; sociedade; globalização e mundo	Aprenda Mais	40 horas
<u>Workshop Presencial</u>	Desenvolver habilidades para aplicação em todos os aspectos da vida: pessoal, familiar e profissional com o objetivo de alimentar uma filosofia para obtenção de resultados com foco no bem-estar e desenvolvimento humano.	CRCCE	A definir

Bloco de Conhecimento

Atendimento ao Público, Comunicação, Oratória e Redação

Unidades Organizacionais

Todas

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Primeiros passos para uso de Linguagem Simples</u>	Desenvolvido pela Enap, em parceria não onerosa com a jornalista e pesquisadora Heloísa Fischer, este curso tem o intuito de apresentar sete diretrizes para a produção de textos informativos com linguagem simples, que sejam mais fáceis de serem lidos e compreendidos pela maior parte das pessoas. A linguagem simples apresenta-se, ao mesmo tempo, como uma causa social e uma técnica de comunicação.	EV.G	8 horas
<u>Atendimento ao Público</u>	O objetivo deste curso é apresentar noções de atendimento, suas diferentes formas e técnicas, e, principalmente, o que é preciso fazer para que uma pessoa se sinta bem atendida. Para isso, você é convidado(a) a refletir sobre a essência dessa atividade tão presente em nossa rotina e tão importante para muitas áreas de negócio, independentemente da forma de contato: pessoalmente, por telefone ou Internet.	Fundação Bradesco	10 horas
<u>Comunicação Escrita</u>	Verdade seja dita: o uso correto da língua portuguesa pode fazer toda a diferença em sua vida pessoal e profissional, sendo até decisivo em alguns momentos. Por outro lado, nunca é demais lembrar que até quem domina bem o assunto pode ficar inseguro na hora de redigir um texto. Independentemente de qual for o seu caso, realizar este curso de Comunicação Escrita poderá ajudá-lo(a) a compreender pontos gramaticais essenciais para escrever corretamente, entre eles, pontuação, crase e ortografia.	Fundação Bradesco	40 horas
<u>Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações</u>	Curso destinado ao aperfeiçoamento da redação oficial, voltado para o servidor público do Estado do Rio de Janeiro, com noções do SEI. Também aberto ao público em geral.	EV.G	10 horas
<u>Comunicação não violenta</u>	O que você entende por Comunicação Não Violenta (CNV)? Quer conhecer sobre este assunto? Este curso apresenta os principais conceitos e pilares para a realização de uma comunicação mais assertiva e empática. Há dicas importantes para o aperfeiçoamento pessoal que você não pode deixar de conhecer.	EV.G	20 horas
<u>Inclusão de gênero na ponta da língua</u>	A língua, muitas vezes, é um componente social que contribui fortemente com a violência simbólica e o preconceito de gênero. Neste curso, você compreenderá os principais pontos para evitar o uso sexista da língua e para utilizá-la da maneira mais inclusiva possível. Nessa experiência, você conhecerá orientações objetivas de uso inclusivo da língua para aplicar no seu dia a dia.	EV.G	8 horas
<u>Comunicação e Atendimento ao Cliente - Turma 2025A</u>	Introdução à comunicação e atendimento ao cliente, habilidades de comunicação no atendimento ao cliente, canais de comunicação e atendimento, fidelização e encantamento do cliente	Aprenda Mais	20 horas
<u>Português Instrumental - Turma 2025A</u>	Comunicação humana, linguagem do texto, texto e formas do discurso	Aprenda Mais	20 horas

Bloco de Conhecimento
Gestão e Fiscalização de Contratos
Unidades Organizacionais
Fiscais e Gestores de Contratos

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21</u>	O curso, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21, tem como objetivo capacitar servidores públicos, em especial aqueles que atuam na área compras, licitações e contratações de obras e serviços, tendo por base a legislação estruturante e a vigente, bem como exemplos de sua aplicação.	EV.G	30 horas
<u>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos</u>	Neste curso, você compreenderá, com base na lei nº 14.133/2021, os principais aspectos da gestão e fiscalização de contratos administrativos, entenderá a importância do planejamento para realização dessas atividades, bem como conhecerá os atores envolvidos e os conceitos relacionados a terceirização de serviços.	EV.G	40 horas
<u>Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos</u>	Fiscalizar contratos é um dever dos gestores públicos. Qualquer agente público poderá assumir o papel de fiscal de contrato administrativo. Entretanto, isso poderá ser um desafio, uma vez que a atividade envolve uma série de tarefas que, muitas vezes, ainda não são conhecidas por todos nós. Este curso pretende, justamente, contribuir para que você exerça, com eficiência, a fiscalização de contratos públicos. Atualizado conforme NLCC (lei 14.133).	EV.G	20 horas
<u>Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC</u>	O curso traz a qualificação técnica necessária aos servidores que atuam no processo de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), estabelecido pela Instrução Normativa nº 1 de 04/04/2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, abordando os motivos de gerir e fiscalizar com eficácia e efetividade os contratos de TIC, o processo de gestão e execução de contratos e o processo de gerenciamento de riscos para as contratações de TIC.	EV.G	20 horas

