



INSTITUTO FEDERAL
Roraima

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO E
QUALIFICAÇÃO DO IFRR/2017**

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Reitora

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

DIOGO SAUL SILVA SANTOS

Pró-Reitora de Administração e Planejamento

REGINA FERREIRA LOPES

Pró-Reitor de Extensão

NADSON CASTRO DOS REIS

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

FABIANA LETICIA SBARAINI

Pró-Reitora de Ensino

SANDRA GRUTZMACHER

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista

JOSEANE DE SOUZA CORTEZ

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.....	09
5.1	Geral.....	09
5.2	Específicos.....	09
6	Vigência Anual do Plano de Capacitação e Qualificação.....	10
7	Metodologia.....	10
8	Estrutura do Plano.....	10
8.1	Linhas de Desenvolvimento.....	10
8.2	Programas de Desenvolvimento.....	11
9	Capacitação.....	12
10	Qualificação.....	12
11	Modalidades de Capacitação e Qualificação.....	13
12	Inscrições.....	13
13	Da certificação em Cursos Promovidos pelo IFRR.....	15
14	Disposições Gerais.....	15
15	Plano de Atividades.....	17

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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 2017 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 todos os *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 todos os *campi*.

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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.

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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).

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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 2016, com 331 docentes e 386 técnicos administrativos, conforme detalhado abaixo, por *campus* e Reitoria:

REITORIA

DOCENTES	
DOUTORES	01
MESTRES	22
ESPECIALISTAS	06
GRADUADOS	-

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	01
MESTRES	08
ESPECIALISTAS	75
GRADUADOS	47
ENSINO MÉDIO	30
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	7

CAMPUS BOA VISTA CENTRO

DOCENTES	
DOUTORES	10
MESTRES	67
ESPECIALISTAS	58
GRADUADOS	28

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	08
ESPECIALISTAS	17
GRADUADOS	60
ENSINO MÉDIO	38
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	06

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

CAMPUS NOVO PARAÍSO

DOCENTES	
DOUTORES	06
MESTRES	31
ESPECIALISTAS	09
GRADUADOS	14
APERFEIÇOAMENTO	01

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	02
ESPECIALISTAS	23
GRADUADOS	17
ENSINO MÉDIO	10
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	-
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01

CAMPUS AMAJARI

DOCENTES	
DOUTORES	05
MESTRES	22
ESPECIALISTAS	9
GRADUADOS	19

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	-
ESPECIALISTAS	18
GRADUADOS	13
ENSINO MÉDIO	14
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	-

CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE

DOCENTES	
DOUTORES	03
MESTRES	05
ESPECIALISTAS	02
GRADUADOS	03

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	01
ESPECIALISTAS	06
GRADUADOS	15
ENSINO MÉDIO	05
ENSINO FUNDAMENTAL	-

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

CAMPUS AVANÇADO DO BONFIM

DOCENTES	
DOUTORES	-
MESTRES	03
ESPECIALISTAS	03
GRADUADOS	04

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	
DOUTORES	-
MESTRES	-
ESPECIALISTAS	10
GRADUADOS	04
ENSINO MÉDIO	-
ENSINO FUNDAMENTAL	-

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.

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

6 VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Este plano estará vigente de janeiro a dezembro de 2017.

7 METODOLOGIA

Em termos gerais, é conveniente estabelecer as prioridades deste Plano Anual de Capacitação e Qualificação/Edição 2017. 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 Diretoria de Gestão de Pessoas - 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:

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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 programar 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.

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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 todos os *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

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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.

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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.

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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, na DGP ou CGP de sua lotação.

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 2017, 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.

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

O PACQ 2017 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 2017 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 2017, 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 excederem 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)

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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 EM PARCERIA COM A COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

A Diretoria de Gestão de Pessoas pretende, em parceria com a Coordenação de Desenvolvimento do Servidor, ao longo do ano de 2017, ofertar aos servidores do IFRR os cursos abaixo detalhados:

Curso	Capacitação de Iniciação ao Serviço Público
Linha de Desenvolvimento	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

