

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**  
**ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**  
**2025-2027**

**Sede Belém** – Palácio Serzedello Corrêa

Tv. Quintino Bocaiúva, 1585 – Nazaré (91) 3210-0555

CEP: 66.035-903 [www.tcepa.tc.br/](http://www.tcepa.tc.br/) [ouvidoria@tcepa.tc.br](mailto:ouvidoria@tcepa.tc.br)

**Sede Santarém** – Unidade Regional I

Tv. Luiz Barbosa, 962 – Caranazal

(93) 3522-1718 CEP: 68.041-115

**Sede Marabá** – Unidade Regional II

Av. VP-oito, folha 32 quadra 17 lote 11 – Nova Marabá

(94) 3323-0799 CEP: 68.508-160

P221 Pará. Tribunal de Contas do Estado do  
Programa de Capacitação da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais  
- Belém: 2025.

24p.

1 Capacitação Profissional. 2 Cerimonial. 3 Gestão de Controle Interno 4.  
Contabilidade Pública 5. Tribunal de Contas

CDD

**TRIBUNAL PLENO**

Conselheiro Fernando de Castro Ribeiro  
**Presidente**

Conselheiro Luis da Cunha Teixeira  
**Vice-Presidente**

Conselheiro Odilon Inácio Teixeira  
**Corregedor**

Conselheira Maria de Lourdes Lima de Oliveira  
**Coordenadora da Comissão para o Aperfeiçoamento de Mecanismos para o Desenvolvimento do Controle Externo**

Conselheiro Cipriano Sabino de Oliveira Junior  
**Coordenador de Sistematização e Consolidação de Jurisprudência**

Conselheira Daniela Lima Barbalho  
**Coordenadora da Comissão de Sustentabilidade e Meio Ambiente**

Conselheira Rosa Egídia Crispino Calheiros Lopes  
**Ouvidora**

**Auditores/ Conselheiros Substitutos**

Julival Silva Rocha  
Milene Dias da Cunha  
Daniel Mello  
Edvaldo Fernandes de Souza

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TCE - BIÊNIO 2025-2027

PRESIDENTE

**Conselheiro Fernando de Castro Ribeiro**

VICE-PRESIDENTE

**Conselheiro Luís da Cunha Teixeira**

CORREGEDOR

**Conselheiro Odilon Inácio Teixeira**

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**José Tuffi Salim Junior**

SECRETÁRIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Alice Cristina da Costa Loureiro**

SECRETÁRIO GERAL DO TRIBUNAL PLENO

**Jorge Batista Junior**

SECRETÁRIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

**Fernanda Pinheiro Pantoja**

CONSULTORIA JURÍDICA

**Enorê Correa Monteiro**

AUDITORIA INTERNA

**Vanessa Rocha Ferreira**

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Maria de Lourdes Carneiro Lobato**

SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

**Izabelle Santos Guimarães Frazão de Sousa**

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Anna Maria Malcher Gillet**

SECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Leda Mara Souza de Oliveira Monteiro**

SECRETÁRIO DE REPRESENTAÇÃO DA UNIDADE REGIONAL SANTARÉM

**Antônio Carlos Sales Ferreira Junior**

SECRETÁRIO DE REPRESENTAÇÃO DA UNIDADE REGIONAL MARABÁ

**Rafael Laredo Mendonça**

SECRETÁRIA DA ESCOLA DE CONTAS ALBERTO VELOSO

**Maria do Carmo da Silva Gomes e Sousa**

## APRESENTAÇÃO

A capacitação contínua dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA) é essencial para que possam desempenhar as suas funções com excelência, com objetivo de fiscalizar, agregar valor e proteger o patrimônio desta Corte de Contas, auxiliando no alcance de seus objetivos institucionais.

Nesse contexto, apresenta-se o Programa de Capacitação da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais (ACRI), construído a partir do modelo de Gestão por Competências, seguindo a política de gestão de pessoas estabelecida nacionalmente desde o ano de 2006 por meio do Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019 e institucionalmente pela Resolução nº 19.224/2020. Trata-se de um modelo de gestão que se utiliza do conceito de competência para orientar diversos processos organizacionais, em especial, os relacionados à gestão e desenvolvimento de pessoas.

Assim, os processos de capacitação e qualificação a serem desenvolvidos pelos servidores da unidade buscam estimular o desenvolvimento profissional e minimizar as lacunas das competências consideradas necessárias para o atingimento dos objetivos institucionais traçados pelo Tribunal, em seu biênio de gestão (2025-2027).

Ao adotar essa abordagem, o TCE-PA incentiva que seus servidores se desenvolvam continuamente, atendendo não apenas atendam às exigências técnicas das suas atribuições, mas também que estejam alinhados com os valores e objetivos institucionais.

Assim, a Corte de Contas Estadual demonstra seu comprometimento com a busca pela excelência em todas as dimensões da sua atuação, estimulando o desenvolvimento de competências que primem pela qualidade da gestão pública e dos recursos no exercício do Controle Externo, compartilhando da visão de ser uma instituição de referência para o aperfeiçoamento da administração pública.

