

considerando os princípios e diretrizes que regem os processos administrativos, bem como os processos de contas, em especial os da finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, interesse público, atuação conforme a lei, o direito, os padrões éticos de decoro, probidade e boa-fé e a adequação entre meios e fins;

considerando o item 14 do Plano de Ação no controle externo da educação: "TCE Educação", aprovado pela Portaria TC-374/2018 e atualizado pela Portaria TC-968/2019, e a necessidade de dar continuidade à execução do projeto de automatização dos registros dos atos de pessoal de aposentadoria e pensão, que foi inicialmente implementado para aqueles vinculados à Secretaria de Estado da Educação, por meio da Portaria TC-538/2018 e da Portaria TC-245/2019;

considerando a ação-iniciativa constante do item 13 do Plano de Ação do TCE/SC para os exercícios de 2019/2020, aprovado pela Portaria TC-895/2019, publicada no Diário Oficial Eletrônico (DOTC-e), de 29 de outubro de 2019, alterado pela Portaria TC-153/2020, publicada no Diário Oficial Eletrônico (DOTC-e), de 4 de agosto de 2020, a qual prevê a automatização de registros de atos de pessoal de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma e pensão;

considerando a necessidade de se ampliar as unidades jurisdicionadas a serem contempladas pela referida automatização;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam a Diretoria de Atos de Pessoal (DAP) e a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) autorizadas a organizar e a executar o projeto de ampliação da automatização dos registros dos atos de pessoal de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma e pensão das unidades jurisdicionadas do TCE/SC.

Art. 2º Constituir comissão, sem ônus para os cofres públicos, com a finalidade de viabilizar a execução do projeto de ampliação da automatização dos registros de atos de pessoal de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma e pensão.

Art. 3º Designar os servidores a seguir relacionados para compor a comissão encarregada dos trabalhos:

I – Ana Paula Machado da Costa, matrícula 450.793-2, da Diretoria de Atos de Pessoal (DAP) - Coordenadora do Projeto;

II – Bianca Neves de Albuquerque, matrícula 450.542-5, da DAP;

III – Luciana Maria de Souza, matrícula 450.867-0, da DAP;

IV – Márcia Christina Martins da Silva de Magalhães, matrícula 450.925-0, da DAP;

V – Rafael Queiroz Gonçalves, matrícula 200.436-8, da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

VI – Michel Luiz de Andrade, matrícula 451.113-1, da DTI; e

VII – Valéria Rocha Lacerda Gruenfeld, matrícula 450.917-0, do Gabinete do Conselheiro-Substituto Gerson dos Santos Sicca (GCS/GSS).

Parágrafo único. A comissão será supervisionada pelo Conselheiro-Substituto Gerson dos Santos Sicca.

Art. 4º A comissão desenvolverá suas atividades até março de 2021.

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

Florianópolis, 4 de agosto de 2020.

Conselheiro **Adircélio de Moraes Ferreira Júnior**
Presidente

Ministério Público de Contas

RELATÓRIO DE DIÁRIAS PAGAS NO MÊS DE JULHO DE 2020

O MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, nos termos da Portaria PGTC nº 050/2014, e suas alterações, torna público o relatório de diárias pagas no mês de julho/2020:

NÃO HOUE PAGAMENTO DE DIÁRIAS.

Florianópolis, 03 de agosto de 2020.

PORTARIA MPC Nº 36/2020

Institui a Política de Gestão de Conhecimento no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina.

A PROCURADORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 108, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 202, de 15 de dezembro de 2000, c/c o artigo 7º, IV e V, do Regimento Interno instituído pela Portaria MPC nº 48/2018, de 31 de agosto de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina, a Política de Gestão do Conhecimento, conforme termos e condições estabelecidos na presente Portaria.

CAPÍTULO I

Do Conceito e dos Objetivos

Art. 2º Entende-se por Gestão do Conhecimento, para os fins desta Portaria, o conjunto de ações e mecanismos que incentivam a sistematização das informações e conhecimentos da Instituição, englobando etapas desde sua criação até seu armazenamento e disseminação.