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Curso	Liderança Avançada
Linha de Desenvolvimento	Geral
Conteúdo Programático	<p>1 Autoliderança como essência de gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autoimagem e representação interna b) Gestão emocional c) Mudança de posição perceptual d) Sistema representacional e) Resignificação f) Desenvolvendo o jogo interno g) Gestão do tempo e produtividade pessoal <p>2 Conhecer o perfil do liderado</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Percepção (primeira impressão, estereótipos, julgamentos e fatos) b) Valores, atitudes e comportamentos c) Competências e Comportamentos – QI e QE d) Ética nas relações <p>3 Liderança, autoridade e poder</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Competências do líder b) Delegação como ferramenta do líder c) As melhores práticas de <i>empowerment</i> <p>4 Liderança e desenvolvimento de pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparando o cenário da nova liderança b) O papel da liderança na formação de equipe c) A construção de equipe como oportunidade no alcance de resultados d) Motivação ou mobilização de pessoas? e) Premiação e reconhecimento <p>5 Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A arte da conversação: saber escutar b) O feedback como oportunidade de autoconhecimento; c) Coaching como ferramenta de gestão

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

	<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

Curso	LibreOffice Avançado (Writer, Calc e Impress)
Linha de Desenvolvimento	Geral
Conteúdo Programático	Editor de texto, planilhas eletrônicas, editor de slides
Público-Alvo	Servidores técnico-administrativos e docentes
CH	40h

Curso	Comunicação Escrita e Redação Oficial
Linha de Desenvolvimento	Geral
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