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ACRI	Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais
Ecav	Escola de Contas Alberto Veloso
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
LAI	Lei de Acesso à Informação
TCE-PA	Tribunal de Contas do Estado do Pará
TI	Tecnologia da Informação

## LISTA DE QUADROS

Quadro nº 1. Normativos institucionais do TCE-PA .....	8
Quadro nº 2. Descrição das competências organizacionais, setoriais e técnicas do TCE-PA .....	11
Quadro nº 3. Descrição das Competências organizacionais .....	12
Quadro nº 4. Descrição das Competências setoriais da área de atuação técnico-administrativa .....	14
Quadro nº 5. Descrição das competências técnicas da unidade .....	16
Quadro nº 6. Ações educacionais propostas para o desenvolvimento das competências organizacionais .....	20
Quadro nº 7. Ações educacionais propostas para o desenvolvimento das competências setoriais, área de atuação técnico-administrativa .....	21
Quadro nº 8. Ações educacionais propostas para o desenvolvimento das competências técnicas da unidade .....	22

## SUMÁRIO

1. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO .....	8
1.1. Base Normativa.....	8
1.2. Conceitos .....	9
1.3. Princípios .....	10
1.4. Resultados Esperados .....	10
1.5. Gestão do Programa .....	11
1.6. Metodologia de Elaboração do Programa.....	11
1.7. Infraestrutura .....	17
1.8. Recursos Financeiros .....	17
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	18
REFERÊNCIAS .....	19
ANEXO I - AÇÕES EDUCACIONAIS PROPOSTAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS .....	20
ANEXO II - AÇÕES EDUCACIONAIS PROPOSTAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SETORIAIS, ÁREA DE ATUAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.....	21
ANEXO III – AÇÕES EDUCACIONAIS PROPOSTAS PARA AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS .....	22

## 1. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

A Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais (ACRI), subordinada ao Gabinete da Presidência é responsável pelo planejamento, organização e execução/realização dos eventos promovidos pelo Tribunal, respeitando o protocolo para que a cerimonia aconteça de acordo com os padrões estabelecidos.

A ACRI possui importante atuação no diálogo do Tribunal junto à sociedade. Tal importância está associada à construção e manutenção da imagem institucional, no sentido de promover uma maior aproximação com os cidadãos ao proporcionar condições de conhecer o papel dessa Corte de Contas a partir de sua origem bem como a vida e obra de Serzedello Corrêa, uma vez que é o setor responsável pela preservação e difusão da memória e do patrimônio documental da instituição.

O Programa de Capacitação da ACRI tem como objetivo promover o desenvolvimento contínuo das competências organizacionais, setoriais e técnicas dos servidores, buscando a atualização permanente frente às mudanças legislativas, normativas e tecnológicas que impactam as atividades exercidas pelo Tribunal.

Além de contribuir para a melhoria da qualidade das entregas, a capacitação contínua reforça o compromisso da ACRI com a eficiência, a efetividade e a geração de valor para a sociedade.

A execução prevista desse programa ocorrerá no período de 2025-2027, e encontra-se alinhado ao Planejamento Estratégico 2023-2027 do Tribunal.

### 1.1 Base Normativa

Para a elaboração do programa, é essencial considerar os instrumentais que serão utilizados para a sua criação. Neste processo foram selecionados documentos institucionais internos e externos que embasam as atividades desenvolvidas.

Quadro nº 1. Normativos institucionais do TCE-PA

Nº	Normativo	Disposição
1	Ato nº 69 (com as alterações dos atos nºs 71 de 05.02.2015, 80 de 07.11.2019, 88 de 23.05.2023, 91 de 17.07.2024, 96 de 28.01.2025 e 97 de 06.02.2025)	O artigo 12 determina as competências da ACRI.
2	Resolução nº 19.224/2020	Dispõe sobre a Matriz de Competências no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
3	Lei nº 8.037/2014	Institui o Plano de Carreiras, Cargo e Remuneração dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
4	Resolução nº 19.569, de 27 de novembro de 2023	Dispõe sobre a Política de Governança no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA)

5	Norma de Procedimentos de Controle NPC SPG01/2023	Estabelece regras gerais e procedimentos de controles necessários para mitigar riscos atinentes aos processos de monitoramento e de avaliação do Plano Estratégico do TCE-PA.
6	Resolução nº 19.664/2024	Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA)
7	Resolução nº 19.320, de 20 de outubro de 2021	Aprova o Plano Estratégico do Tribunal de Contas do Estado do Pará para o período de 2022-2027.