Art. 3º A Política de Gestão do Ministério Público de Contas tem como objetivos:

I – desenvolver e incentivar a cultura da criação e disseminação do conhecimento entre os servidores, entre instituições e entre esses e a sociedade;

II – garantir mecanismos formais de retenção e transferência do conhecimento tácito e explícito das atividades-meio e atividades-fim da instituição; e

III – ampliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados pela Instituição no combate à má gestão de recursos públicos.

CAPÍTULO II

Das Estratégias de Gestão do Conhecimento

Art. 4º As estratégias de gestão do conhecimento incluem:

- I – identificação, produção, armazenamento, disseminação e aplicação do conhecimento necessário para o desenvolvimento eficiente das atividades-meio e atividades-fim da instituição;
- II – formalização de manuais com as rotinas básicas das atividades-meio e atividades-fim da instituição e garantia de sua constante atualização e progressiva expansão;
- III – implementação de recurso tecnológico (página *Wiki*) a fim de permitir aos servidores a inserção de conteúdo e a consulta a informações, fluxogramas e modelos de forma intuitiva e dinâmica;
- IV – instituição de banco de dados de perfis funcionais, visando melhor aproveitamento das capacidades e aptidões individuais de cada servidor, a partir da identificação e do registro da formação, das capacitações, das experiências profissionais e dos demais conhecimentos detidos pelos servidores da instituição; e
- V – adoção da prática de realização periódica de eventos de capacitação e treinamento, possibilitando o compartilhamento de informações e experiências profissionais.

Parágrafo único. Poderão ser adotadas outras estratégias de Gestão do Conhecimento, desde que formalmente aprovadas pelo Comitê Estratégico de que trata o art. 6º desta Portaria.

CAPÍTULO III Da Estrutura de Governança

Art. 5º A Estrutura de Governança da Gestão do Conhecimento do Ministério Público de Contas de Santa Catarina é composta por:

- I – Comitê Estratégico de Gestão do Conhecimento; e
- II – Unidade Central de Gestão do Conhecimento.

Art. 6º O Comitê Estratégico de Gestão do Conhecimento, instância máxima da estrutura de governança, formado pelo conjunto de Procuradores do Ministério Público de Contas, tem as seguintes atribuições:

- I – planejamento e definição das melhores práticas, instrumentos e recursos de gestão do conhecimento a serem utilizados;
- II – supervisão estratégica das ações envolvendo gestão do conhecimento;
- III – aprovação de alterações na Política de Gestão do Conhecimento;
- IV – formação de lista com sugestões de servidores ativos para composição da Unidade Central de Gestão do Conhecimento de que trata o art. 7º desta Portaria ao Procurador-Geral de Contas, cabendo ao último a escolha e edição de ato com a designação dos membros selecionados.

Art. 7º A Unidade Central de Gestão do Conhecimento, composta por servidores ativos do Ministério Público de Contas, tem como atribuições:

- I – coordenar e acompanhar a execução das estratégias de gestão de conhecimento definidas pelo Comitê Estratégico;
- II – fornecer apoio técnico aos responsáveis pela execução de projetos de gestão do conhecimento;
- III – ministrar treinamentos e estimular continuamente a cultura da gestão do conhecimento na Instituição;
- IV – elaborar relatório anual a ser encaminhado ao Comitê Estratégico, com os resultados obtidos em termos de gestão do conhecimento no período; e
- V – propor, de modo fundamentado, alterações na Política de Gestão do Conhecimento.

§ 1º As reuniões do Comitê Estratégico de Gestão do Conhecimento ocorrerão, no mínimo, uma vez por ano, para acompanhar os resultados obtidos com a Política de Gestão do Conhecimento.

§ 2º O Comitê Estratégico de Gestão do Conhecimento poderá reunir-se por proposta de qualquer de seus membros ou convocação do Procurador-Geral de Contas.

