



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RORAIMA**

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO IFRR/2016

Reitor

Ademar de Araújo Filho

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Carlos Roberto Cabral de Lima

Pró-Reitora de Administração e Planejamento

Maria do Perpétuo Socorro Pereira Silva

Pró-Reitor de Extensão

Edvaldo Pereira da Silva

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica

Jaci Lima da Silva

Pró-Reitora de Ensino

Ivone Mary Medeiros de Souza

Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Centro

Milton José Piovesan

Diretor-Geral do *Campus* Novo Paraíso

Eliezer Nunes Silva

Diretor-Geral do *Campus* Amajari

George Sterfson Barros

Diretora-Geral do *Campus* Zona Oeste

Maria Aparecida Alves de Medeiros

Diretor-Geral do *Campus* Avançado do Bonfim

Arnóbio Gustavo Queiroz de Magalhães

SUMÁRIO

1	Introdução.....	04
2	Base Legal.....	05
3	Justificativa.....	06
4	Público-Alvo.....	07
5	Objetivos.....	10
5.1	Geral.....	10
5.2	Específicos.....	10
6	Vigência Anual do Plano de Capacitação e Qualificação.....	11
7	Metodologia.....	11
8	Estrutura do Plano.....	12
8.1	Linhas de Desenvolvimento.....	12
8.2	Programas de Desenvolvimento.....	12
9	Capacitação.....	13
10	Qualificação.....	14
11	Modalidades de Capacitação e Qualificação.....	14
12	Inscrições.....	16
13	Da certificação em Cursos Promovidos pelo IFRR.....	16
14	Disposições Gerais.....	17
15	Plano de Atividades.....	18

1 INTRODUÇÃO

A Política Nacional de Capacitação dos Servidores da Administração Pública federal direta, autárquica e funcional coloca no foco das prioridades do governo o desenvolvimento de competências em toda a Administração Pública. Assim, o Plano de Capacitação e Qualificação do IFRR propõe contribuir, por meio de ações sistemáticas e continuadas, para que a missão e a visão da instituição sejam alcançadas.

A valorização do ser humano é a única solução para os problemas que, a cada dia, vão surgindo como entrave à prosperidade dos empreendimentos, sejam eles na esfera privada, sejam na Administração Pública. Assim, não há saída que não seja pelo viés da capacitação, pois é isso que torna o servidor cada vez mais apto a desempenhar o seu papel em benefício dos que dele necessitam.

As Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) passam por um processo de expansão, seja por meio da ampliação de vagas, seja pela criação de novos cursos e *campi*, o que leva, conseqüentemente, ao crescimento da infraestrutura e do quadro de servidores.

Diante desse cenário, o governo federal, visando ao desenvolvimento profissional e a otimização da gestão pública, vem implementando políticas de investimento nos servidores.

A programação de atividades deste Plano Anual de Capacitação/Edição 2016 está composta por cursos e eventos que foram planejados pela Reitoria, e as prioridades a serem atendidas têm como ordenamento básico as escolhas feitas pelos servidores, levando em consideração suas preferências, e as necessidades dos setores de cada *campi*. Assim sendo, a base deste documento é o planejamento das ações e dos projetos de desenvolvimento institucional.

A elaboração deste plano não representa um engessamento das ações de capacitação, visto que as demandas surgidas ao longo do ano serão analisadas e supridas, conforme as necessidades estratégicas da instituição, trabalho esse que orientará o planejamento e a execução de ações pelo setor de Gestão de Pessoas de cada *campi*.

2 BASE LEGAL

O Plano Anual de Capacitação e Qualificação (PACQ) foi elaborado em consonância com os atos normativos do IFRR e as legislações vigentes sobre a gestão e o desenvolvimento de pessoas da Administração Pública federal, conforme tabela a seguir:

LEGISLAÇÃO	DISPOSIÇÕES
Lei n.º 8.112, de 11/12/1990	Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e das Fundações Públicas Federais.
Lei n.º 11.091, de 12/01/2005	Estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE) e define também a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, integrado pelo Programa de Dimensionamento, pelo Programa de Avaliação de Desempenho e pelo Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.
Decreto n.º 5.825/2006	O Decreto 5.825, de 2006, estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação e, em seu art. 7.º, define os objetivos e as linhas de desenvolvimento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.
Decreto n.º 5.707/2006	O Decreto 5.707, de 2006, institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990. O citado decreto, em seus arts. 1.º e 3.º, dispõe sobre as finalidades e as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.
Decreto n.º 5.824/2006	Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, instituído pela Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
Lei n.º 11.784/ 2008	Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE), de que trata a Lei n.º 11.357/2006 [...]; do Plano de Carreira de Cargos Técnicos Administrativos em Educação, de que trata a Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Lei n.º 12.772/2012	Estrutura o Plano de Carreira dos Docentes das Instituições de Ensino Superior (IFE), inclusive dos professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e do Ensino Básico Federal.
Portaria n.º 09/2006 MEC	Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

3 JUSTIFICATIVA

A elaboração deste plano considerou as diretrizes existentes para o desenvolvimento do servidor na carreira e as necessidades institucionais.

São diretrizes deste documento:

- Incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- Promover o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externa ao seu local de trabalho;
- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias unidades;
- Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional ao longo de sua vida funcional;
- Incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar-lhe a participação nessas atividades;
- Considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor, complementares entre si;
- Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a Administração Pública, tais como professores substitutos ou temporários, bem como servidores estaduais e/ou municipais em exercício no IFRR;
- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

- Promover entre os servidores uma ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e
- Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

4 PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos federais, docentes e técnicos administrativos, pertencentes ao quadro do IFRR e em exercício na instituição. E ainda profissionais que estão em regime de contratação temporária regidos pela Lei n.º 8.745/93.

Em todos os casos, os beneficiários da ação de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

O IFRR contava, em outubro de 2015, com 253 docentes e 345 técnicos administrativos, conforme detalhado abaixo, por *campus* e Reitoria:

REITORIA

DOCENTES	
DOUTORES	01
MESTRES	12
ESPECIALISTAS	02
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	-

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	05
ESPECIALISTAS	43
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	42
ENSINO MÉDIO	12
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	-

CAMPUS BOA VISTA CENTRO

DOCENTES	
DOUTORES	08
MESTRES	60
ESPECIALISTAS	54
APERFEIÇOADOS	01
GRADUADOS	23

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	10
ESPECIALISTAS	46
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	22
ENSINO MÉDIO	39
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	05

CAMPUS NOVO PARAÍSO

DOCENTES	
DOUTORES	02
MESTRES	22
ESPECIALISTAS	07
APERFEIÇOADOS	01
GRADUADOS	10

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	01
ESPECIALISTAS	13
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	17
ENSINO MÉDIO	18
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	-
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO INCOMPLETO	01

CAMPUS AMAJARI

DOCENTES	
DOUTORES	07
MESTRES	17
ESPECIALISTAS	05
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	10

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	-
ESPECIALISTAS	07
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	17
ENSINO MÉDIO	16
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	-

CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE

DOCENTES	
DOUTORES	-
MESTRES	02
ESPECIALISTAS	05
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	03

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	01
ESPECIALISTAS	04
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	09
ENSINO MÉDIO	07
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	-

CAMPUS AVANÇADO DO BONFIM

DOCENTES	
DOUTORES	-
MESTRES	01
ESPECIALISTAS	-
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	-

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	01
ESPECIALISTAS	01
APERFEIÇOADOS	-
GRADUADOS	07
ENSINO MÉDIO	01
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	-

5 OBJETIVOS

5.1 Geral:

5.1.1 Promover ações e estratégias de aprendizagem que visem a atender ao corpo de servidores do IFRR, propiciando a aquisição e o aprimoramento de competências que agreguem valor de qualidade à instituição e valor social ao indivíduo, atendendo a padrões de qualidade requeridos pela natureza da função e da missão institucional.