Bloco de Conhecimento

Transparência, Ouvidoria, Acesso à Informação e Proteção de Dados

Unidades Organizacionais

Todas

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Acesso à Informação</u>	O curso demonstra as bases normativas, conceituais e operacionais que podem ser utilizadas na aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI), oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados a essa área.	EV.G	20 horas
<u>Gestão em Ouvidoria</u>	A Ouvidoria Pública atua no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Pública, a fim de que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem a melhoria dos serviços públicos prestados. O objetivo desse curso é capacitar pessoas sobre fundamentos e atividades relacionadas à Ouvidoria Pública.	EV.G	20 horas
<u>Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais</u>	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 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. O objetivo do curso é capacitar as pessoas para entenderem, de forma rápida e acessível, o funcionamento e diretrizes básicas expostas na nova lei geral de proteção de dados do Brasil.	EV.G	10 horas
<u>Proteção de Dados Pessoais no Setor Público</u>	Que tal saber mais sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e sua aplicabilidade? Você aprenderá conhecimentos importantes sobre os processos e as medidas de segurança para tratar e proteger dados pessoais no setor público. O curso propõe esclarecer aos participantes os diversos pontos apresentados na lei.	EV.G	15 horas



Bloco de Conhecimento

Licitações

Unidades Organizacionais

Compras e Licitações, Governança e Compliance, Superintendência Executiva e Procuradoria Jurídica

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Nova Lei de Licitações: planejamento e governança</u>	A nova Lei de Licitações representa um avanço no paradigma das contratações públicas, em termos de boas práticas administrativas e na busca por transparência. Neste curso, você conhecerá as principais mudanças trazidas por essa lei aplicadas ao planejamento e governança.	EV.G	25 horas
<u>Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações</u>	Neste curso, você conhecerá um recorte da Nova Lei de Licitações (NLLC) que apresenta o conteúdo das contratações diretas com destaque para as mudanças ocorridas em relação à Lei nº 8.666/1993. Além disso, você conhecerá também os tipos de contratações diretas, como a inexigibilidade e a dispensa de licitação, de que maneira ocorre o seu planejamento e as principais providências para sua instrução processual.	EV.G	30 horas
<u>Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações</u>	Neste curso, você conhecerá os procedimentos detalhados do processo administrativo para a elaboração de termos de referência para a contratação de bens e serviços, de acordo com as atualizações da Nova Lei de Licitações e demais normas gerais correlatas e referenciais de conduta e de boas práticas. Trata-se de curso desenvolvido em 2020 pela Enap, no âmbito do Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais (PDGO), e atualizado em 2023, conforme a Lei 14.133/2021.	EV.G	20 horas
<u>Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações</u>	A Lei nº 14.133/2021 é o novo marco das licitações no Brasil. Com ela, surgem muitas inovações e entre as novidades estão os procedimentos auxiliares. Tais procedimentos, alguns já brevemente mencionados em legislação anterior e outros fruto de construção doutrinária e/ou jurisprudencial, foram unificados no novo comando legal. Os procedimentos auxiliares constituem-se de cinco ferramentas operacionais acessórias (credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral).	EV.G	20 horas
<u>Nova Lei de Licitações: Sanções ao fornecedor</u>	A Lei nº 14.133/2021 trouxe muitas novidades. Este curso traz um panorama sobre as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com ênfase nas Sanções ao Fornecedor. Cabe lembrar que os assuntos que se referirem à Lei nº 8.666/93 continuarão válidos até 1º de abril de 2023, data em que a Lei nº 8.666/93 será completamente revogada pela Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21).	EV.G	25 horas
<u>Licitações</u>	Conceitos e modalidades; fases; tipos e procedimentos; contratação direta; anulação e recursos	Aprenda Mais	40 horas