Art. 8º Os Procuradores de Contas e os Diretores designarão os responsáveis pela execução de projetos de gestão do conhecimento, os quais garantirão a implementação, dentro das áreas a que pertencem, das práticas e dos instrumentos de gestão do conhecimento pertinentes, dentro daqueles previstos no Capítulo IV desta Portaria.

CAPÍTULO IV Dos Instrumentos e das Práticas de Gestão do Conhecimento e de seus Indicadores de Resultado

Seção I: Manual de Rotinas e Procedimentos

Art. 9º O Manual de Rotinas e Procedimentos consiste em documento descritivo das principais atividades desenvolvidas pelos diversos setores nas áreas-meio e áreas-fim da Instituição, contendo, entre outras informações consideradas pertinentes pelos responsáveis por sua elaboração, orientações sobre sistemas utilizados, processos, fluxos, periodicidade de tarefas, formalidades a serem observadas e modelos de documentos.

§ 1º O Manual de Rotinas e Procedimentos tem como objetivos a racionalização da atuação e a garantia de mecanismo formal de retenção e de transferência de conhecimento, que sirva como repositório de consulta para os demais colaboradores da instituição.

§ 2º O Manual de Rotinas e Procedimentos deve ser elaborado pelos servidores que desempenham diretamente as atividades nele descritas, seguindo especificações constantes no Anexo I desta Portaria, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes tópicos:

- I – identificação da atividade;
- II – ferramentas utilizadas;
- III – descrição de procedimentos, com inserção de imagens e modelos na medida do necessário; e
- IV – data da última atualização.

§ 3º O Manual de Rotinas e Procedimentos é documento de uso exclusivamente interno, disponível de forma constante em meio virtual, sem prejuízo de eventuais restrições de acesso que se façam necessárias em razão da atividade a que se refiram, a critério do Procurador de Contas, Diretor ou Gerente responsável pela unidade.

§ 4º O Manual de Rotinas e Procedimentos deverá ser atualizado, preferencialmente, sempre que houver mudança de rotinas e/ou procedimentos e, obrigatoriamente, revisado a cada ano, na mesma época, por todos os setores abrangidos, sob a coordenação da Unidade Central de Gestão do Conhecimento.

§ 5º Por ocasião da revisão anual, além da quantificação dos documentos produzidos ou alterados no período, deverá ser respondido questionário individual (Anexo II), a fim de colher a percepção dos servidores a respeito da abrangência, atualidade e utilidade da ferramenta.

§ 6º As rotinas e os procedimentos que não puderem ser sistematizados em manuais poderão ser abrangidos por outras práticas ou instrumentos de gestão do conhecimento que garantam o atendimento aos objetivos elencados no art. 3º desta Portaria.

Seção II: Página *Wiki*

Art. 10. A Página *Wiki* consiste em recurso tecnológico colaborativo que permite aos servidores a inserção de conteúdo e a consulta a informações, fluxogramas e modelos de forma intuitiva e dinâmica, seja acerca de procedimentos administrativos ou de temas relacionados diretamente à missão institucional.

§ 1º A utilização de página *Wiki* tem como objetivos:

I – estimular iniciativas de produção e compartilhamento de informações, possibilitando o acesso rápido e a vinculação de temas correlacionados;

II – fomentar a utilização de recursos de tecnologia na gestão do conhecimento, permitindo otimizar a atuação.

§ 2º A página *Wiki* do Ministério Público de Contas utilizará plataforma preferencialmente gratuita, dentre as disponíveis na rede mundial de computadores, que possibilite a inserção de conteúdos por múltiplos usuários e que permita o monitoramento e a validação, por usuários moderadores, das alterações introduzidas.

§ 3º Os usuários moderadores da página *Wiki* mencionados no parágrafo anterior serão definidos pela Unidade Central de Gestão do Conhecimento juntamente aos responsáveis pela execução de projetos de gestão do conhecimento.