5.2 Específicos:

- 5.2.1 Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- 5.2.2 Promover e apoiar as ações de capacitação e qualificação do servidor para o desenvolvimento da gestão institucional;
- 5.2.3 Promover e apoiar a capacitação e a qualificação do servidor para o exercício de atividades, de forma articulada com a função social do IFRR;
- 5.2.4 Incentivar a capacitação de forma a que os servidores possam atingir a progressão na carreira, o crescimento pessoal e o desenvolvimento institucional;

5.2.5 Realizar, de forma contínua, o levantamento das necessidades e a avaliação das ações de capacitação.

5.2.6 Garantir a transparência do levantamento de necessidades, das avaliações das ações de capacitação e dos recursos financeiros utilizados.

6 VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Este plano estará vigente de janeiro a dezembro de 2016.

7 METODOLOGIA

Em termos gerais, é conveniente estabelecer as prioridades deste Plano Anual de Capacitação e Qualificação/Edição 2016. São primordiais, de início, ações que visem resolver as situações mais críticas. Assim como também é importante focar na conscientização acerca do papel social de cada profissional em atividade na instituição. Depois, virão ações, tão relevantes quanto as iniciais, que visem ao crescimento intelectual integral, à preparação para as atividades de gestão e, por fim, ações de capacitação como as que aqui estão apostas.

Como passo inicial para a elaboração de um documento com esses fins, as sugestões relativas às necessidades de cada setor são enviadas para os respectivos setores de Gestão de Pessoas.

A partir do envio das demandas de cada setor, compostas pelos nomes dos respectivos cursos, as sugestões serão organizadas em um só registro.

Levando em consideração a grande carência por atividades de capacitação da maioria dos servidores, o que resulta no número elevado de propostas, caberá à Administração Superior a priorização dos eventos que venham a ocorrer, de modo a suprir as demandas mais urgentes que tenham por finalidade solucionar os problemas mais contingenciais.

Após cada um dos *campi* encaminharem à DGP as demandas e as informações pertinentes à elaboração deste PACQ, elas serão consolidadas e, depois de transformadas em processo, submetidas aos trâmites regulares da instituição para a possível aprovação e viabilização das projeções de cada unidade.

8 ESTRUTURA DO PLANO

8.1 Linhas de Desenvolvimento

Este Plano de Capacitação e Qualificação será elaborado em seis linhas de desenvolvimento, tendo como base o proposto nas demandas, bem como nas necessidades identificadas pela DGP para os *campi* e a Reitoria:

I – iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público, das obrigações, dos direitos e da integração no ambiente institucional pelos novos servidores;

II – formação geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III – educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV – gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V – inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

VI – específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

8.2 Programas de Desenvolvimento do PACQ

O plano consistirá em cinco programas, quais sejam:

8.2.1 Programa de Inserção do Novo Servidor – Programa voltado para o acolhimento do servidor em estágio probatório, visando apresentar o IFRR a esse novo servidor, passar-lhe informações básicas para o desenvolvimento de seu trabalho e esclarecimentos acerca de seu papel como servidor público e, mais especificamente, como servidor do IFRR, haja vista o contexto econômico-social em que a instituição está inserida. O programa constitui-se em uma ferramenta de integração do servidor à instituição.

8.2.2 Programa de Capacitação – Programa voltado para as ações de ensino-aprendizagem não formais, por meio do qual o servidor aprofunda, completa ou conduz sua formação profissional inicial, atualiza seus conhecimentos e se torna apto a lidar com

as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas relacionadas diretamente às atividades que exerce.

8.2.3 Programa de Qualificação – Programa voltado para o incentivo das ações de ensino-aprendizagem, incluindo a educação formal, por meio do qual o servidor, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira, adquire conhecimentos e habilidades que excedem as requeridas para as atividades em que está em exercício.

8.2.4 Programa de Desenvolvimento Geral – Programa voltado para o aprimoramento da capacidade do trabalho do servidor em relação à importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

8.2.5 Programa de Formação Continuada em Docência do Ensino Superior – Programa voltado para a formação dos docentes do IFRR, que tem como finalidade a concepção de uma política de formação continuada em docência superior que concorra para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão.

9 CAPACITAÇÃO

Entende-se por capacitação, de acordo com o exposto no Decreto n.º 5.707/2006, o “processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais”.

Segundo o Decreto n.º 5.824/2006, todo processo de desenvolvimento que “ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar o seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais”, é compreendido como evento de capacitação que propicie o alcance de metas na instituição. Para tanto, são considerados eventos de capacitação:

[...] aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto n.º 5.707 / 2006).

Tais ações e eventos de capacitação poderão ser organizados pela DGP, pelos setores de Gestão de Pessoas de cada *campi* ou por outras instituições,

preferencialmente aquelas coordenadas pela Enap – Escola Nacional de Administração Pública.

Os eventos de capacitação poderão ser oferecidos nas modalidades presencial, semipresencial ou à distância, conforme a necessidade e a oportunidade, de forma a atender às prioridades de capacitação identificadas por intermédio do levantamento de necessidades.

10 QUALIFICAÇÃO

Por qualificação, compreende-se, de acordo com o Decreto n.º 5.825/2006, “o processo de aprendizagem baseado em ações de *educação formal*, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira”.

Por educação formal, também de acordo com o decreto acima, entende-se o aprimoramento “oferecido pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior”. Convém enfatizar que, neste último item, se enquadram os cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado.

11 MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Consideram-se como capacitação, para efeito deste plano, as seguintes ações:

I – Visitas técnicas: permitem a observação e a participação sistemática em atividades similares ou correlatas ao cargo e ao ambiente organizacional do servidor, permitindo a troca de experiências.

II – Eventos internos ou externos: são atividades de curta duração que auxiliam no aperfeiçoamento do conhecimento, bem como na troca de ideias e aprendizado continuado. São exemplos desse tipo de capacitação cursos, congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas ou similares. Entretanto, caracteriza-se capacitação somente quando o servidor participar não com o objetivo de apresentar trabalhos ou artigos, mas de assistir a palestras ou a cursos ou minicursos.