Bloco de Conhecimento

Contabilidade e Orçamento Público

Unidades Organizacionais

Contabilidade, Governança e Compliance e Fiscalização

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Contabilidade com foco na gestão da informação contábil</u>	O curso busca aprimorar o conhecimento sobre a contabilidade aplicada ao setor público, possibilitando a apresentação de demonstrações contábeis mais consistentes, assertivas e eficientes para a tomada de decisões. Possui como foco os procedimentos de coleta, preparação, formatação e apresentação da informação contábil.	EV.G	20 horas
<u>Contabilidade com Foco na Gestão do Orçamento Público</u>	O curso apresenta procedimentos e ferramentas básicas de controle das informações contábeis. Nesse contexto, serão abordados conceitos básicos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Também serão tratados no curso procedimentos contábeis da receita e da despesa.	EV.G	20 horas
<u>Contabilidade pública e conformidade na gestão</u>	O curso Contabilidade pública e conformidade na gestão foi desenvolvido em 2021 pela Enap, em parceria com a Secretaria de Assuntos Federativos da Presidência da República (Seaf), e integra um programa para formação de prefeitos e tem como objetivo geral compreender aspectos da contabilidade pública com base em processos de execução e boas práticas de conformidade para uma gestão eficiente.	EV.G	10 horas
<u>Contabilidade com Foco na Gestão do Patrimônio Público</u>	O curso apresentará o aspecto patrimonial da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP. Esse aspecto demonstra conceitos que estão em processo de convergência com as normas internacionais, trazendo, portanto, muitas dúvidas aos contadores e usuários de informações contábeis. Sendo assim, pretendemos apresentar de forma detalhada o tratamento contábil dos diversos itens que compõem o patrimônio público no curso.	EV.G	21 horas
<u>Orçamento Público</u>	Com o objetivo da melhoria da gestão orçamentária, este curso busca desenvolver competências relacionadas aos principais temas orçamentários para aprimorar o trabalho na área e, também, aumentar a qualidade do gasto público e o fortalecimento do controle social. O curso é mais um fruto da parceria da Secretaria do Orçamento Federal (SOF) e da Enap.	EV.G	40 horas
<u>Contabilidade Básica - Turma 2025A</u>	Contabilidade e patrimônio; contas e registros contábeis; verificação e folha de pagamento	Aprenda Mais	30 horas
<u>Contabilidade Comercial - Turma 2025A</u>	Operações com mercadorias e com pessoal; operações financeiras e que envolvam contas de resultado	Aprenda Mais	20 horas
<u>Contabilidade de Custos - Turma 2025A</u>	Tipos e conceitos de custos; sistemas, estoque e custos	Aprenda Mais	20 horas
<u>Contabilidade Empresarial - Turma 2025A</u>	Sistemas e relatórios; receitas e despesas; demonstrativos; gestão e ponto de equilíbrio	Aprenda Mais	30 horas
<u>Contabilidade Pública - Turma 2025A</u>	Introdução; receitas; despesas; balanços e sistemas	Aprenda Mais	40 horas
<u>Controle Interno e Externo - Turma 2025A</u>	História e desenvolvimento da administração pública; orçamento e controle externo; controle interno	Aprenda Mais	30 horas
<u>Orçamento Público - Turma 2025A</u>	Noções e tipos; classificação, leis e receitas; despesas	Aprenda Mais	30 horas
<u>Prestação de Contas - Turma 2025A</u>	Prestação de contas, sistemas, responsáveis e tribunal de contas; análise das contas, convênios e contas anuais; tomadas de contas especial, lei de responsabilidade fiscal e improbidade administrativa	Aprenda Mais	20 horas

Bloco de Conhecimento

Logística, Operacional, Arquivo e Patrimônio

Unidades Organizacionais

Logística e Operação e Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Gestão de Documentos e Arquivística - Turma 2025A</u>	Documentos e arquivos; instalações e métodos para arquivamento; novos recursos arquivísticos	Aprenda Mais	30 horas
<u>Legislação Aplicada à Logística - Turma 2025A</u>	Legislação aplicada à logística	Aprenda Mais	40 horas
<u>Logística - Turma 2025A</u>	Conceituando logística; processos logísticos	Aprenda Mais	20 horas

Bloco de Conhecimento

Gestão de Pessoas e Departamento de Pessoal

Unidades Organizacionais

Recursos Humanos e Departamento de Pessoal

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Gestão de Pessoas: conceitos e processos - Turma 2025A</u>	Histórico dos recursos humanos: evolução para gestão de pessoas; gestão de pessoas: as novas dinâmicas de administrar pessoas; processos e políticos da gestão de pessoas.	Aprenda Mais	20 horas
<u>Psicologia do Trabalho - Turma 2025A</u>	Conceitos iniciais da psicologia do trabalho; competências organizacionais; comunicação e recrutamento; doenças e segurança do trabalho	Aprenda Mais	40 horas
<u>Recursos Humanos - Turma 2025A</u>	Recrutamento, benefícios e folha de pagamento; gerência de recursos humanos	Aprenda Mais	20 horas
<u>Recursos Humanos na Administração Pública - Turma 2025A</u>	Acesso e concurso; ingresso, estabilidade, vacância e remuneração; subsídio, limitador e incidência; especificidades	Aprenda Mais	40 horas
<u>Rotinas Trabalhistas - Turma 2025A</u>	Relações interpessoais e quocientes de inteligência; gerenciamento de equipes; relações de trabalho e OSM	Aprenda Mais	30 horas

MÓDULO 2 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Bloco de Conhecimento

Ferramentas e/ou soluções de Segurança da Informação, como: 1) controle de acesso lógico; 2) defesa cibernética; 3) auditoria de sistemas; 4) criptografia; 5) banco de dados; 6) segurança de redes; 7) segurança em aplicações Web; 8) plano de continuidade; 9) proteção de dados; 10) mundo conectado; 11) inteligência artificial; 12) outras soluções de segurança da informação.