Fonte: TCE-PA

## 1.2 Conceitos

Para a construção deste Programa de capacitação, foram considerados alguns conceitos fundamentais, dentre os quais destacam-se:

- Alinhamento Estratégico: garantir que os objetivos do programa de capacitação estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização.
- Aprendizagem: processo que promove a busca constante por conhecimento e desenvolvimento de habilidades e atitudes ao longo do tempo.
- Capacitação: processo de desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e atitudes de indivíduos, com o objetivo de aprimorar seu desempenho em atividades específicas.
- Comunicação Interna: Processo de troca de informações dentro da instituição.
- Cultura Organizacional: conjunto de valores, normas, crenças e práticas compartilhadas pelos membros de uma instituição.
- Desenvolvimento: esforço planejado para melhorar a eficácia e a saúde da instituição, envolvendo mudanças estruturais, comportamentais e culturais.
- Engajamento: grau em que os funcionários se sentem conectados, comprometidos e motivados em relação ao seu trabalho e à organização.
- Estratégia: definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, para que serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido
- Gestão do Conhecimento: conjunto de processos, estratégias e práticas utilizadas por uma instituição para identificar, capturar, armazenar, compartilhar e aplicar o conhecimento de seus servidores, de maneira a melhorar o desempenho global e alcançar seus objetivos estratégicos.
- Governança: mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para direcionar, monitorar e avaliar a gestão, com objetivo de alcançar os objetivos da instituição.
- Inovação Tecnológica: processo de aplicar novas ideias, métodos, produtos ou serviços para melhorar ou criar soluções tecnologicamente avançadas.

- Liderança: processo de influenciar, inspirar e orientar indivíduos ou grupos para alcançar objetivos específicos, envolvendo a habilidade de tomar decisões, motivar pessoas, criar visão e direcionar esforços em direção a metas comuns.
- Planejamento: processo de estabelecer metas, objetivos e estratégias para atingir um resultado desejado, envolvendo a análise cuidadosa da situação atual, a definição de metas futuras e a identificação de ações específicas necessárias para alcançar essas metas.
- Unidades de Trabalho: unidades que têm por finalidade desempenhar atividades de apoio, assessoramento e gestão necessárias ao Pleno do TCE-PA.

### 1.3. Princípios

O Programa de Capacitação tem como princípios:

- Alinhamento com objetivos estratégicos;
- Participação ativa dos servidores;
- Integração com a cultura institucional;
- Acesso a recursos tecnológicos;
- Desenvolvimento de habilidades transversais;
- Compartilhamento de conhecimentos e experiências;
- Criação de redes de aprendizagem;
- Foco em resultados e aplicação prática;
- Comunicação clara e transparente;
- Avaliações contínuas;
- *Feedbacks* construtivos;
- Flexibilidade e adaptabilidade;
- Parcerias estratégicas.

### 1.4. Resultados Esperados

- Desenvolver habilidades para coletar, analisar e interpretar dados relevantes para tomar decisões baseadas em evidências e identificar oportunidades de melhoria;
- Promover uma cultura de gestão por resultados, incentivando a busca contínua pela excelência e a prestação de contas dos resultados alcançados;

- Desenvolver habilidades de liderança, influenciando positivamente a equipe e promovendo a colaboração entre os servidores;
- Identificar oportunidades de aplicação da Inteligência Artificial nos processos de gestão;
- Promover, aperfeiçoar e implantar ações voltadas à sustentabilidade na gestão, mitigar os impactos socioambientais e difusão de boas práticas.

### 1.5. Gestão do Programa

A gestão do Programa de Capacitação da ACRI (2025-2027) é de competência da unidade, sendo responsável pelos processos de planejamento, execução, monitoramento, revisão e avaliação do programa, contando com a elaboração, orientação e apoio na execução da Escola de Contas Alberto Veloso (Ecav).

### 1.6. Metodologia de Elaboração do Programa

O Programa de Capacitação da Audin foi elaborado pela Ecav, em um processo dialógico e construtivo com os servidores da ACRI, com vistas a atender às necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores da unidade, para atender suas metas estabelecidas em seus planos de gestão e de gestão estratégica.

O conceito de competência pode ser definido como um conjunto sinérgico de conhecimentos, habilidades e atitudes expressos no desempenho profissional dentro de determinado contexto organizacional. A competência deve ser descrita como um comportamento que a instituição espera do seu servidor; uma ação que se deseja que o profissional realize.

O conceito de competência remete a inter-relação entre as três categorias. Para agir de forma competente, o sujeito precisa saber o que fazer (conhecimento), como fazer (habilidade) e querer fazer (atitude). A competência só pode ser atestada quando observamos o comportamento da pessoa, ou seja, ela manifestando a competência.

Considerando que o TCE-PA aprovou sua matriz de competências por meio da Resolução nº 19.224/2020, identificadas como **organizacionais**, **setoriais** por área de atuação e **técnicas** necessárias para que os servidores apresentem o desempenho ideal, tomou-se a decisão de considerá-las como fonte para a construção dos programas de capacitação das unidades, mas em vez de considerar as competências técnicas de cada

cargo, consideramos levantar as **competências técnicas** que contribuem para o alcance dos objetivos estratégicos **de cada unidade**.