III – Formação em serviço: visa à aquisição de conhecimentos e habilidades operacionais sob supervisão específica.

Consideram-se como qualificação, para efeito deste plano, as seguintes ações:

I – Cursos de Nível Médio: etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos, para quem concluiu o ensino fundamental. (Art. 35 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB).

II – Cursos de Nível Técnico Profissionalizante: esses cursos poderão ser desenvolvidos nas formas:

- a)** Articulado com o ensino médio (integrado ou concomitante).
- b)** Subsequente, ou seja, curso destinado a quem já tenha concluído o ensino médio.

III – Cursos de Graduação: cursos superiores destinados aos candidatos diplomados em cursos de ensino médio ou equivalente.

IV – Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*: cursos de especialização, abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação ou demais cursos superiores que atendam às exigências das instituições de ensino. Esses cursos deverão ter duração mínima de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES n.º 1, de 8 de junho de 2007.

V – Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*: as pós-graduações *stricto sensu* compreendem programas de mestrado e doutorado ofertados para candidatos diplomados em cursos superiores de graduação que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção, conforme art. 44, inciso III, da Lei n.º 9.394/96.

VI – Cursos de Pós-Doutorado: consiste em uma atividade especializada ou estágio de pesquisa em universidade realizado após a conclusão de doutorado. O estágio de pós-doutorado não visa à obtenção de título.

As capacitações e as qualificações poderão ser realizadas em uma das seguintes modalidades:

1 Modalidade *in Company*: os cursos *in company* serão ofertados em parceria com instituições públicas que executarão as atividades no âmbito do IFRR, preferencialmente as escolas de governo (Escola Nacional de Administração Pública, Enap, e Escola Superior de Administração Fazendária, Esaf), mediante Termo de Cooperação ou qualquer outro instrumento jurídico hábil.

2 Modalidade Aberta Presencial: os cursos abertos presenciais serão ofertados com empresas que atuem no mercado e ofereçam cursos de capacitação para servidores públicos federais, não sendo restrito para servidores do IFRR, mas aberto para outras instituições federais que tenham interesse em participar.

3 Modalidade Fechada Presencial: os cursos fechados presenciais serão realizados para servidores do IFRR por meio de parcerias com instituições ou empresas que viabilizam capacitações diversas para áreas específicas.

4 Modalidade a Distância: os cursos a distância serão divulgados pelos meios de comunicação do IFRR (correio eletrônico e site institucional) e por intermédio de parcerias com as escolas de governo, viabilizando capacitações diversas em áreas específicas, sem a necessidade de deslocamento, permitindo a diminuição nos custos e uma maior flexibilidade nos horários de treinamento.

5 Modalidade de Qualificação: os cursos serão ofertados pelo IFRR e realizados por instituições de ensino parceiras, mediante Termo de Cooperação ou qualquer outro instrumento jurídico hábil.

Eventualmente, poderão ocorrer eventos de capacitação ou qualificação que contemplem as modalidades presencial e a distância, concomitantemente.

12 INSCRIÇÕES

As solicitações de vagas serão feitas pelos servidores. Para participar dos eventos de capacitação promovidos pelo IFRR, os servidores deverão verificar se fazem parte do público-alvo indicado nos eventos e, em caso positivo, realizar a inscrição *on-line*, no site do IFRR, ou na DGP.

As vagas ofertadas serão preenchidas de acordo com o público-alvo, com as demandas específicas ou por meio de edital.

13 DA CERTIFICAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS PELO IFRR

Para ter direito ao certificado, o servidor terá que obter uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso e nota igual ou superior a 7,0 (sete).

O certificado será disponibilizado no site do IFRR, podendo o servidor ter acesso para imprimi-lo até 20 (vinte) dias úteis após a finalização do evento.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os eventos de capacitação e qualificação visam contribuir para a formação e a valorização dos servidores do IFRR, visto que fornecem insumos para a melhoria do desempenho profissional, da progressão na carreira, bem como para a inovação de práticas que concorrem para a consecução dos objetivos e dos projetos estratégicos da instituição.

Desse modo, o Plano Anual de Capacitação e Qualificação 2016, instrumento da Política de Capacitação e Qualificação dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) visa orientar a formação e o desenvolvimento profissional dos servidores em estreita sintonia com os preceitos e as estratégias estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRR.

O PACQ 2016 deverá ser avaliado pelos servidores participantes, a fim de identificar possíveis falhas e verificar se atingiu seu objetivo. Os servidores deverão preencher questionários a respeito do evento realizado pelo IFRR, especificando metodologia, carga horária e grau de satisfação em relação à capacitação.

A avaliação dos resultados alcançados pelo PACQ 2016 será feita por meio da análise dos relatórios apresentados pelos servidores ao final da participação, em cada evento, conforme o **Anexo I**, bem como pela avaliação dos chefes imediatos, levando em consideração as competências adquiridas na capacitação e o desenvolvimento na atuação profissional.

O Plano Anual de Capacitação e Qualificação, aprovado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, é uma proposta para o exercício de 2016, e sua execução ocorrerá conforme disponibilidade orçamentária.

O plano deve ser amplamente divulgado entre os servidores docentes e técnicos administrativos, no âmbito institucional, visto que o desenvolvimento da carreira é de responsabilidade do servidor, a quem compete o acompanhamento e o controle de sua situação funcional.

A divulgação da programação, com a data, o horário e o local dos eventos de capacitação, período e forma de inscrição, será feita por meio do site do IFRR.

As vagas ofertadas serão preenchidas de acordo com o público-alvo, as demandas específicas ou por meio da publicação de edital. Além disso, para a realização das ações

de capacitação, deverá haver inscrições em, no mínimo, 50% das vagas oferecidas em cada um dos cursos.

Quando o número de inscrições exceder o número de vagas ofertadas, respeitados os pré-requisitos de cada curso, será criada uma lista de espera, baseada no número do protocolo da inscrição para fins de análise da possibilidade de abertura de novas turmas. A lista de espera não garante a oferta de novas turmas.

A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela DGP, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada pelo próprio servidor ou pelo chefe imediato, por escrito, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início da atividade.

O abandono dos cursos e dos eventos de capacitação pelo participante, bem como sua reprovação por motivo de ausência ou por descumprimento dos critérios de desistência citados, implicará impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de encerramento da atividade. O servidor estará isento desse impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pelo chefe imediato, bem como de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei n.º 8.112/90.

15 PLANO DE ATIVIDADES

As informações a seguir são meramente referenciais e foram elaboradas com base nas demandas apresentadas pelos setores do IFRR. Além disso, foram observados os Programas de Desenvolvimento do PACQ.