Unidades Organizacionais

Todas

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Segurança em Tecnologia da Informação</u>	O advento da Internet potencializou os riscos na segurança da informação, uma vez que dados importantes são colocados em rede e podem ser compartilhados facilmente e em massa, como no caso das redes sociais e páginas pessoais. Nesse contexto tecnológico, o armazenamento de informações estratégicas e confidenciais, como senhas, dados pessoais, cadastros e tudo mais que pode ser alvo de ataques, precisa estar devidamente seguro para garantir a integridade de corporações e pessoas. Este curso foi desenvolvido para que você aprenda os aspectos fundamentais da segurança em tecnologia da informação e, também, boas práticas para combater riscos, ameaças e ataques virtuais.	Fundação Bradesco	12 horas
<u>Segurança da Informação para Todos</u>	Diante dos golpes virtuais, de que modo você tem cuidado de sua privacidade? Como você pode apoiar a melhoria da segurança da organização onde trabalha? Este curso pretende, por meio de uma linguagem clara e intuitiva, ilustrar situações do cotidiano para que você compreenda os conceitos básicos de segurança da informação e privacidade, a forma como ocorrem os golpes e como se proteger deles.	EV.G	24 horas
<u>Proteção de Dados Pessoais no Setor Público</u>	Que tal saber mais sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e sua aplicabilidade? Você aprenderá conhecimentos importantes sobre os processos e as medidas de segurança para tratar e proteger dados pessoais no setor público. O curso propõe esclarecer aos participantes os diversos pontos apresentados na lei. Fique por dentro desse assunto!	EV.G	15 horas
<u>Segurança da Informação no contexto da transformação digital</u>	O curso foi desenvolvido pela Enap em parceria com o Ministério da Economia SGD/ME e integra o Programa Transformação Digital Capacita.gov.br, atendendo ao Programa de Desenvolvimento de Capacidades para Transformação Digital no Poder Executivo federal, órgãos e entidades estaduais, distritais e municipais participantes da Rede Nacional de Governo Digital, denominada como rede.gov.br.	EV.G	20 horas
<u>Fundamentos de Segurança da Informação na Transformação Digital</u>	Hoje, órgãos públicos estão passando por uma profunda transformação digital e a Segurança da Informação é muito importante nesse processo. Você conhece os impactos que elas trazem à administração? Sabia que existem ferramentas que você pode utilizar no planejamento dessas inovações? Inscreva-se e venha conhecer aspectos como privacidade, prevenção de riscos, tratamento de incidentes e funcionamento da Segurança Digital de forma transformadora.	EV.G	25 horas
<u>Inteligência Artificial Generativa</u>	A inteligência artificial generativa é um ramo da IA dedicado à criação de conteúdo, distinguindo-se daquelas mais voltadas para classificação ou identificação de informações a partir de dados prévios. As diversas subcategorias da IA têm suas próprias funcionalidades, seja em veículos autônomos, previsões climáticas ou assistentes virtuais, como os populares chatbots. A IA generativa, por sua vez, concentra-se principalmente na geração de novo conteúdo, seja em forma de texto ou imagens.	EV.G	2 horas
<u>Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública</u>	Você sabia que Inteligência Artificial é um dos mais importantes pilares da transformação digital nas organizações? Descubra como essa tecnologia pode ser aplicada da melhor maneira na administração pública.	EV.G	25 horas

<u>Inteligência Artificial para simplificar o dia a dia</u>	Os sistemas de inteligência artificial já são uma realidade na concepção de tarefas criativas e inovadoras. Neste curso, você irá conhecer os modelos de geração de texto, como o GPT-3, e de geração de imagem, como o DALL-E2 e compreender sobre as possibilidades de co-criação de instrumentos de inteligência artificial para a simplificação de tarefas do dia a dia, com eficiência, e para o aumento da produtividade.	EV.G	4 horas
<u>Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público</u>	Este curso traz conceitos, sugestões de tecnologias e experiências de aplicação de Inteligência Artificial (IA). Por meio do conteúdo do curso, busca-se difundir a cultura da concepção digital como estratégia para criação de soluções eficazes para os diversos contextos, principalmente no serviço público. Saiba mais, faça sua inscrição!	EV.G	20 horas



MÓDULO 3 - FERRAMENTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Bloco de Conhecimento

Ferramentas de TI, inclusive em ferramentas e/ou soluções de Segurança da Informação.