Assim, para elaboração do programa de capacitação, partiu-se das competências organizacionais, setoriais da área de atuação e técnicas da unidade, tendo como fonte a Resolução nº 19.224 de 2020, que dispõe sobre a Matriz de Competências no âmbito do TCE-PA, conforme descrição no quadro a seguir:

Quadro nº 6. Descrição das competências organizacionais, setoriais e técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Pará

ORGANIZACIONAIS		SETORIAIS		TÉCNICAS
São as competências gerais, ou seja, aquelas cuja obtenção e/ou aprimoramento todos os servidores dever perseguir.		São as competências relativas à área de atuação do servidor, segundo sua lotação.		São os conhecimentos técnicos e as habilidades essenciais e ideais para o adequado desempenho das atribuições do cargo/função.
Resolução nº 19.224 de 2020	Comprometimento; Visão sistêmica; Comunicação; Conhecimento de normas, procedimentos e processos; Confiabilidade.	ÁREA DE ATUAÇÃO	COMPETÊNCIAS SETORIAIS	-
		TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	CAPACIDADE TÉCNICA GESTÃO DO CONHECIMENTO	
		COMUNICAÇÃO	PROATIVIDADE CAPACIDADE TÉCNICA PROATIVIDADE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
		EDUCACIONAL	CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR VISÃO ESTRATÉGICA GESTÃO DO CONHECIMENTO	
		FISCALIZAÇÃO	CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR CAPACIDADE TÉCNICA GESTÃO DO TEMPO	
		GABINETE CONSELHEIRO/CONSELHEIRO SUBSTITUTO	GESTÃO DO CONHECIMENTO TRABALHO EM EQUIPE LIDERANÇA	
		INFORMÁTICA	CAPACIDADE TÉCNICA GESTÃO DO TEMPO PROATIVIDADE	
		OUVIDORIA	CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR GESTÃO DE RISCO PROATIVIDADE	
		CORREGEDORIA	CAPACIDADE TÉCNICA GESTÃO DE RISCO	

			CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR	
		TÉCNICO JURÍDICA	CAPACIDADE TÉCNICA GESTÃO DE RISCO LIDERANÇA	

Fonte: Resolução nº 19.224 de 2020.

Em síntese, as competências organizacionais são cinco:

1. Comprometimento
2. Visão Sistêmica
3. Comunicação
4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos
5. Confiabilidade

No quadro a seguir, apresenta-se a descrição das competências organizacionais, desmembradas em conhecimentos, habilidades e atitudes:

**Quadro nº 3. Descrição das Competências organizacionais.**

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO	DIMENSÃO DA COMPETÊNCIA		
		CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Comprometimento	Realizar suas obrigações e deveres com empenho, prestação e seriedade, no tempo determinado, respondendo pelas próprias ações, com base no direcionamento estratégico definido pela organização.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejamento estratégico;</li> <li>✓ Comportamento organizacional;</li> <li>✓ Procedimentos operacionais;</li> <li>✓ Código de Ética.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprender continuamente;</li> <li>✓ Cumprimento de metas;</li> <li>✓ Interação com demais processos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agir com iniciativa;</li> <li>✓ Motivação;</li> <li>✓ Disponibilidade;</li> <li>✓ Entusiasmo;</li> <li>✓ Resistência a frustração.</li> </ul>
Visão Sistêmica	Realizar suas tarefas com foco no negócio e na missão da organização considerando a interdependência entre unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Missão e Visão do Tribunal;</li> <li>✓ Conhecimento dos serviços / projetos em andamento;</li> <li>✓ Planejamento estratégico e de gestão;</li> <li>✓ Produtos e entregas das áreas;</li> <li>✓ Conceito e características das unidades e da organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprender continuamente;</li> <li>✓ Interação com os demais processos;</li> <li>✓ Visão global;</li> <li>✓ Análise crítica;</li> <li>✓ Identificar as ligações de fatos particulares do sistema como um todo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foco em mudanças conjunturais;</li> <li>✓ Adaptabilidade;</li> <li>✓ Intraempreendedorismo;</li> <li>✓ Foco em resultado.</li> </ul>
Comunicação	Expressar ideias e argumentos de forma lógica e com objetividade, por escrito e oralmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regras gramaticais;</li> <li>✓ Regras de ortografia;</li> <li>✓ Técnicas de oratória;</li> <li>✓ Canais de comunicação;</li> <li>✓ Linguagem corporal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar o tom de voz adequado;</li> <li>✓ Apresentar ideias de maneira lógica e coerente;</li> <li>✓ Capacidade de síntese;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assertividade;</li> <li>✓ Saber ouvir;</li> <li>✓ Concentrar-se no que é dito;</li> <li>✓ Controle emocional.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensagens não verbais;</li> <li>✓ Atentar ao perfil do receptor da mensagem</li> <li>✓ Falar em público.</li> </ul>	
Conhecimento de Normas, Procedimentos e Processos	Conhecer e aplicar as normas internas e externas relacionadas às atividades do TCE-PA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Missão e Visão do Tribunal;</li> <li>✓ Ter conhecimento da existência e da abrangência das normas aplicáveis às atividades do Tribunal;</li> <li>✓ Desenho de processos;</li> <li>✓ Ferramentas de técnicas de gestão;</li> <li>✓ Técnicas e ferramentas de acompanhamento do desempenho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprender continuamente;</li> <li>✓ Capacidade de análise, convencimento e negociação;</li> <li>✓ Pensar criticamente;</li> <li>✓ Melhoria contínua;</li> <li>✓ Domínio da língua portuguesa;</li> <li>✓ Comunicação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetividade;</li> <li>✓ Demonstrar disponibilidade;</li> <li>✓ Disciplina;</li> <li>✓ Foco em resultados;</li> <li>✓ Assertividade.</li> </ul>
Confiabilidade	Inspirar confiança na forma profissional como executar as atividades / tarefas no ambiente organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimentos específicos da área de atuação;</li> <li>✓ Código de ética;</li> <li>✓ Técnicas de transferência de conhecimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar situações emergenciais;</li> <li>✓ Administrar conflitos;</li> <li>✓ Entregar resultados;</li> <li>✓ Cumprir prazos e metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assertividade;</li> <li>✓ Motivação;</li> <li>✓ Comprometimento;</li> <li>✓ Disponibilidade.</li> </ul>

Fonte: Resolução 19.224 de 2020.