Dessa forma, a concretização das ações ficará sujeita à análise de custo-benefício e à viabilidade operacional pela instituição ou à disponibilidade das instituições que se constituírem parceiras do IFRR.

Quantidade de turmas, número de participantes, carga horária, modalidade e outros aspectos serão definidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pelas Coordenações de Gestão de Pessoas, junto com a Coordenação de Desenvolvimento do Servidor, com exceção de cursos ou eventos externos de responsabilidade da instituição promotora.

CURSOS QUE SERÃO OFERTADOS PELA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A DGP pretende, ao longo do ano de 2016, ofertar aos servidores do IFRR os cursos abaixo detalhados:

Linha de Desenvolvimento	Iniciação ao Serviço Público
Curso	Capacitação de Iniciação ao Serviço Público
Conteúdo Programático	Ingresso no IFRR, o servidor na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, e benefícios e carreira do servidor
Público-Alvo	Servidores em estágio probatório
CH	120h

Linha de Desenvolvimento	Geral
Curso	Liderança Avançada
Conteúdo Programático	<p>1 Autoliderança como essência de gestão</p> <p>a) Autoimagem e representação interna</p> <p>b) Gestão emocional</p> <p>c) Mudança de posição perceptual</p> <p>d) Sistema representacional</p> <p>e) Ressignificação</p> <p>f) Desenvolvendo o jogo interno</p> <p>g) Gestão do tempo e produtividade pessoal</p> <p>2 Conhecer o perfil do liderado</p> <p>a) Percepção (primeira impressão, estereótipos, julgamentos e fatos)</p> <p>b) Valores, atitudes e comportamentos</p> <p>c) Competências e Comportamentos – QI e QE</p> <p>d) Ética nas relações</p>

	<p>3 Liderança, autoridade e poder</p> <p>a) Competências do líder</p> <p>b) Delegação como ferramenta do líder</p> <p>c) As melhores práticas de <i>empowerment</i></p> <p>4 Liderança e desenvolvimento de pessoas</p> <p>a) Preparando o cenário da nova liderança</p> <p>b) O papel da liderança na formação de equipe</p> <p>c) A construção de equipe como oportunidade no alcance de resultados</p> <p>d) Motivação ou mobilização de pessoas?</p> <p>e) Premiação e reconhecimento</p> <p>5 Comunicação</p> <p>a) A arte da conversação: saber escutar</p> <p>b) O feedback como oportunidade de autoconhecimento;</p> <p>c) Coaching como ferramenta de gestão</p> <p>6 Conflito e tomada de decisão</p> <p>a) Visão tradicional e visão atual do conflito, conceitos, tipos e estágios</p> <p>b) O conflito nas organizações e suas consequências</p> <p>c) Habilidades comportamentais necessárias na condução de conflito</p> <p>d) Planejamento preventivo como solução de possíveis conflitos</p> <p>e) Aspectos comportamentais da tomada de decisão</p> <p>f) Metodologias para a eficácia na tomada de decisão</p> <p>g) Intuição X Razão</p>
Público-Alvo	Gestores
CH	24h

Linha de Desenvolvimento	Geral
Curso	LibreOffice (Writer, Calc e Impress)
Conteúdo Programático	Editor de texto, planilhas eletrônicas, editor de slides
Público-Alvo	Servidores técnico-administrativos e docentes
CH	30h

Linha de Desenvolvimento	Geral
Curso	Comunicação Escrita e Redação Oficial
Conteúdo Programático	Leitura e compreensão de textos, elaboração de textos, Novo Acordo Ortográfico, emprego da crase, concordância verbal e nominal, redação oficial
Público-Alvo	Servidores técnico-administrativos e docentes
CH	24h

DEMANDA DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

REITORIA

CAPACITAÇÃO	Qtd.
Contratação de Obras e Serviços de Engenharia por meio do Regime Diferenciado de Contratação – RDC	04
Como Fiscalizar a Execução de obras e Serviços de Engenharia	09
Capacitação no <i>Software da AltoQI Lumine</i> (última edição)	04
Capacitação no <i>Software Revit Architecture</i> (última edição)	03
Capacitação no <i>Software da AltoQI Hydros</i> (última edição)	04
Capacitação no <i>Software Eberick</i> (última edição)	04
Capacitação em Altas Habilidades	02
Capacitação na Área da Deficiência Intelectual	01
Capacitação na Área dos Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e do Espectro Autista	01
Capacitação em Tradução e Intérprete em Libras	01
Capacitação em Tecnologias Assistivas	01
Gestão Tributária de Contratos e Convênios	01
Gerenciamento de Riscos	01
Avaliação de Indicadores	01
Auditoria de Obras	01
AUDI II – Ênfase em Órgãos Públicos	01
O Papel Estratégico dos Assessores na Organização Pública	03
Redação de Documentos Oficiais e Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos Atualizados pelo Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa	05
Curso: A Arte de Secretariar com Qualidade na Administração Pública	03
Manual de Redação Oficial da Presidência da República	01
Curso Completo de Contabilidade Pública, Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCasp), Lançamentos Típicos da Administração Pública e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCasp)	03
Curso Avançado do Novo Tesouro Gerencial – Sistemas de Consultas Financeiras do Governo	02
Curso: Empenho e Suas Peculiaridades, Conformidades de Registro de Gestão e Contábil.	03
NOVO SCDP – sistema de concessão de diárias e passagens do governo federal (nova versão) com prática no computador	07