Unidades Organizacionais

Todas

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>SEI! USAR 4.0</u>	Você já ouviu falar do SEI, o Sistema Eletrônico de Informações? Se você faz parte da Administração Pública brasileira ou está interessado em aprimorar suas habilidades em gestão documental, este curso apresenta as principais funcionalidades do SEI. Descubra como facilitar o acesso a informações institucionais, proporcionando celeridade, segurança e economicidade. Torne-se apto a identificar e utilizar plenamente as funcionalidades do SEI.	EV.G	25 horas
<u>Cultura Digital</u>	Neste curso, você aprenderá sobre os conceitos básicos e fundamentais de Redes Sociais e sobre o Pacote Office, da Microsoft.	Fundação Bradesco	6 horas
<u>Letramento Digital</u>	Neste curso, você dará os primeiros passos rumo ao mundo digital, pois terá a oportunidade de conhecer diferentes práticas que podem facilitar o seu acesso aos computadores. Você vai aprender desde o que é um computador até como conectar-se à Internet. Conhecerá algumas das principais ferramentas digitais, como o e-mail. Será apresentado à rede mundial de computadores, mais conhecida como Word Wide Web (www) e saberá como utilizá-la usando um navegador web. Além disso, mostraremos as principais ferramentas de busca e ensinaremos a usá-las, de forma eficaz.	Fundação Bradesco	4 horas
<u>Fundamentos de TI: Hardware e Software</u>	O objetivo deste curso é apresentar os conceitos básicos da informática, os componentes dos computadores, os sistemas lógicos e as principais funções de armazenamento e processamento que envolvem o poder computacional. Também serão abordados os sistemas operacionais e os princípios de segurança da informação, essenciais para manter a privacidade e confiabilidade das informações.	Fundação Bradesco	7 horas
<u>Microsoft Word 2016 - Básico</u>	Este curso aborda alguns temas, como gerenciamento de documentos; salvar, editar e imprimir documentos; enviar documentos por e-mail; localizar e substituir textos; revisão de texto; copiar partes de um documento; utilizar estilos rápidos e formatar caracteres e parágrafos.	Fundação Bradesco	9 horas
<u>Microsoft Word 2016 - Intermediário</u>	oçê conhecerá novos elementos e funções disponíveis. Trabalhará com imagens, tabelas e aprenderá a formatar as páginas. Você também aprenderá a trabalhar com gráficos, a inserir cabeçalhos e rodapés personalizados, a estilizar textos, entre muitos outros recursos que o(a) ajudarão a desenvolver documentos com aparência profissional.	Fundação Bradesco	12 horas

<u>Microsoft Word 2016 - Avançado</u>	Neste curso, você conhecerá outras funções e elementos que o(a) ajudarão a aprimorar ainda mais seus documentos. No primeiro módulo, você aprenderá a inserir notas de rodapé e de fim, sumário, citações, bibliografia, legendas e índices das ilustrações. Já no segundo, você aprenderá sobre mala direta e suas funcionalidades. E, por fim, no terceiro módulo, você conhecerá um pouco mais sobre revisão de documentos, utilizando opções de comparação e comentários e, ainda, aprenderá a proteger seu documento contra alterações.	Fundação Bradesco	8 horas
<u>Microsoft Excel 2016 - Básico</u>	Neste curso introdutório serão abordados temas, como formatação de planilhas e de gráficos, classificação de dados e aplicação de fórmulas e funções.	Fundação Bradesco	15 horas
<u>Microsoft Excel 2016 - Intermediário</u>	Neste curso você aprenderá a criar modelos de pastas de trabalho, usar funções e a inserir elementos gráficos em suas planilhas eletrônicas.	Fundação Bradesco	20 horas
<u>Microsoft Excel 2016 - Avançado</u>	Neste curso, você conhecerá novos recursos, como nome (utilizado em células com fórmulas), subtotal, filtro avançado, importação e exportação de dados, cenários, análise rápida, entre outros, que foram aprimorados para esta versão. Apresentaremos uma forma de personalizar a Faixa de Opções, por meio da criação de guias, grupos e adições dos comandos mais utilizados por você, que passará a acessá-los com poucos cliques. Além disso, você aprenderá sobre funções financeiras, estatísticas e trabalhará com funções aninhadas, de maneira que o raciocínio seja aprimorado para situações mais complexas. Serão apresentadas as ferramentas para gravar macros e executá-las, através de botões ou atalhos pré-definidos. Você também aprenderá a utilizar recursos, como tabela dinâmica, solver e proteção de planilha e pasta de trabalho, que, combinados com o recurso de validação de dados e macro, oferecem um resultado sofisticado. Por fim, aprenderá, também, a criar formulários para consulta e visualização de dados.	Fundação Bradesco	30 horas
<u>Microsoft PowerPoint 2016 - Básico</u>	Você pode criar, editar e gerenciar apresentações trabalhando com elementos gráficos, como imagens de arquivo, imagens do clip-art, formas e ferramentas, que o(a) auxiliarão na localização e revisão de textos. Você verá, também, como trabalhar com elementos gráficos, caixa de texto, formatação de texto, marcadores, numeração e edição de WordArt. Você aprenderá, de forma simples, a aprimorar suas apresentações, aplicando efeitos de animação e transição de slides, revisão ortográfica, entre outras ações.	Fundação Bradesco	8 horas
<u>Microsoft PowerPoint 2016 - Avançado</u>	Este curso está organizado em quatro módulos. O primeiro, aborda o uso de objetos gráficos, como o SmartArt, a utilização de vídeos, sons, entre outros elementos. No segundo módulo, você aprenderá a criar uma nova apresentação, com base em um conjunto de imagens chamado Álbum de Fotografias. A grande vantagem de utilizar esse recurso é que todas as imagens são vantagadas de uma só vez. Na sequência, você vai aprender a trabalhar com tabelas e planilhas, para ajudá-lo(a) a apresentar seus dados de forma mais organizada. Também conhecerá os procedimentos para inserção de cabeçalho e rodapé, botões de ação e hiperlink.	Fundação Bradesco	8 horas
<u>Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão</u>	Neste curso, você irá conhecer a metodologia Business Intelligence por meio da ferramenta Power BI, que trabalha com acesso interativo aos dados e permite realizar análises apropriadas. É importante que a ferramenta esteja disponível em seu computador para que você tenha maior aproveitamento durante seus estudos e possa praticar as ações demonstradas.	EV.G	25 horas
<u>Introdução à Análise de Dados - Microsoft Power BI</u>	O Microsoft Power BI é uma coleção de serviços de software, aplicativos e conectores que funcionam juntos para tornar fontes de dados não relacionadas em informações coerentes, visualmente imersivas e interativas. Você verá como o conjunto de ferramentas e serviços do Power BI é usado por um analista de dados para contar uma história convincente por meio de relatórios e painéis, para que decisões confiáveis possam ser tomadas.	Fundação Bradesco	5 horas

