

KPA 2.3 – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Fomentar o papel da USC como orientadora da aquisição e disseminação de conhecimentos necessários para a atividade correcional.

TRÍADES

Produtos

- Listagem atualizada contendo as ferramentas, temas e conhecimentos necessários para o exercício das atividades essenciais.
- Rotina interna de compartilhamento de conhecimentos que foram adquiridos em eventos ou ações de capacitação.

Resultados

- USC como orientadora da aquisição e disseminação de conhecimentos correcionais.
- Melhoria nos padrões de qualidade das atividades correcionais a partir do compartilhamento de conhecimentos.

Práticas Institucionalizadas

- Prospecção de cursos disponíveis para o desenvolvimento técnico profissional.
- Disseminação interna de conhecimento entre os membros da USC.

COMENTÁRIOS

O exercício da atividade correcional contempla uma série de habilidades técnicas, como, por exemplo, expertise no uso dos sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ, e conhecimento da legislação e dos ritos associados à condução dos diversos procedimentos e processos correcionais.

Também são desejáveis habilidades pessoais em um servidor/empregado que atua em atividades correcionais, dentre as quais destacam-se as capacidades de organização, planejamento, proatividade, assertividade, comunicação escrita e oral objetiva, equilíbrio emocional, raciocínio lógico, visão sistêmica, imparcialidade, empatia, respeito, comprometimento ético e moral, transparência, tolerância, sigilo e discrição.

Para o desenvolvimento destas competências, devem ser elaboradas estratégias e mecanismos para que a equipe da USC possa se capacitar tanto com vistas à aquisição dos conhecimentos técnicos como das habilidades pessoais necessárias para o alcance de resultados correcionais efetivos.

1) Identificar os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para o cumprimento das atividades essenciais.

A USC deve estar atenta à capacitação contínua da equipe, a qual deve ser direcionada ao aprimoramento de conhecimentos técnicos e administrativos necessários para o melhor desempenho das atividades correcionais.

Para tanto, recomenda-se a realização de uma listagem atualizada contendo as ferramentas, temas e conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades, que podem abranger, por exemplo:

I – Sistemas internos a serem utilizados (e-mail, *Teams*);

II – Sistemas externos a serem utilizados (e-PAD, CGU-PAD, CGU-PJ);

III – Legislações e normativos correcionais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Lei nº 12.846/2013, normas internas), orientações e entendimentos emanados do Órgão Central;

IV – Legislações e normativos gerais (Lei de Conflito de Interesses, LAI);

V – Sites essenciais (Portal de Corregedorias);

VI – Habilidades emocionais e comportamentais necessárias para o desempenho das funções (*soft skills*);

VII – Outros conhecimentos necessários para o desempenho das atividades.

A partir dessa listagem de conhecimentos, a USC deverá definir as capacitações que serão incentivadas e/ou ofertadas aos membros da equipe, podendo comprovar essa oferta através de documentos como planilhas de controle de cursos realizados, conteúdo programático dos cursos, trilhas de conhecimento, dentre outros.

Note-se que o objetivo dessa atividade é fomentar o planejamento e idealmente a execução das ações de capacitação da USC de forma vinculada aos conhecimentos requeridos para o melhor desempenho da atividade correcional, evitando-se assim a realização de capacitações e treinamentos sem aplicação prática.

2) Disseminar internamente conhecimentos.

A USC deve incentivar a disseminação interna de conhecimentos por meio do estabelecimento de diretriz com orientações sobre como tais ações devem ser realizadas no âmbito da unidade.

Deve-se estabelecer uma rotina interna de compartilhamento de conhecimentos que foram adquiridos em eventos ou ações de capacitação, por meio de ações visíveis como palestras, minicursos, rodas de conversa, artigos, etc.

Dessa forma, amplia-se a possibilidade de atualização de toda a equipe nos conhecimentos técnicos e administrativos necessários para o desempenho de suas

atividades, superando eventuais limites orçamentários e de disponibilidade de pessoal para participação em eventos de capacitação.