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Retenções de tributos e declarações nos órgãos públicos: INSS/ISSQN/IRRF/IR/CSLL/PIS/Cofins e Dirf/Rais/DCTF com prática no computador	02
Curso: Retenções Tributárias na Administração Pública Federal com Aplicação ao Novo Siafi	02
Gestão e Fiscalização de Contratos	02
Curso Completo de Suprimento de Fundos Aplicado ao Siafi e Sistema do Cartão de Pagamento (SCP), com Atualizações do PCasp	02
Capacitação em Desenvolvimento e Políticas Sociais	01
Gestão Participativa de Políticas Públicas (desafios e alternativas de articulação)	01
Avaliação de Políticas e Programas Sociais	01
Indicadores Sociais de Políticas Públicas (fontes de dados e indicadores para diagnóstico e monitoramento de programas)	01
Gestão do Orçamento Público	01
Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	02
Elaboração de Redação Oficial e Atos na Administração Pública com Enfoque na Redação Jurídica	02
Gerenciamento da Informação e da Documentação, Classificação das Informações, Formação da CPad Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental e Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	03
Redação de Patentes e Transferência de Tecnologia	01
Energias Alternativas: solar/eólica/hidráulica/biogás	01
Gestão de Frota de Veículos	01
Novo Tesouro Gerencial – Sistema de Consultas Financeiras do Governo Federal	05
Curso prático: Novo Siafi, atualizado com o novo PCasp	10
Siasg (operacional) – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais	05
Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – Siconv	03
Execução Orçamentária e Financeira para Iniciantes de Acordo com as Alterações Introduzidas pelo Novo PCasp – Passo a Passo	03
Capacitação de Gestores na Administração Pública	03
Comunicação Escrita e Redação Oficial na Administração Pública	03
Excel Avançado e Access	03
Gerenciamento de Projetos	04
Indicadores de Desempenho Organizacional	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Curso de Atualização de Licitações e Contratos	05
Acesso à Informação	01
Atendimento ao Cidadão	01
Gestão e Prática em Ouvidoria	01
Mediação em Ouvidoria	01
Ouvidoria Pública e Gestão	01
Congresso Nacional de Educação (Educere 2016)	02
Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Solenes Públicos	01
Colóquio Internacional de Políticas Educacionais e Formação de Professores	02
Congresso Brasileiro de Formação de Professores	02
Congresso de Educação Básica – Coeb 2016	02
Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação – Connepi	02
Curso de Gestão por Indicadores de Desempenho nas IES	02
Encontro de Coordenação Pedagógico	02
Encontro Nacional das Licenciaturas – Enalic	01
Encontro Nacional de Pesquisa em Educação em Ciências – Enpec	01
Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	01
Encontro Nacional do Parfor	01
Encontro Pedagógico do IFAM	02
Fórum de Dirigentes do Ensino – FDE	02
Forgrad Nacional	02
Forgrad Regional	02
Fórum Mundial de Educação	02
Gestão Escolar e Qualidade de Ensino	02
Reunião dos Dirigentes das Instituições Federais de Educação Tecnológica – Reditec	01
Reunião Brasileira de Antropologia	02
Seminário Diversidade e Inclusão na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica	01
Simpósio Internacional sobre Desenvolvimento Profissional Docente	02
Visitas Técnicas	15
Atualização em Legislação de Pessoal e Rotinas/Atividades de RH	03
Capacitação em Senha Rede, para Atividades quanto ao Perfil de Cadastrador	01
Conhecer a Execução da Política de Egressos numa Instituição	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Conhecer a Operacionalização do Suap	01
Curso de Relacionamento Interpessoal ou Trabalho em Equipe	01
Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências	02
Gestão por Processos, Mapeamento e Modelagem	02
Gestão por Competências	01
Elaboração de Planos de Capacitação	02
Curso: Diagnóstico, Política e Programa de QVT como Instrumentos para a Promoção da Saúde e Segurança no Trabalho na Administração Pública Federal	03
Elaboração e Gestão de Projetos	03
Liderança e Motivação em Equipe	03
Congresso de Psicologia Organizacional e do Trabalho	03
Congresso de Psicologia Social	03
8.º Encontro Nacional de Qualidade de Vida no Serviço Público	02
IV Fórum Mundial de Educação Profissional e Tecnológica	03
Planejamento Estratégico em Comunicação Organizacional	02
<i>Media Training</i>	02
Redes Sociais e Comunicação Corporativa	02
<i>Marketing Digital</i>	02
<i>Foto Shop</i>	02
Edição Imagem em Final Cut	02
<i>After Effects</i>	02
Art. Finalização	02
Fotografia Profissional	02
Tópicos Gramaticais e Como Escrever Bem	01
Redação e Estilo	01
Capacitação de <i>Python/Django</i>	02
Capacitação em Regulamentação de Contratos de TI (IN 04/2014)	02
Capacitação em Serviços e Infraestrutura de Redes Lógicas	02
Capacitação em Serviços e Infraestrutura de Telefonia e VoIP	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Participação em Encontro Técnico do Suap	02
Participação no Fórum de TI (Forti)	01
Orçamento Público – Planejamento, Execução e Controle	02
Gestão de Riscos e Técnicas para Tratamento de Riscos	02

QUALIFICAÇÃO	Qtd.
Graduação em Engenharia Florestal	01
MBA em Planejamento e Controle de Obras	03
MBA em Estruturas de Concreto e Fundações	02
Mestrado na Área da Educação Inclusiva	01
Mestrado na Educação Especial	01
Especialização em Auditoria em Organizações do Setor Público	01
Especialização em Controle e Auditoria Governamental	01
Especialização em Gestão Pública	02
Especialização em Administração Pública	01
Especialização em Análise e Avaliação da Gestão Pública	01
Mestrado em Auditoria	01
Mestrado em Controle Governamental	01
Mestrado em Administração	02
Mestrado em Gestão Pública	02
Doutorado em Auditoria	01
Doutorado em Controle Governamental	01
Doutorado em Administração	01
Doutorado em Gestão Pública	01
Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional	01
Doutorado em Educação	02
Mestrado em Educação	02
Especialização em Secretariado Executivo	01
Mestrado em Engenharia da Produção	01

Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em Psicologia Social e do Trabalho	03
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Gestão Organizacional	03

CAMPUS BOA VISTA CENTRO

CAPACITAÇÃO	Qtd.
Ambientes Virtuais de Aprendizagem	04
Psicopedagogia	04
Práticas Pedagógicas	04
Construção de Objetos de Aprendizagem	04
Ambientes/Salas Multifuncionais para PNEE	04
Gestão Hoteleira/Turismo	03
Gestão Hospitalar	03
Língua Espanhola	03
Meio Ambiente e Sustentabilidade	04
Tecnologia da Informação/Informática	03
Educação e Formação de Professores	02
Novo SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal	02
Gestão por Competências	03
Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	01
Ética no Serviço Público	04
Atendimento ao Público	06
Direito Administrativo	02
Inglês	01
Administração Pública	02
Rotinas Administrativas	04
Redação Profissional, Oficial e Administrativa	04
Departamento de Pessoal	01
Gestão Pública	01
Empreendedorismo	01
Planejamento Estratégico	01
Gestão de Projetos	01
Qualidade de Vida no Trabalho	01
Secretariado Executivo	01
Gestão de Documentos Públicos	04

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Profissional de Secretariado: desenvolvendo suas competências com foco em resultados	01
Servidores Públicos – Instituição de Normas de Regência, Provimento de Cargos, Movimentação e Folha de Pagamento	02
Legislação de Pessoal Avançada e Aspectos Polêmicos	02
Prática da Legislação de Pessoal, Lei n.º 8.112/90, alterada pelas Leis n.ºs 11.784/08, 11.907/09, 12.269/10 e 12.527/11, e aplicação da Nova Súmula Vinculante STF n.º 33/14 e das ON/MPs n.ºs 15/13 e 16/13, alteradas pela ON n.º 05/14	02
Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências na Administração Pública	02
Abordagem por Competências Aplicada à Elaboração de Planos de Capacitação na Administração Pública	02
Gestão Eletrônica de Documentos na Administração Pública: procedimentos para implantação e monitoramento	04
Metodologias Avançadas de Gestão Estratégica e Liderança por Competências na Administração Pública	02
Ergonomia	01
<i>Excel</i> Avançado	01
Ética na Gestão Pública – Teoria e Prática	06
Visitas Técnicas a Outras Instituições de Ensino	07
Controle e Registro Acadêmico	01
Direito Educacional	01
Arquivos	01
Secretaria Digital	01
Gestão de Secretaria, Registro Acadêmico e Legislação	01
Libras	01
Língua Estrangeira	01
Gestão e Liderança	01
Excelência no Atendimento ao Público	01
Cursos de Atualização Quanto ao Sistema de Registros Usado pelo Setor	01
Chefia e Liderança	02
Ambiente Organizacional	02
Programação em <i>Java</i> , <i>Android Java</i>	22
Teorias de Aprendizagem	01
Gestão de Documentos Eletrônicos	01
Métodos e Técnicas do Ensino	01