§ 4º O acesso à página *Wiki* estará disponível a todos os servidores do Ministério Público de Contas em sua página *Intranet*.

§ 5º A revisão das informações disponibilizadas na página *Wiki* ocorrerá:

I – de forma espontânea pelos servidores usuários da ferramenta, que poderão propor a atualização dos conteúdos existentes;

II – a cada ano, na mesma época, por todos os setores abrangidos, sob a coordenação da Unidade Central de Gestão do Conhecimento, a fim de verificar se as informações encontram-se atualizadas;

§ 6º Anualmente, a Unidade Central de Gestão do Conhecimento procederá a um levantamento dos conteúdos produzidos no período, bem como da quantidade de acessos aos conteúdos da *Wiki*, para aferição da utilização da plataforma pelos servidores.

Seção III: Banco de Dados de Perfis Funcionais

Art. 11. O Banco de Dados de Perfis Funcionais consiste em compilação de informações relativas à formação, às experiências profissionais e aos conhecimentos dos servidores do Ministério Público de Contas.

§ 1º Nos termos do at. 62, inciso IV, do Regimento Interno do Ministério Público de Contas, cabe ao Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional a elaboração e manutenção do Banco de Dados de Perfis Funcionais, que objetiva o melhor aproveitamento das capacidades e aptidões individuais dos servidores.

§ 2º O Banco de Dados de Perfis Funcionais será construído a partir da identificação e do registro dos diferentes conhecimentos detidos pelos servidores da instituição, informações essas que poderão ser obtidas mediante aplicação do formulário disponível no Anexo III desta Portaria, sem prejuízo de outros instrumentos ou métodos que o Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional entender pertinentes.

§ 3º As informações do Banco de Dados de Perfis Funcionais ficarão sob a guarda do Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional, sendo disponibilizadas aos membros, diretores e gerentes do Ministério Público de Contas mediante solicitação.

§ 4º A disponibilização a todos os servidores do Ministério Público de Contas de informações contidas no Banco de Dados de Perfis Funcionais dependerá de consentimento individual e expresso do titular das informações, sem prejuízo da adoção de medidas adicionais em relação à proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente.

§ 5º O Banco de Dados de Perfis Funcionais deverá ser criado pelo Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional dentro de um prazo de 3 (três) meses a contar da data de vigência desta Portaria.

§ 6º As atualizações do Banco de Dados de Perfis Funcionais ocorrerão sempre que forem solicitadas pelos titulares das informações, sendo o Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional obrigado a executar, no mínimo, uma revisão anual.

§ 7º Por ocasião da revisão anual, deverão ser quantificados os perfis funcionais criados ou atualizados no período e tal informação deverá ser encaminhada à Unidade Central de Gestão do Conhecimento.

Seção IV: Eventos de Capacitação e Treinamento

Art. 12. Os eventos de capacitação e treinamento consistem em ações voltadas, primordialmente, para o público interno, com a possibilidade de abertura para participantes externos ou para a população em geral, de acordo com o tema a ser tratado.

§ 1º O desenvolvimento de eventos de capacitação e treinamento tem como objetivos:

I – promover o compartilhamento de informações entre organizadores e participantes;

II – estimular a troca de experiências e o intercâmbio de melhores práticas no serviço público, em especial aquelas relativas ao controle externo.

§ 2º Nos termos do at. 62, inciso V, do Regimento Interno do Ministério Público de Contas, compete ao Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional promover, periódica, local e regionalmente, isolada ou conjuntamente com outras instituições, ciclos de estudos e pesquisas, reuniões, seminários e congressos.

§ 3º A periodicidade de realização de eventos de capacitação e treinamento deverá ser, no mínimo, semestral.

§ 4º A critério do Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional, poderão ser realizados encontros temáticos organizados por servidores do Ministério Público de Contas em sistema de rodízio, ministrados pelos próprios servidores ou por oradores externos, abordando assuntos de interesse da Instituição.

§ 5º Além de eventos presenciais, poderão ser utilizadas plataformas digitais para a realização dos eventos de capacitação e treinamento.