<u>Preparando Dados para Análise - Microsoft Power BI</u>	Neste curso, você aprenderá a preparar dados para análise. Esses dados residem em vários arquivos e bancos de dados diferentes, mas todos eles são relacionados. Você explorará o Power Query, à medida que aprender a extrair dados de diferentes fontes e poderá escolher um modo de armazenamento e um tipo de conectividade. Além disso, você aprenderá a criar perfis de dados e a limpar e carregar dados no Power BI, a fim de se preparar para modelá-los.	Fundação Bradesco	7 horas
<u>Modelando Dados no Power BI</u>	Você aprenderá a criar um modelo de dados intuitivo, de alto desempenho e de simples manutenção. Você usará a linguagem DAX para criar medidas, que o(a) ajudarão a produzir uma variedade de soluções analíticas. Além disso, você aprenderá a aprimorar o desempenho de seu modelo com as tarefas de recuperação de dados do Power Query.	Fundação Bradesco	11 horas
<u>Visualizando Dados no Power BI</u>	Neste curso, você aprenderá sobre design e formatação de relatórios. Além disso, você verá como usar a navegação nos relatórios para contar uma história atraente, baseada em dados no Power BI. O Power BI também oferece visuais extraordinários que podem ser usados em relatórios e dashboards para dar vida aos seus dados, permitindo que você compartilhe insights de dados de maneira eficaz, fazendo com que o público-alvo do seu relatório compreenda, se conecte e interaja com as informações apresentadas.	Fundação Bradesco	10 horas
<u>Análise de Dados no Power BI</u>	Neste curso, você vai aprender a usar mais recursos, como P e R (que permite aos usuários obter respostas diretas para as perguntas que eles fazem usando as próprias palavras), para aperfeiçoar os insights analíticos dos dados, encontrar fatores importantes com o visual Principais Influenciadores, para entender os fatores que afetam uma métrica específica e usar o visual de Árvore Hierárquica, para que os usuários possam ver seus dados em várias dimensões, realizando uma análise de causa-raiz. Além disso, verá também como classificar os dados e apresentar relatórios de maneira coesa.	Fundação Bradesco	4 horas

MÓDULO 4 - ESPECÍFICO FISCALIZAÇÃO

Bloco de Conhecimento

Vinculados ao desempenho da atividade (capacidades técnicas e desempenho emocional com trabalho em equipe)