QUALIFICAÇÃO	Qtd.
Doutorado em Educação	01
Mestrado em Educação	07
Mestrado em Educação Profissional com Ênfase na Educação Integrada	02
Mestrado em Educação Inclusiva	01
Mestrado em Educação Profissional com Ênfase no Proeja	01
Mestrado em Educação Profissional e Educação a Distância	01
Mestrado em Educação Superior	01
Especialização em Dificuldades de Aprendizagem	02
<i>Stricto Sensu</i> em Linguística	04
Especialização em Docência do Ensino Superior	01
<i>Stricto Sensu</i> em Tecnologia da Informação	03
<i>Stricto Sensu</i> em Turismo	02
<i>Stricto Sensu</i> em Ciências da Educação	04
<i>Stricto Sensu</i> em Ciências Biológicas	02
<i>Stricto Sensu</i> em Matemática	03
<i>Stricto Sensu</i> em Gestão Hospitalar	02
<i>Stricto Sensu</i> em Educação Física	01
<i>Stricto Sensu</i> em Meio Ambiente e Sustentabilidade	03
<i>Stricto Sensu</i> em Ciências Sociais	02
<i>Stricto Sensu</i> em Química	02
Mestrado em Administração Pública	02
Mestrado em Geografia	02
Mestrado em Engenharia da Produção	02
Mestrado em Engenharia do Trabalho	02
Mestrado em Gestão Pública	03
Especialização em Administração Pública/Gestão	03
Doutorado em Educação em Ciências e Matemática	01
Mestrado em Computação Aplicada	01

<i>Stricto Sensu</i> em Informática	01
-------------------------------------	----

CAMPUS NOVO PARAÍSO

CAPACITAÇÃO	Qtd.
Curso de Tesouro Gerencial	04
Curso de Siafi Operacional ou Siafi Operacional Básico	04
Curso de Governança das Aquisições	04
Curso de Execução Orçamentária e Financeira via Siafi	04
Curso de Gestão e Execução Orçamentária e Financeira	04
Curso de Termo de Referência e Especificação de Compras e Serviços	04
Curso de Gestão Pública	04
Curso de Suprimento de Fundos, Cartão de Pagamento do Governo Federal e Sistema de Cartão <i>Corporat</i>	04
Curso de Instrução de Processos Administrativos	04
Curso de Cotação Eletrônica de Preços	04
Curso de Contratações Diretas – Parte Prática – Siasc	04
11.º Congresso Brasileiro de Pregoeiros	04
Curso de Contratação Direta: dispensa e inexigibilidade e sistema de registro de preço	04
Curso de Referência e Elaboração de Editais	04
Curso de Planilha de Custos e Formação de Preços da IN n.º 2/2008	02
Curso de Medição dos Contratos no Sistema	02
Curso de Gestão Fiscalização de Contratos Administrativos	02
Curso de Planejamento, Gestão e Fiscalização Eficiente dos Contratos de Serviços Terceirizados	02
Equilíbrio econômico e Financeiro nos Contratos: reajuste, revisão e repactuação de preços	02
Curso de Repactuação, Planilha de Custos e Formação de Preços da IN n.º 2/2008	02
Curso de Fiscalização à Aplicação de Sanções Contratuais	02
Curso de Governança de TI	01
Curso de Administração e Projeto de Redes	03
Curso de Administração de Sistemas	03
Curso de Mídias de Suporte à Colaboração	02
Curso de Segurança de Redes e Sistemas	03
Fórum Interno de TI	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Curso de Contratação de Soluções de TI	03
Curso de Elaboração de Termo de Referência para Contratação de Soluções de TI	03
Curso de PDTI	01
Curso de Planejamento de Gestão Estratégica de TI	01
Curso de Cabeamento em Fibras Ópticas	02
Curso de Cabeamento Estruturado	02
Curso de Introdução à Voz sobre IP e Asterik	02
Curso de Introdução a Segurança de Redes	03
Curso de <i>PFSense Professional</i>	02
Curso de <i>PFSense Specialist</i>	02
Curso de Retenção de ISS por Substituição Tributária	02
Curso de Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Público	02
Custos e Práticas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	02
Curso de Retenções de Tributos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública	02
Curso O Novo Siafi Operacional	02
Curso de Análise de Planilhas de Custo	02
Curso de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de Forma Integrada na Administração Pública	02
20.º Congresso Brasileiro de Contabilidade	02
Curso de Gestão de Patrimonial e Instrumentos para a Gerência de Material e Almoxarifado	01
Gestão do Patrimônio Imobiliário da União	01
Curso de Depreciação e Outros Aspectos Patrimoniais da Contabilidade Pública	01
Curso de Controle Patrimonial	01
Curso de Planejamento e Gestão do Patrimônio Público e Desfazimento de Bens	01
Curso de Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos e a Ferramenta <i>Excel</i> como Solução para Acompanhamento de Contratos	01
Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos e de Convênios Públicos	01
Curso de Licitação Pública: Instrumentos Obrigatórios para o Processo Licitatório	01
Curso de Licitação e Contratos Administrativos com Ênfase na Contratação Direta sem Processo Licitatório: Dispensa e Inexigibilidade	01
Curso de Licitação, Contratação e Fiscalização de Obras Públicas	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Curso de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	01
Curso de Aposentadoria, Pensão, Abono de Permanência e Memória de Cálculos	01
Curso de Licitação e Contratos Administrativos com Ênfase na Contratação Direta sem Processo Licitatório: dispensa e inexigibilidade	01
Curso Prático sobre Convênios Públicos: solicitação, gestão, acompanhamento, execução e prestação de contas	01
Curso de Elaboração de Redação Oficial e Atos na Administração Pública com Enfoque na Redação Jurídica	01
Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos e de Convênios Públicos	01
Curso de Como Construir Projetos Básicos e Termos de Referência Eficientes, em Conformidade com a Legislação e com o Apoio de Atividades Práticas	01
Curso de Reajuste, Repactuação, Revisão e Reequilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos Administrativos	01
Curso de Servidores Públicos – Instituição de Normas de Regência, Provimento de Cargos, Movimentação e Folha de Pagamento	01
21.º Intercâmbio de Pesquisas em Linguística Aplicada Programa de Pós-Graduação em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem (Lael), Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUCSP)	01
III Seminário de Linguística e Ensino de Língua Portuguesa (SeLELP)	01
III Congresso Nacional de Educação (Conedu)	01
38ª Reunião da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação (Anped)	01
Programa de Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> em Nível de Doutorado	01
Redação Prática Profissional e Oficial	02
Curso em Brucelose e Tuberculose	01
XXXI Congresso Brasileiro de Zoologia	01
XXXVI Congresso da Sociedade Brasileira de Computação	01
XIX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias	01
Excelência no atendimento ao público	02
Elaboração de Documentos Oficiais	02
Simpósio de Irrigação (Tecnologias de Automação)	05
Congresso Brasileiro de Engenharia de Pesca	05
Curso em Tecnologia de Água Doce e Pesca	05
Simpósio Internacional de Nutrição e Saúde de Peixes – AquaNutri	05
Feira em Agropecuária <i>Tecnoshow</i>	05
Simpósio Internacional de Fruticultura (Sinfrut 2016)	05