As competências setoriais, da área de atuação técnico-administrativa são definidas três:

1. Capacidade Técnica
2. Gestão do conhecimento
3. Proatividade

No quadro a seguir, apresenta-se a descrição das competências setoriais da área atuação técnico-administrativa, desmembradas em conhecimentos, habilidades e atitudes:

**Quadro nº 4. Descrição das Competências setoriais da área de atuação técnico-administrativa**

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO	DIMENSÃO DA COMPETÊNCIA		
		CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Capacidade Técnica	Conhecer os elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de todas as fases do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Missão e Visão do Tribunal;</li> <li>✓ Ter conhecimento da existência e abrangência das normas aplicáveis às atividades do setor de lotação;</li> <li>✓ Métodos, técnicas e ferramentas de TI;</li> <li>✓ Oportunidades e desafios das áreas de atuação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprender continuamente;</li> <li>✓ Pensar criticamente;</li> <li>✓ Aplicar técnicas e metodologias em situações reais de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidade;</li> <li>✓ Entusiasmo;</li> <li>✓ Agir com iniciativa;</li> <li>✓ Motivação para aprender.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Técnicas de pesquisa;</li> <li>✓Técnicas de transferência do conhecimento.</li> </ul>		
Gestão do Conhecimento	<p>Buscar continuamente novos conhecimentos que fundamentem e aperfeiçoem o desenvolvimento do seu trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Técnicas de pesquisa;</li> <li>✓Desafios e oportunidades da área de atuação;</li> <li>✓Criar, manter e disponibilizar mecanismos de disseminação do conhecimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Aprender continuamente;</li> <li>✓Didática;</li> <li>✓Multidisciplinaridade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Proatividade;</li> <li>✓Atualizar-se profissionalmente;</li> <li>✓Agir com iniciativa;</li> <li>✓Adaptabilidade;</li> <li>✓Comprometimento;</li> <li>✓Motivação;</li> <li>✓Entusiasmo</li> <li>✓Demonstrar interesse nas atualizações.</li> </ul>
Proatividade	<p>Analisar e agir sobre as causas dos problemas antes que eles aconteçam sem depender de designação de outrem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Missão, Visão e Valores do TCE-PA;</li> <li>✓Plano Estratégico;</li> <li>✓Plano de Gestão do Biênio;</li> <li>✓Manual e Regimento Interno;</li> <li>✓Conhecimento específico da área de atuação;</li> <li>✓Processos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Aprender continuamente;</li> <li>✓Cumprimento de metas;</li> <li>✓Antecipar situações adversas;</li> <li>✓Resolução de problemas;</li> <li>✓Tomada de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Agir com iniciativa;</li> <li>✓Interesse em aprender;</li> <li>✓Assertividade;</li> </ul>

Fonte: Resolução 19.224 de 2020.

Considerando que as competências organizacionais e setoriais estavam previamente mapeadas pela referida Resolução, para a definição das competências técnicas a serem aperfeiçoadas, partiu-se das principais linhas de atuação da unidade, definidas pelo Ato 69, propostas em 7 competências:

1. Realização de eventos internos e externos
2. Controle de agenda institucional e presidencial
3. Comunicação oficial
4. Atendimento público
5. Coordenação de museu e espaços de exposição
6. Arquivística e História dos Tribunais de Contas
7. Gestão de riscos

Assim, foram propostas “competências denominadas técnicas da unidade”, decompostas em conhecimentos, habilidades e atitudes, conforme descrição no quadro seguinte:

Quadro nº 5. Descrição das competências técnicas da unidade

Nº	COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO	DIMENSÃO DA COMPETÊNCIA		
			CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
1	Planejamento e realização de eventos internos e externos	Organizar, coordenar e executar eventos institucionais, sejam eles internos ou externos, garantindo que ocorram com eficiência, alinhamento aos objetivos da instituição e satisfação dos participantes.	Normas de protocolo e cerimonial.  Técnicas de planejamento e logística de eventos.  Legislação sobre contratos e prestação de serviços.	Organizar cronogramas e fluxos de trabalho.  Negociar com fornecedores e parceiros.  Gerenciar imprevistos durante eventos.	Proatividade na resolução de problemas.  Flexibilidade para adaptar-se a mudanças.  Atenção aos detalhes para garantir qualidade.
2	Controle de Agenda Institucional e Presidencial	Gerir os compromissos oficiais do Presidente e da agenda coletiva da instituição, assegurando eficiência, priorização de demandas e alinhamento com os objetivos organizacionais.	Hierarquia institucional e prioridades estratégicas, conforme planos estratégicos e de gestão do Tribunal  Ferramentas de gestão de agenda ( <i>Google Calendar</i> , <i>Outlook</i> ), ou ferramentas internas utilizadas na instituição  Procedimentos de sigilo, ética e confidencialidade.	Priorizar compromissos conforme relevância.  Articular-se com diferentes setores para agendamentos.  Antecipar conflitos de horários e propor soluções.	Discrição no tratamento de informações sensíveis.  Pontualidade e organização.  Postura diplomática no relacionamento com autoridades.
3	Comunicação Oficial	Elaborar um conjunto de mensagens, documentos e estratégias para transmitir informações de interesse interno e externo, seguindo normas técnicas, linguagem formal e alinhamento com as diretrizes institucionais.	Normas de redação oficial (Manual de Redação).  Estratégias de comunicação institucional.  Plataformas de divulgação (redes sociais, sites, imprensa).	Redigir textos claros e alinhados à imagem da instituição.  Gerenciar crises de imagem.  Utilizar ferramentas de análise de engajamento.	Transparência na divulgação de informações.  Prudência ao lidar com temas sensíveis.  Criatividade para inovar na comunicação.
4	Atendimento ao público	Receber, orientar e responder a demandas de cidadãos, empresas, servidores e outras instituições, assegurando acesso à informação, transparência e eficiência nos serviços prestados.	Legislação sobre acesso à informação (LAI).  Procedimentos administrativos da instituição.  Técnicas de atendimento ao cidadão.	Ouvir ativamente e esclarecer dúvidas.  Mediar conflitos com empatia.  Registrar e encaminhar demandas adequadamente.	Cortesia e respeito no trato com o público.  Saber lidar com reclamações.  Compromisso com a eficiência no serviço.
5	Coordenação do Museu Serzedello Corrêa e do Espaço Cultural de Exposição		Conhecimentos Normas de conservação de acervos (IPHAN).  História da instituição e do controle externo.  Técnicas de exposição e curadoria.	Interagir com os sistemas nacional e estadual de Arquivos, Bibliotecas e Museus brasileiros.  Catalogar e digitalizar patrimônio histórico.  Planejar exposições de livros e ações educativas.	Respeito pela preservação da memória institucional.  Sensibilidade para narrativas históricas.  Difundir conhecimento ao público.  <i>Networking</i> com autores e parceiros.

				Restaurar documentos e peças com técnicas adequadas. Coordenar equipes para eventos de lançamento.	Negociar com editoras e livrarias.
6	Arquivística e História dos Tribunais de Contas	Gerir, preservar e estudar do patrimônio documental e histórico dos Tribunais de Contas, combinando técnicas de arquivística com pesquisa histórica para garantir a memória institucional, a transparência e o acesso à informação pública.	Normas de gestão documental (CONARQ).  Métodos de preservação e restauro.  Pesquisa histórica em fontes primárias.	Rigor na organização de arquivos.  Curiosidade para investigar fatos históricos.  Compartilhamento do conhecimento com equipes.	Demonstrar meticulosidade, sistematização e cuidado no gerenciamento de informações digitais e físicas.
7	Gestão de riscos	Identificar, monitorar e controlar os riscos que, por ação ou omissão, podem comprometer resultados esperados para questões institucionais e/ou afetar a integridade do TCE-PA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ferramentas de técnicas de gestão;</li> <li>✓ Conhecimento dos processos do TCE-PA;</li> <li>✓ Matriz de multicritério;</li> <li>✓ Elaboração e análise de cenário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprender continuamente;</li> <li>✓ Pensar criticamente;</li> <li>✓ Tomada de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agir com iniciativa;</li> <li>✓ Assertividade;</li> <li>✓ Proatividade;</li> <li>✓ Adaptabilidade.</li> </ul>

Fonte: Ecav (2025)

### 1.7. Infraestrutura

Para a operacionalização do Programa de Capacitação, será utilizada a infraestrutura física e tecnológica do TCE-PA, como auditório, biblioteca, salas de aula, sala de treinamentos, salas de reuniões, etc.

### 1.8. Recursos Financeiros

A execução do Programa de Capacitação será custeada com recursos do orçamento anual do TCE-PA.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A construção do programa de capacitação da ACRI se desenvolveu a partir um processo dialógico entre a referida unidade e Ecav, de forma a aperfeiçoar a recomendação de ações educacionais aos servidores a partir da necessidade de desenvolvimento das competências de acordo com os seus objetivos estratégicos, qualificando o desenvolvimento profissional dos servidores.

O Programa de capacitação pressupõe a necessária participação dos servidores, na perspectiva de orientar as ações de capacitação a serem desenvolvidas de acordo com as lacunas de competências a serem diminuídas, visando melhor atender aos objetivos estratégicos da unidade e da instituição.

Por fim, é fundamental a participação dos servidores da unidade na realização das ações educacionais sugeridas, relacionando-os à estratégia e aos processos de aprendizagem organizacional do TCE-PA, bem como a atualização contínua do programa de capacitação

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.** Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-9991-de-28-de-agosto-de-2019-213196312>. Acesso em: 06/09/2022, às 11:27.