§ 6º A fim de avaliar a efetividade dos eventos realizados, poderá ser aplicado questionário aos participantes conforme o modelo proposto no Anexo IV desta Portaria, sem prejuízo de outros instrumentos ou métodos que o Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional entender pertinentes.

§ 7º Anualmente, o Núcleo de Aperfeiçoamento Funcional deverá encaminhar à Unidade Central de Gestão do Conhecimento relatório contendo informações relevantes sobre os eventos de capacitação e treinamento realizados no período, como número de inscritos e a avaliação dos eventos por parte de seus participantes.

CAPÍTULO V

Das Estratégias de Sensibilização dos Servidores

Art. 13. Com o intuito de incentivar e impulsionar a cultura da gestão do conhecimento no Ministério Público de Contas, a Unidade Central de Gestão do Conhecimento deverá:

I – promover eventos de sensibilização, com o intuito de esclarecer aos servidores o conceito de gestão do conhecimento e expor os benefícios por ela proporcionados;

II – demonstrar aos servidores o alinhamento dos objetivos da gestão do conhecimento com aqueles estabelecidos pelo Ministério Público de Contas;

III – explicar a importância da participação dos servidores para o sucesso da gestão do conhecimento na Instituição; e

IV – apresentar as práticas e instrumentos de gestão do conhecimento, e sanar eventuais dúvidas dos servidores a eles relacionadas.

Parágrafo único. A Unidade Central de Gestão do Conhecimento deverá realizar eventos de sensibilização com periodicidade mínima anual.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Art. 14. Após a publicação da presente Portaria, considerando as inovações por ela trazidas, deverão ser divulgadas notas nos principais canais de comunicação entre o Ministério Público de Contas e seus servidores, com reforços quinzenais nos dois primeiros meses de vigência da Política de Gestão do Conhecimento.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Contas.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Florianópolis, 3 de agosto de 2020.

CIBELLY FARIAS
Procuradora-Geral de Contas

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES PARA MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

O Manual de Rotinas e Procedimentos deve ser elaborado segundo especificações abaixo e modelo disponível em página eletrônica do Ministério Público de Contas.

CAPA

Elemento padronizado, com logomarca institucional, contendo a denominação "Manual de Rotinas e Procedimentos", seguida do nome do setor, indicação de versão no padrão "ano.versão" (aaaa.v) e registro da data de última atualização no padrão "mês/ano" (mm/aaaa).

SUMÁRIO

Elemento estruturado, pelo menos, nos níveis "Setor", "Atividades" e "Modelos", podendo, ainda, incluir "Fluxogramas".

ELEMENTOS TEXTUAIS:

SETOR: identificação e descrição sucinta do setor abrangido, com delineamento da estrutura organizacional, identificação das principais atribuições e menção a eventuais atos normativos, sendo conveniente a remissão a dispositivos legais e do Regimento Interno do Ministério Público de Contas de Santa Catarina, quando existentes.

ATIVIDADES: descrição individualizada das principais atividades desenvolvidas pelo setor, com detalhamentos dos sistemas utilizados, bem como procedimentos e formalidades a serem observados, mediante estruturação em tópicos e subtópicos, conforme necessário. Deve conter menção expressa da seguinte ressalva (ou redação alternativa aprovada pelo responsável pela unidade): "As orientações aqui contidas visam à padronização de rotinas e à otimização da atuação funcional, porém não dispensam a observância de eventuais normas incidentes ou das determinações dos superiores hierárquicos". Recomenda-se, ainda, a inserção de capturas de tela e/ou remissão a fluxogramas e modelos a serem acrescentados na última parte do manual.

FLUXOGRAMAS: seção destinada a compilar os fluxogramas relativos ao desenvolvimento de atividades, realização de rotinas de trabalho, tramitação de documentos, dentre outros, sem prejuízo da possibilidade de inserção no próprio texto. Os fluxogramas deverão ser listados no sumário, referenciados no corpo do manual e inseridos em capítulo ao final.