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Curso de Mecanização Agrícola	05
Simpósio de Solo e Água: tecnologias para o uso sustentável	05
SBIAgro – Congresso Brasileiro de Agroinformática	05
Treinamento <i>Acqua</i> Imagem – Curso Avançado em Piscicultura	05
Feira Agropecuária <i>Agrishow</i>	05
Novo SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens: atualizado pela nova Portaria 227/2014, do MPOG – Nova Funcionalidade da Compra Direta de Passagens. Prática Operacional	02
Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	02
Comunicação Escrita e Redação Oficial na Administração Pública	02
Elaboração de Relatório e Pareceres na Administração Pública	02
10.º Seminário Nacional de Secretariado e Assessoria	04
Gestão e Fiscalização de Contratos	02
XXI Encontro Nacional de Jornalista em Assessoria de Imprensa (Enjai) – A Credibilidade da Informação Jornalística na Era Digital	02
XXII Seminário de Jornalismo da Amazônia	01
Curso em Audiovisual	01
Formação e Aperfeiçoamento de Líderes no Serviço Público	03
Redação Prática Profissional e Oficial	03
Técnicas Avançadas de Pesquisa Jurídica na <i>WEB</i>	03
Como Resumir Indexar e Classificar Documentos	03
Capacitação em Sistema de Banco de Dados Acadêmicos	03
Fórum Administrativo	03
Fórum de Ensino	03
Curso de Gestão Escolar	03
Fórum Administrativo	02
Comunicação Escrita e Redação Oficial na Administração Pública	02
Curso de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	02
VI Seminário de Educação Brasileira/SEB	02
III Congresso Mundial de Educação e Saúde Infante-Juvenil	01
IV Fórum Mundial de Educação Profissional e Tecnológica	01
68ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC	02
Encontro de Coordenações Pedagógicas dos Institutos Federais	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Seminário de Integração de Práticas Docentes	02
----------------------------------------------	----

QUALIFICAÇÃO	Qtd.
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	01
Especialização em Informática	01
Mestrado Profissional em Engenharia de <i>Software</i>	01
Pós-Graduação em Nível de Especialização em Literatura Brasileira	01
Doutorado em Biologia Parasitária/Fiocruz/UFRR	01
Graduação em Letras/Espanhol – Literatura Hispânica	01
Especialização em Gestão Escolar: supervisão e orientação	01
Mestrado em Educação	01

CAMPUS AMAJARI

CAPACITAÇÃO	Qtd.
Administração Pública	02
Estado, Governo e Políticas Públicas	01
Relações de Trabalho	02
Qualidade de Atendimento	02
Planejamento, Avaliação e Processo de Trabalho	02
Redação Oficial – Língua Portuguesa	02
Compras Públicas com Ênfase em Especificação de Materiais	01
Análise Organizacional	01
Ética no Serviço Público	02
Sistemas e Rotinas de Trabalho na Área de Gestão	02
Análise de Legislação e Normatizações na Área de Arquivo	03
Comunicação Interpessoal e Institucional	02
Administração e Secretariado	01
Relações Internacionais	01
Comunicação	01
Revisão de Textos	01
Curso de Informática	01
Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Comunicação	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Operação de Redes de Comunicação	01
Armazenamento e Transposição Segura de Mídias Eletrônicas	01
Transporte de Materiais e de Equipamentos para as Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão	01
Preparo de Material de Laboratórios e Estúdios	01
Confecção, Afinação e Manutenção de Instrumentos Musicais	01
Utilização de Técnicas de Comunicação para o Atendimento de Necessidades Pedagógicas	01
Coleta, Seleção e Organização dos Assuntos a Serem Divulgados	01
Desenvolvimento de Técnicas e Ambientes para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais	01
Registro Documental e por Som e Imagens	01
Produção e tratamento de imagens fotográficas, de filmes, programas de rádio, televisão, peças de teatro, espetáculos musicais e de dança, exposições cinematográficas, exposições e mostras de artes	01
Divulgação de Atividades Culturais e Artísticas	01
Execução de Microfilmagem, Manutenção e Conservação dos Equipamentos	01
Manutenção e Conservação de Materiais e Equipamentos	01
Execução e Verificação de Roteiro	01
Implementação da Política de Comunicação Social e Visual	01
Montagem de Experimentos para Aulas e Pesquisa	01
Elaboração de Cartazes, Materiais Didáticos, de Expediente e Outros	01
Redação Oficial e Elaboração de Relatórios e Pareces Técnicos	02
Encontro dos Comunicadores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica	01
Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol)	05
Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Solenes e Públicos	01
O Papel dos Assessores na Organização Pública	02
Como Implantar uma Gestão de Mídias Sociais Eficiente no Serviço Público	02
Português Técnico	01
<i>Workshop</i> de Planejamento	01
Oratória	01
Elaboração de Redação Oficial e Atos da Administração Pública	01
Elaboração de Redação Oficial e Atos da Administração Pública com Enfoque na Redação Jurídica	01
Redação Oficial, Profissional e Administrativa	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal	03
Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	01
Profissional de Secretariado: desenvolvimento de competências em foco de resultados	01
As Novas Competências da Função de Secretariado no Setor Público	01
Gestão de Documentos Públicos	10
Gerenciamento da Informação e da Documentação	01
Gestão e Fiscalização de Contratos	01
Revisão de Textos e Pareceres	01
Olericultura Orgânica	01
Criação de Suínos	01
Caprinocultura	01
Propagação de Frutíferas	01
Terraceamento Agrícola e Plantio em Nível	01
Práticas de Manejo e Mecanização Agrícola	01
Avicultura de Corte	01
Licitação e Contratos, Pregão e Noções de SRP	01
O Novo Sistema de Registro de Preços – SR	01
Pesquisa de Preços e Negociação nas Contratações Públicas	01
Planejamento, Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	01
Planilhas de Custos e Formação de Preços	01
Pregão e SRP	01
RDC – Regime Diferenciado de Contratação	01
Revisão, Reequilíbrio e Reajuste e Repactuação dos Contratos Administrativos na Prática	01
Sanções e Recursos Administrativos nas Licitações e Contratos	01
Contabilidade Pública	01
Auditoria Governamental	01
Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de Forma Integrada na Administração Pública	01
Gestão de Custos na Administração Pública	01
Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio na Administração Pública	01
Orçamento Público	01
Reavaliação, Depreciação e Amortização do Patrimônio Público	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Siconv e a Gestão de Convênios: da captação de recursos à tomada de contas especiais	01
Tomada e Prestação de Conta, Tomada de Contas Especiais e Controle Interno e Externo	01
Gestão de Frota de Veículos	01
Gestão Patrimonial	01
Sistema Integrado de Administração Financeira da Administração Federal – Siafi	01
Recrutamento e Seleção de Pessoal	01
Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho	01
Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição	01
Análise, Identificação e Reformulação dos Fluxos e Rotinas de Trabalho	01
Elaboração de Manuais	01
Catálogos e Normas de Rotinas Administrativas	01
Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição	01
Elaboração da Política de Saúde Ocupacional e Expedição de Normas Internas e Orientações	01
Atendimento, Informações e Esclarecimentos ao Público	01
Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas – Lei n.º 8112/90 e Legislação Complementar	01
Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências	01
Gestão por Competências	01
Elaboração de Planos de Capacitação	01
A Legislação de Pessoal como Instrumento de Gestão	01
Oficina de Desenvolvimento de Equipes	01
Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreiras	01
A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência Complementar	01
A Gerência e Seus Desafios	01
Papel do Gerente na Gestão do Desempenho de Equipe	01
Redação Oficial	01
Ética no Serviço Público	01
Auxiliar Administrativo	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Elaboração de Normas de Protocolo da Instituição	01
Reprodução de Documentos Administrativos	01
Gerenciamento Eficaz do Protocolo	01
Controle na Tramitação de Documentos e Processos	01
Gerenciamento Eficaz do Arquivo	01
Técnicas, Normas e Cautelas	01
Organização Documental	01