Unidades Organizacionais

Fiscais

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Auto Estudo: COAF - Prevenção a Lavagem de Dinheiro - FT- Normas Vigentes, Obrigações e Principais Situações</u>	Programa: 1. Normas vigentes 2. Novidades e pontos polêmicos Período de Inscrição: 22/01/2025 à 30/06/2025	CRCSP	2 horas
<u>Estrutura e Análise de Balanço - Turma 2025A</u>	Demonstrações financeiras e balanços; tipos de análises e relatório Resolver diferenças e divergências, e tomar decisões de forma colaborativa são formas efetivas de preservar e ampliar os objetivos a serem alcançados nas organizações. A temática é relevante uma vez que o desenvolvimento das competências de resolução de conflitos e de negociação tem se mostrado fundamental para o adequado desempenho e atuação de gestores e servidores em suas rotinas de trabalho.	Aprenda Mais	20 horas
<u>Gestão de Conflitos e Negociação</u>	A gestão emocional excelente é a possibilidade do ser humano autogerir suas emoções e expressá-las de maneira funcional para consigo e em sociedade, que permite a construção de uma mentalidade de crescimento e, a partir disso, a atuação de maneira produtiva e congruente na carreira e vida pessoal. Para quem tem interesse de desenvolver competências de metacognição e gestão emocional.	EV.G	20 horas
<u>Inteligência Emocional</u>		EV.G	50 horas

<u>Minicurso: Saúde Mental</u>	Casos de adoecimento por transtornos mentais continuam a crescer no país, por isso é tão necessário tratar a saúde mental como uma questão séria, já que ela impacta o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas. Neste minicurso, você aprenderá como as organizações podem promover um ambiente de trabalho saudável e como você pode cuidar de si mesmo prezando pela sua saúde mental.	IBEGESP	2 horas
<u>Contabilidade com foco na gestão da informação contábil</u>	O curso busca aprimorar o conhecimento sobre a contabilidade aplicada ao setor público, possibilitando a apresentação de demonstrações contábeis mais consistentes, assertivas e eficientes para a tomada de decisões. Possui como foco os procedimentos de coleta, preparação, formatação e apresentação da informação contábil.	EV.G	20 horas
<u>Contabilidade com Foco na Gestão do Orçamento Público</u>	O curso apresenta procedimentos e ferramentas básicas de controle das informações contábeis. Nesse contexto, serão abordados conceitos básicos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Também serão tratados no curso procedimentos contábeis da receita e da despesa.	EV.G	20 horas
<u>Contabilidade pública e conformidade na gestão</u>	O curso Contabilidade pública e conformidade na gestão foi desenvolvido em 2021 pela Enap, em parceria com a Secretaria de Assuntos Federativos da Presidência da República (Seaf), e integra um programa para formação de prefeitos e tem como objetivo geral compreender aspectos da contabilidade pública com base em processos de execução e boas práticas de conformidade para uma gestão eficiente.	EV.G	10 horas
<u>Contabilidade com Foco na Gestão do Patrimônio Público</u>	O curso apresentará o aspecto patrimonial da Contabilidade Aplicada ao Setor Público –CASP. Esse aspecto demonstra conceitos que estão em processo de convergência com as normas internacionais, trazendo, portanto, muitas dúvidas aos contadores e usuários de informações contábeis. Sendo assim, pretendemos apresentar de forma detalhada o tratamento contábil dos diversos itens que compõem o patrimônio público no curso.	EV.G	21 horas
<u>Orçamento Público</u>	Com o objetivo da melhoria da gestão orçamentária, este curso busca desenvolver competências relacionadas aos principais temas orçamentários para aprimorar o trabalho na área e, também, aumentar a qualidade do gasto público e o fortalecimento do controle social. O curso é mais um fruto da parceria da Secretaria do Orçamento Federal (SOF) e da Enap.	EV.G	40 horas
<u>Contabilidade Básica - Turma 2025A</u>	Contabilidade e patrimônio; contas e registros contábeis; verificação e folha de pagamento	Aprenda Mais	30 horas
<u>Contabilidade Comercial - Turma 2025A</u>	Operações com mercadorias e com pessoal; operações financeiras e que envolvam contas de resultado	Aprenda Mais	20 horas
<u>Contabilidade de Custos - Turma 2025A</u>	Tipos e conceitos de custos; sistemas, estoque e custos	Aprenda Mais	20 horas
<u>Contabilidade Empresarial - Turma 2025A</u>	Sistemas e relatórios; receitas e despesas; demonstrativos; gestão e ponto de equilíbrio	Aprenda Mais	30 horas
<u>Contabilidade Pública - Turma 2025A</u>	Introdução; receitas; despesas; balanços e sistemas	Aprenda Mais	40 horas

MÓDULO 5 - PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES

Bloco de Conhecimento

Liderança

Unidades Organizacionais

Gestores de Unidades Organizacionais, Assessores e Conselheiros

Capacitação Sugerida	Descrição	Plataforma	Carga-horária
<u>Curso de Gestão para Dirigentes do Sistema CFC/CRCs</u>	Aprimore suas habilidades de liderança e de gestão com um conteúdo estratégico exclusivo para conselheiros, representantes, empregados efetivos e comissionados, estagiários e aprendizes do Sistema CFC/CRCs	EGC	58 horas