MODELOS: espaço para a inserção de modelos de documento que não possam integrar-se ao texto sem comprometimento da leitura. Os documentos deverão ser listados no sumário, referenciados no corpo do manual e inseridos em capítulo ao final.

FORMATAÇÃO

Recomenda-se utilização da Fonte "Museo Sans", com alinhamento justificado e espaçamento 1,5 entre linhas.

ANEXO II
QUESTIONÁRIO SOBRE
MANUAIS DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

O questionário abaixo destina-se a colher a percepção dos servidores a respeito da abrangência, atualidade e utilidade dos Manuais de Rotinas e Procedimentos, sendo aplicado anualmente, conforme definido da Política de Gestão do Conhecimento do Ministério Público de Contas.

Os dados serão utilizados, exclusivamente, para identificar as oportunidades de aperfeiçoamento dessa ferramenta, razão pela qual se conta com a colaboração dos servidores.

QUESTIONÁRIO SOBRE MANUAIS DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS
Nome do servidor:
Cargo:
Lotação:
1. O setor em que você atua possui manual de rotinas e procedimentos? () Sim () Não
2. Caso existente, o manual contempla as principais atividades desenvolvidas por você? () Sim () Não () Não se aplica
3. Caso existente, o documento contém orientações sobre os principais sistemas informatizados que você utiliza? () Sim () Não () Não se aplica
4. Quais atividades ou sistemas, ainda não incluídos em manual, você considera que deveriam ser documentados no futuro? (Descreva)
5. Quando surge uma nova atividade ou passa a ser empregado um novo sistema, você ou alguém do seu setor documenta ou atualiza as rotinas e os procedimentos envolvidos? () Sim () Não () Não se aplica
6. Você consultou algum manual, interno ou externo, relacionado com o desempenho de suas atividades nos últimos 12 (doze) meses? () Sim (detalhe abaixo) () Não
7. Em uma escala de 0 a 10, como você avalia a utilidade de manual e rotinas e procedimentos em relação às atividades que você desempenha? () 0 () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10 Justifique:
8. Você possui alguma consideração, elogio ou crítica a respeito do emprego de manual de rotinas e procedimentos relativo às atividades por você desempenhadas? (Discorra abaixo)
Florianópolis, / / .

.....Quebra de Coluna.....ANEXO III
FORMULÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE
PERFIS FUNCIONAIS

Formulário para Identificação do Perfil Funcional
Seção 1 – Informações Básicas

Nome:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Seção 2 - Relação com o Ministério Público de Contas

Cargo atual:

Relação de Vínculo: () Efetivo() Comissionado

Data de ingresso://

Lotação atual:

Descrição sucinta das atuais atividades:

Cargos/Lotações anteriores:

Comissões da qual participo/participei:

Grupos de trabalho da qual participo/participei:

Participação em Capacitações/Treinamentos relacionados às atividades desempenhadas no MPC:

Seção 3 - Escolaridade

Grau de Instrução:

() Fundamental() Médio() Superior() Pós-Graduação

() Mestrado() Doutorado() Pós-doutorado

Ensino Superior

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Tema do trabalho de conclusão de curso:

Pós-Graduação

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Tema da Monografia:

Mestrado

Curso/área de estudos:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Tema da Dissertação:

Doutorado

Curso/área de estudos:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Tema da Tese:

Seção 4 – Publicações (a exemplo de artigos científicos, periódicos, revistas, jornais, relatórios)

Seção 5 - Participação em Capacitações/Treinamentos em geral (excluem-se, nesta seção, aqueles já listados na Seção 2)

Nome do curso/evento:

Instituição organizadora:

Duração/Carga horária:

Data da participação (mm/aaaa):

Nome do curso/evento:

Instituição organizadora:

Duração/Carga horária:

Data da participação (mm/aaaa):

Seção 6 - Formação Complementar

Línguas estrangeiras:

Inglês() Básico() Intermediário() Avançado

Espanhol() Básico() Intermediário() Avançado

Francês() Básico() Intermediário() Avançado

Italiano() Básico() Intermediário() Avançado

Alemão() Básico() Intermediário() Avançado

Outras (detalhar):

Conhecimentos de Informática:

Editores de Texto() Básico() Intermediário() Avançado

Editores de Planilhas () Básico() Intermediário() Avançado

Editores de Apresentações() Básico() Intermediário() Avançado

Outros (detalhar):

Outras formações (detalhar)

Seção 7 - Outras experiências profissionais:

Instituição/empresa:

Período:

Cargo(s) ocupado(s):
 Descrição sucinta das atividades:
 Instituição/empresa:
 Período:
 Cargo(s) ocupado(s):
 Descrição sucinta das atividades:

Seção 8 – Ciência da utilização das informações do formulário para estruturação do Banco de Perfis Funcionais do MPC e Consentimento ou não para divulgação interna no MPC

() Estou ciente de que, conforme dispõe a Portaria MPC n. 36/2020, que institui a Política de Gestão do Conhecimento, em seu art. 11, as informações contidas neste formulário integrarão o Banco de Perfis Funcionais do Ministério Público de Contas de Santa Catarina e poderão ser disponibilizadas aos membros, diretores e gerentes do Ministério Público de Contas (art. 11, § 3º), com o intuito de promover o “melhor aproveitamento das capacidades e aptidões individuais de cada servidor”, nos termos do art. 62, inciso IV, do Regimento Interno do Ministério Público de Contas de Santa Catarina.

Com relação à possibilidade de divulgação das informações contidas neste formulário no ambiente interno do MPC, a exemplo da *Intranet* ou da *WIKI* da Instituição, para os demais servidores que não estão contemplados no § 3º do art. 11 da Portaria MPC n. 36/2020, visando a um compartilhamento dos conhecimentos, habilidades e experiências entre colegas de trabalho:

() Manifesto meu consentimento em relação à publicação das informações constantes no presente formulário ao público interno do MPC, por meio da *Intranet*, da *WIKI* ou outra ferramenta de uso interno da Instituição.

() Não desejo que as informações constantes no presente formulário sejam disponibilizadas a outras pessoas que não os membros, diretores e gerentes do MPC, nos termos do § 3º do art. 11 da Portaria MPC n. 36/2020.

Florianópolis, ___ de ___ de 20__.

_____ (assinado digitalmente)

Nome do servidor

.....Quebra de Coluna.....

ANEXO IV

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Evento:

Data:

Local:

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE (opcional)

Nome do participante:

Instituição/setor:

Qual a sua percepção geral sobre o evento?

() Péssima () Ruim () Regular () Boa () Excelente.

Qual a sua opinião a respeito da escolha do tema?

() Péssima () Ruim () Regular () Boa () Excelente.

Qual a sua opinião sobre a carga horária do evento?

() Péssima () Ruim () Regular () Boa () Excelente.

Qual a sua opinião sobre a divulgação do evento?

() Péssima () Ruim () Regular () Boa () Excelente.

Qual a sua opinião sobre a organização do evento (atendimento, horário)?

() Péssima () Ruim () Regular () Boa () Excelente.

Em que medida você considera que o evento contribuirá para o desempenho das suas atividades profissionais?

() Nada () Pouco () Médio () Muito () Completamente.

Qual(is) o(s) principal(is) ensinamento(s) que você obteve com o evento? (Descreva)

Em uma escala de 0 a 10, como você avalia o conhecimento demonstrado pelo palestrante?

() 0 () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

Em uma escala de 0 a 10, o que você achou da didática do palestrante?

() 0 () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 () 10

Foi oportunizada a realização de perguntas pelo público?

() Sim () Não.

Qual sua opinião a respeito da estrutura onde foi realizado o evento?

() Péssima () Ruim () Regular () Boa () Excelente

Críticas, elogios ou sugestões? (Descreva abaixo)