PARÁ. **Resolução nº. 18.437.** Dispõe sobre a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do TCE-PA. 2013. Disponível em: <https://www.tcepa.tc.br/pesquisaintegrada/registro/conteudo-original?b=resolucoes&numeroresolucao=18437>. Acesso em: 05/09/2022, às 10:38.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas do Estado do Pará. **Ato nº 69.** Aprova o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado do Pará. Tribunal de Contas do Estado do Pará. Belém: TCE, 2014. Disponível em: [Ato 69 \[Regulamento dos Serviços Auxiliares 2014\] \(tcepa.tc.br\)](https://www.tcepa.tc.br/images/pdf/ato/ato_69_regulamento_servicos_auxiliares_2014.pdf). Acesso em: 05/09/2022, às 10:10.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 19.224, de 10 de novembro de 2020.** Dispõe sobre a Matriz de Competências no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Pará. Disponível em <https://www.sistemas.pa.gov.br/sisleis/legislacao/6031>. Acesso em: 05/09/2022, às 10:25.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 19.559/2023.** Dispõe sobre a organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno (SCI) do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA). Disponível em [https://www.tcepa.tc.br/images/pdf/secin/Resolucao\\_Sistema\\_Controlo\\_Interno\\_Publicada.pdf](https://www.tcepa.tc.br/images/pdf/secin/Resolucao_Sistema_Controlo_Interno_Publicada.pdf). Acesso em: 07/10/2025, às 08h41min

## ANEXO I - AÇÕES EDUCACIONAIS PROPOSTAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

Quadro nº 6. Ações educacionais propostas para o desenvolvimento das competências organizacionais

Nº	NOME DA AÇÃO EDUCACIONAL	INSTITUIÇÃO	LINK
1.	Ética e serviço público	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4</a>
2.	Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/772">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/772</a>
3.	Comunicação Pública e Comunicação de Governo	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/488">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/488</a>
4.	Comunicação Empresarial	Fundação Bradesco	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-empresarial">https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-empresarial</a>
5.	Liderança e Gestão de Equipes	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373</a>
6.	Curso Desenvolvimento de Equipes	Instituto Serzedelo Corrêa	<a href="https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=304">https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=304</a>
7.	A Liderança Pública em Tempos de Crise	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/299">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/299</a>
8.	Comunicação não-violenta	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/463">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/463</a>
9.	Reuniões Produtivas	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/790">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/790</a>
10.	Desenvolvendo Times de Alta Performance	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/356">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/356</a>
11.	Gestão Pessoal: Base da Liderança	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163</a>
12.	Planejamento e Organização pessoal no Trabalho	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/475">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/475</a>
13.	<i>Mindfulness</i> para redução de ansiedade no trabalho	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/672">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/672</a>
14.	Código de Ética do TCE-PA	Plataforma Moodle TCE-PA / Ecav	<a href="https://ead.tcepa.tc.br/">https://ead.tcepa.tc.br/</a>
15.	Planejamento e organização pessoal no trabalho	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/475">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/475</a>
16.	Gestão do Tempo e Produtividade	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/468">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/468</a>
17.	Inteligência Emocional	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318</a>
18.	Gestão de comportamentos nas organizações	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/702">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/702</a>
19.	Processo de julgamento e tomada de decisões responsáveis	Fundação Bradesco	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/Processo-Julgamento-Decisoes-responsaveis">https://www.ev.org.br/cursos/Processo-Julgamento-Decisoes-responsaveis</a>
20.	Gestão de conflitos e negociação	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372</a>
21.	Primeiros Passos para uso de linguagem simples	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/315">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/315</a>
22.	Linguagem simples aproxima o governo das pessoas. Como usar?	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/332">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/332</a>
23.	Acessibilidade na comunicação	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/615">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/615</a>
24.	Como falar bem em público	Sest Senat	<a href="https://digital.sestsenat.org.br/cursos/como-falar-bem-em-publico">https://digital.sestsenat.org.br/cursos/como-falar-bem-em-publico</a>
25.	Uso de mídias sociais na Comunicação Institucional	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/445">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/445</a>
26.	Planejamento e organização pessoal no trabalho	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/475">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/475</a>
27.	Organização Pessoal	Escola Virtual Gov	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/organizacao-pessoal">https://www.ev.org.br/cursos/organizacao-pessoal</a>
28.	Regulação da Preocupação e da Ansiedade	Escola Virtual Gov	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/regulacao-da-preocupacao-e-da-ansiedade">https://www.ev.org.br/cursos/regulacao-da-preocupacao-e-da-ansiedade</a>

Fonte: Ecav (2025).

## ANEXO II - AÇÕES EDUCACIONAIS PROPOSTAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SETORIAIS, ÁREA DE ATUAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.

Quadro nº 7. Ações educacionais propostas para o desenvolvimento das competências setoriais, área de atuação técnico-administrativa.