<u>Liderança e Gestão De Equipes</u>	Este curso apresenta algumas contribuições sobre os estilos e técnicas de liderança para o atual contexto das organizações públicas. O conteúdo ressalta a importância da liderança no trabalho em equipe e na tomada de decisões.	EV.G	30 horas
<u>Gestão Pessoal - Base da Liderança</u>	A base da gestão pessoal é o autoconhecimento. O curso, nessa concepção, permite aos estudantes refletir sobre suas virtudes, forças de caráter, valores pessoais, motivadores intrínsecos de trabalho e perfil comportamental. A reflexão possibilita aos estudantes organizar estratégias de melhoria em sua vida laboral e em sua vida pessoal, por meio de instrumentos que serão disponibilizados ao longo do curso. Nesse sentido, o curso será de extrema importância para os profissionais que desejam obter um estado consciente em relação aos meios viáveis de se conseguir alcançar um determinado objetivo.	EV.G	50 horas
<u>Introdução à Gestão de Riscos</u>	Neste curso, você conhecerá os principais conceitos aplicados à Gestão de Riscos, bem como entenderá sua aplicabilidade, os benefícios, as etapas, os procedimentos e os desafios no contexto da Administração Pública.	EV.G	40 horas
<u>Gestão da Qualidade na Administração Pública - Turma 2025A</u>	Conceitos de qualidade; planejamento e ferramentas	Aprenda Mais	20 horas
<u>Liderança e Trabalho em Equipe - Turma 2025A</u>	Introdução à liderança e trabalho em equipe, comunicação efetiva, desenvolvendo habilidades de liderança, gerenciando equipes de alto desempenho e liderança adaptativa	Aprenda Mais	30 horas
<u>Plano Diretor de Logística Sustentável: metodologia de construção, implementação e monitoramento</u>	Neste curso você irá conhecer o processo de elaboração, implementação e monitoramento do Plano Diretor de Logística Sustentável, e compreenderá como se dá o estabelecimento dos padrões de desempenho e a aplicação dos indicadores ali previstos, de acordo com a legislação vigente e os normativos de sustentabilidade adotados pelo Tribunal de Contas da União. Atualizado conforme NLCC (lei 14.133).	EV.G	40 horas
<u>Compras sustentáveis e a nova lei de licitações</u>	Este curso tratará dos principais conceitos e da fundamentação para a promoção da sustentabilidade no setor público. Você conhecerá o processo de planejamento para uma contratação pública sustentável, compreenderá os principais requisitos da sustentabilidade para realização de compras sustentáveis pela administração pública e a aplicabilidade da nova lei de licitações nesse contexto.	EV.G	20 horas
<u>Contratações Públicas Sustentáveis</u>	Você conhece o embasamento teórico e legislativo das contratações públicas sustentáveis? Esse curso apresenta os principais conceitos e fundamentos para repensar o processo das licitações e aquisições de bens e serviços na perspectiva da sustentabilidade. Além disso, propõe a reflexão sobre a relação meio ambiente, sociedade e desenvolvimento sustentável e contribui para a implementação da gestão de logística sustentável.	EV.G	20 horas
<u>Sustentabilidade na Administração Pública</u>	Neste curso, você conhecerá o histórico das ações para promoção da sustentabilidade ambiental, compreenderá os principais conceitos sobre o assunto, saberá o que são os planos de gestão de logística sustentável e de gestão de resíduos sólidos e como realizar compras públicas sustentáveis no Brasil.	EV.G	28 horas
<u>Workshop Presencial</u>	Desenvolver habilidades pessoais de liderança para aplicação em todos os aspectos da vida: pessoal, familiar e profissional. Utilizar processos de acompanhamento e orientação como ferramenta contínua para o desenvolvimento de equipes, cultivando uma filosofia para obtenção de resultados com foco no bem-estar e desenvolvimento humano.	CRCCE	A definir

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

1. Como você avalia os temas abordados nos treinamentos disponibilizados?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim
2. Como você avalia o conteúdo abordado nos treinamentos disponibilizados?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim
3. Como você avalia a carga horária dos treinamentos disponibilizados?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim
4. Como você avalia o conhecimento dos conteudistas e/ou instrutores dos treinamentos disponibilizados?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Não aplicável
5. Como você avalia a clareza e objetividade dos conteudistas e/ou instrutores dos treinamentos disponibilizados??
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Não aplicável
6. Como você avalia os treinamentos disponibilizados de forma geral?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim
7. Como você avalia sua participação nos treinamentos realizados?
() Ótimo () Bom () Regular () Ruim
8. As informações adquiridas durante os treinamentos ajudarão no desenvolvimento de suas atividades?
() Sim () Não
9. Você tem algum comentário sobre os treinamentos realizados?
10. Você tem alguma sugestão de treinamento?