QUALIFICAÇÃO	Qtd.
Graduação na Área de Administração	02
Graduação na Área de Secretariado Executivo	01
Pós-Graduação na Área de Gestão Pública	02
Pós-Graduação na Área de Secretariado/Assessoria Executiva	01
Mestrado em Comunicação	01
Especialização em Rádio e TV	01
Graduação em Sistema de Informação	01
Graduação na Área de Contabilidade	01
Graduação na Área de Economia	01
Pós-Graduação em Licitação e Contratos	01
Pós-Graduação em Contabilidade Pública	01
Pós-Graduação em Auditoria Governamental	01

CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE

CAPACITAÇÃO	Qtd.
Iniciação ao Serviço Público	07
Administração de Recursos Humanos no Setor Público	02
Administração de Sistema <i>Linux</i>	02
Assessoria de Comunicação e Imprensa no Serviço Público	01
Análise e Melhoria de processos – Metodologia Masp	02
Avaliação do Ensino e da Aprendizagem da EBTT	06
Cerimonial	02
<i>Coaching</i> e Gestão de Equipes	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

Como implantar uma gestão de mídias sociais eficiente no serviço público	01
Congresso – XVII Congresso Brasileiro de Professores de Espanhol	02
Conselho de Classe	02
Contabilidade Avançada – Siafi (Operacional)	01
Controle e Registro Acadêmico de Instituição de Ensino Superior	01
Coordenador de Departamento Pessoal	02
Didática	02
Elaboração de Projetos Educacionais	02
Formação Docente	06
Gestão de Pessoas no Setor Público	02
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – Nível Intermediário	03
Gestão Estratégica com Uso do BSC	01
Gestão Estratégica de Recursos Humanos	02
Introdução à Gestão de Projetos	02
<i>IX Encuentro de Profesores Y Académicos de Lengua Española</i>	02
Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas	02
Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos – Lei n.º 866/93 (Pregão e Registro de Preços)	02
Legislação Escolar	02
Oratória	01
Orçamento Público: Conceitos Básicos	02
Organização de Eventos	01
Encontro Pedagógico 2016.2 (Proen/CBV)	11
Planejamento de Ensino	04
Planejamento e Gestão do Patrimônio Público e o Desfazimento de Bens: controle e organização do Almoarifado, depreciação e reavaliação do patrimônio	01
Psicologia da Educação	02
Secretariado Executivo	02
Secretarias Acadêmicas Digitais de Instituição de Ensino Superior	01
Trabalho Social com as Famílias	02
Visita de <i>Benchmarking</i> IF da Rede	02
Visita Técnica às Unidades do IFRR	03

QUALIFICAÇÃO	Qtd.
Graduação em Tecnólogo em Secretariado	01
Especialização em Secretariado Executivo: assessoria empresarial e educacional	01
Especialização em Direito Educacional	02
Especialização em Coordenação Pedagógica/Gestão Escolar	02
Especialização em Arquitetura e Gestão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação	01
Mestrado em Educação	05
Mestrado em Letras	02
Mestrado em Engenharia da Produção	02

CAMPUS AVANÇADO DO BONFIM

CAPACITAÇÃO	Qtd.
Auxiliar de Biblioteca	01
Técnica de Arquivamento	01
Parcerias e Convênios, Finanças, Orçamento/Controle	01
Administração de Contratos	01
Gerenciamento de Contratos de Obras e Serviços Terceirizados	01
Gestão de Pessoas	02
Legislação Aplicável aos Servidores Públicos Cíveis da União	02
Administração, Planejamento e Finanças Públicas	02
Licitação e Contratos Públicos	02
Coordenação Pedagógica	02
Planejamento Estratégico/Gestão Estratégica	02
Elaboração de Projetos	01
Gerenciamento de Projetos	02
Gestão por Competências	01
Redação e Elaboração de Atos Administrativos	02
Recursos Humanos	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2016

QUALIFICAÇÃO	Qtd.
Mestrado em Psicologia Escolar/e ou da Aprendizagem	02
Mestrado em Administração	02
Mestrado em Pedagogia	02
Mestrado em Ciências Agrárias	02
Mestrado em Comércio Exterior	02
Mestrado em Gestão de Pessoas	02
Mestrado em Planejamento e Finanças Públicas	02
Doutorado em Agronomia/ e ou Meio Ambiente	02

ANEXO I

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRÍCULA/SIAPE N.º:	CARGO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
SETOR DE LOTAÇÃO:	

IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO
MODALIDADE: () curso () congresso () encontro () seminário () conferência () fórum () palestra () oficina () simpósio () visita técnica
NOME DO EVENTO/CAPACITAÇÃO:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:
LOCAL DE REALIZAÇÃO:
INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO EVENTO:

TEMAS ABORDADOS NO EVENTO

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O EVENTO

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____.