Nº	NOME DA AÇÃO EDUCACIONAL	INSTITUIÇÃO	LINK
1.	Uso de mídias sociais na Comunicação Institucional	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/445">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/445</a>
2.	Criatividade e Inovação aplicada ao Serviço Público	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/467">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/467</a>
3.	Gestão da Inovação no Serviço Público	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/416">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/416</a>
4.	Comunicação Empresarial	Escola Virtual Gov	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-empresarial">https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-empresarial</a>
5.	Comunicação Escrita	Escola Virtual Gov	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-escrita">https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-escrita</a>
6.	Comunicação não-violenta	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/463">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/463</a>
7.	Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/604">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/604</a>
8.	Comunicação Pública e Comunicação de Governo	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/488">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/488</a>
9.	Ética e serviço público	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4</a>
10.	Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/477">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/477</a>
11.	Postura e imagem profissional	Escola Virtual Gov	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/postura-e-imagem-profissional">https://www.ev.org.br/cursos/postura-e-imagem-profissional</a>
12.	Escrita Criativa: técnicas e práticas	PUC RS	<a href="https://online.pucrs.br/formacao-gratuita/escrita-criativa-tecnicas-e-praticas">https://online.pucrs.br/formacao-gratuita/escrita-criativa-tecnicas-e-praticas</a>
13.	Minicurso Mídias sociais	Estácio on-line	<a href="https://online.estacio.br/p/minicurso-gratuito-midias-sociais">https://online.estacio.br/p/minicurso-gratuito-midias-sociais</a>
14.	Acessibilidade na comunicação	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/615">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/615</a>
15.	Gestão do Tempo e Produtividade	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/468">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/468</a>
16.	Linguagem simples aproxima o governo das pessoas. Como usar?	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/332">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/332</a>

Fonte: Ecav (2025).

### ANEXO III – AÇÕES EDUCACIONAIS PROPOSTAS PARA AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Quadro nº 8. Ações educacionais propostas para o desenvolvimento das competências técnicas da unidade

	NOME DA AÇÃO EDUCACIONAL	INSTITUIÇÃO	LINK
1.	Eventos Virtuais: da Gestão à Execução	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/674">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/674</a>
2.	Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/603</a>
3.	Análise de dados: uma leitura crítica das informações	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/764">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/764</a>
4.	Palestra Acesso à Informação	Tribunal de Contas do Estado do Paraná	<a href="https://egp.tce.pr.gov.br/Home/CursoDetalhe?idInscricao=1007">https://egp.tce.pr.gov.br/Home/CursoDetalhe?idInscricao=1007</a>
5.	Mundo conectado: Manual de sobrevivência	Instituto Serzedello Corrêa	<a href="https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=706144:106:101683162211389::NO:106:P106_COD:201140">https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=706144:106:101683162211389::NO:106:P106_COD:201140</a>
6.	Transformação Digital no Serviço Público	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/419">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/419</a>
7.	Novas Tecnologias da Transformação Digital	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/367">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/367</a>
8.	Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/377">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/377</a>
9.	Inteligência Artificial para simplificar o dia a dia	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/861">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/861</a>
10.	Introdução à Gestão de Processos	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/679">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/679</a>
11.	Análise e melhoria de Processos	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424</a>
12.	Gestão de conflitos e Negociação	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372</a>
13.	Habilidades de resolução de problemas	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/600">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/600</a>
14.	Liderança e gestão de equipes	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373</a>
15.	Primeiros Passos para uso de linguagem simples	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/315">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/315</a>
16.	Estratégias de Marketing Digital para a Administração Pública	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/806">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/806</a>
17.	Estratégias de produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/444">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/444</a>
18.	Oficina de Língua Portuguesa (Gramática)	Escola Virtual Gov	<a href="https://www.ev.org.br/cursos/oficina-de-lingua-portuguesa-gramatica">https://www.ev.org.br/cursos/oficina-de-lingua-portuguesa-gramatica</a>
19.	Produção e edição de vídeos pelo celular	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/878">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/878</a>
20.	Como falar bem em público	Sest Senat	<a href="https://digital.sestsenat.org.br/cursos/como-falar-bem-em-publico">https://digital.sestsenat.org.br/cursos/como-falar-bem-em-publico</a>
21.	Fotografia institucional	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/466">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/466</a>
22.	Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com Cidadão	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/772">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/772</a>
23.	Era Digital, Planejamento Estratégico e Inovação na Gestão Pública	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/768">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/768</a>
24.	Sustentabilidade na Administração Pública	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/254">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/254</a>
25.	Introdução à Gestão de Riscos	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/923">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/923</a>
26.	Gestão de riscos no setor público	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/127">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/127</a>
27.	Gestão de riscos para acervos museológicos	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/964">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/964</a>
28.	Captação de Recursos para Museus	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/963">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/963</a>
29.	Educação Patrimonial e Educação Museal: Relações e Interconexões possíveis	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1026">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1026</a>
30.	Documentação de Acervo Museológico	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/265">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/265</a>
31.	Acessibilidade em museus	Escola Nacional de Administração Pública	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/268">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/268</a>

32.	Para fazer uma exposição	Escola Nacional Administração Pública	de	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/241">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/241</a>
33.	Plano Museológico: Planejamento estratégico para museus	Escola Nacional Administração Pública	de	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/237">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/237</a>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ**  
**ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ**  
Travessa Quintino Bocaiúva, 1585.  
Belém - Pará – Brasil - CEP: 66.035-903  
Fone: (91) 3210-0844 / 0845 / 0846  
[escoladecontas@tce.pa.tc.br](mailto:escoladecontas@tce.pa.tc.br)