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

DEMANDA DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

REITORIA

CAPACITAÇÃO	PROJEÇÃO/ SERV.
Visitas técnicas a outras Instituições da Rede	01
XXV Curso de Editoração Científica e X Seminário Satélite para Editores Plenos	02
X Workshop de Editoração Científica - ABEC Brasil	02
Visitas técnicas a outras Instituições da Rede - CEDC	02
Visitas técnicas a outras Instituições da Rede - NIT	01
Capacitação em Propriedade Intelectual, Marcas e Patentes	01
Capacitação em Incubação de Empresas, Startups e Hotéis de Projetos	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
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
O papel estratégico dos assessores na organização pública	02
Redação oficial e elaboração de relatórios e pareceres técnicos	01
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
Metodologias Ativas na Docência do Ensino Superior	02
Desenho de Currículo utilizando Metodologias Ativas	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Avaliação da Educação Superior	02
Avaliação da Aprendizagem utilizando a teoria de resposta ao item (ENAD)	02
Colóquio Nacional de Educação Profissional e Tecnológica	06
Reunião Científica Regional Norte da ANPEd	03
Curso de Língua Inglesa	06
Cursos de Informática (Microsoft Excel/BrOffice Calc, Corel Draw, Prezi)	06
Visitas Técnicas	02
CONNEPI	01
Coordenação Pedagógica: Como acompanhar e coordenar a área pedagógica de uma instituição	01
Curso completo sobre gestão de convênios públicos com ênfase no SICONV	02
Desenvolvimento de equipes	05
Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	01
Ética e conduta no serviço público	05
FORPROEXT NACIONAL	01
FORPROEXT REGIONAL	01
Gerenciamento de processos e projetos	02
Liderança e coaching para gestores públicos	01
Redação oficial com foco na elaboração de documentos oficiais	02
REDITEC	01
Relacionamento interpessoal	05
SICONV WEEK – 100% Prático	02
Visitas Técnicas	02
Curso de Gestão de materiais: planejamento, almoxarifado e estoque.	02
Contabilidade Pública	02
Curso de Governança	02
Curso Prático de Convênios e Contratos de Repasse com a utilização do SICONV	02
Gestão de estoque	02
Curso de Gestão de Materiais: Almoxarifado e Estoque	02
Curso integrado sobre Contratos Administrativos e Licitações Públicas	02
Contratos de Obras e Serviços de Engenharia - Gestão e Fiscalização	02
Contratação de Bens e Serviços de TI	02
Elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preços nas Contratações de Serviços Comuns e Contínuos de acordo com a IN 02/2008, com Alterações	02
Elaboração de Projeto de Básico e Termo de Referência	02
Fiscalização de Contratos Administrativos	02
SIASG - Sistema Integrado de Administração Pública e Serviços Gerais	02
Repactuação, Reajuste e Revisão de Contratos Administrativos	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Como ter sucesso na Gestão e fiscalização de contratos.	02
Planejamento e gestão de contratação de solução de TIC à luz da resolução CNPJ nº 182.	02
Contratando fábrica de software na Administração Pública.	02
Um novo modelo de contratações aplicado ao setor público.	02
Gerenciamento de projetos na Administração Pública com ênfase na prática.	02
Aplicação da contratação integrada na licitação e execução de obras públicas;	02
Gestão e fiscalização de contratos administrativos – melhores práticas;	02
Negociação avançada e soluções de conflitos;	02
Aplicação da contratação integrada na licitação e execução de obras públicas;	02
Contratações Públicas sustentáveis;	02
Aspectos polêmicos sobre aditivos em contratos de obras públicas;	02
Curso Completo de Elaboração de Instrumentos Obrigatórios no Processo Licitatório: Projeto Básico Para Licitações, Termo de Referência e Técnicas de Elaboração de Edital e Contratos Administrativos. Aprenda na prática como elaborar o Termo de Referência, trazendo o próprio de sua instituição para orientação.	02
Curso: Reajuste, Revisão e Repactuação de Preços: Equilíbrio-Econômico, Financeiro nos Contratos Administrativos. De acordo com a Lei 8.666/93 e IN,s 02/08, 03/09, 04/09,05/09 e 06/13 e Jurisprudências.	02
Curso Avançado de Gestão e Fiscalização de Contratos. Atualizado como as INs/SLTI/MPOG 03/13, 04/13, 05/09; 06/13, 03/14, 05 e 07/14; Portaria TCU 297/12; Acórdão TCU 1.214/13 e demais Normas que interferem nos procedimentos de Fiscalização e Gestão de Contratos.	02
Licitações públicas e contratos administrativos incluindo a contratação direta sem licitação e noções sobre pregão e SRP.	02
Planejamento, gestão e fiscalização eficiente dos contratos de serviços terceirizados.	02
Licitações, Contratos, Pregão e SRP;	02
Dispensa e Inexigibilidade,	02
Termo aditivo e prorrogações de contratos;	02
Adesão de atas.	02
Curso técnico de manutenção predial.	01
Novo sistema SICAF- sistema de cadastramento unificado de fornecedores para usuários de órgãos/ unidades gestoras.	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Curso sobre o novo sistema de registro de preços SRP;	02
Curso de redação com foco na elaboração de documentos oficiais;	02
Curso de compras públicas com ênfase em especificação de materiais;	02
Curso de elaboração de termo de referência e contratos administrativos;	02
Licitações, Contratações Direta, Pregão e SRP;	02
Curso de SCDP - sistema de concessão de diárias e passagens atualizado com a nova portaria 227/2014 do MPOG	02
Curso de gestão e fiscalização de contratos	02
Congresso de Pregoeiros	05
Capacitação em operacionalização em RDC (Regime Diferenciado de Contratações)	03
Mudanças na Lei Complementar 123/2006, margem de Preferência	03
Margem de preferência para Licitações de Produtos de Automação e Informática	02
Pesquisa de Preços - Questionamentos, novas ferramentas e Legislações correlatas	01
Planejamento de Compras	02
Mudanças na jurisprudência relacionadas à LICITAÇÃO	03
Elaboração da planilha de custos e formação de preços para a contratação de serviços terceirizados	03
Pregão presencial e eletrônico e sistema de registro de preços incluindo a participação diferenciada das micro e pequenas empresas (lei complementar 123/06 e lei complementar 147/2013).	03
Elaboração de Documentos Oficiais e Textos Técnicos no Setor Público	03
SIASG (Operacional) - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais. Aula Prática no Computador.	03
Curso Eficiência na Gestão Pública: Sistema de Custos Com a Elaboração de Planilhas.	03
Sanções Administrativas e Recursos Administrativos	03
Curso Sistema de Registro de Preços, incluído nova legislação: Decreto Federal 7.892/13 com as alterações do Decreto nº 8.520.	03
Curso Licitações de Terceirização de Serviços	03
Curso de Licitações Completa: Modalidades Clássicas, Pregão, RDC e Sistema de Registro de Preços.	03
Curso Licitações Sustentáveis	03
Novo Tesouro Gerencial – Sistema de consultas financeiras do Governo Federal	03
Novo SIAFI, atualizado com o novo PCASP	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

SIASG (operacional) – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais	03
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
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (Nova Versão)	03
Curso: Comunicação Escrita E Redação Oficial Na Administração Pública	03
Capacitação de Gestores na Administração Pública	03
Mapeamento, Modelagem e Melhoria de Processos	03
Excel avançado e Acess	03
Gerenciamento de Projetos	03
Indicadores de Desempenho Organizacional	03
Atualização de Licitações e Contratos	03
SIOP Básico e Avançado - Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento Público	03
Gestão Tributária de Contratos e Convênios	02
eSocial Nova Versão 2.2 na Administração Pública	02
Contabilidade Pública – Novo Plano de Contas	03
Contabilidade Pública – Gestão dos procedimentos de depreciação, amortização e exaustão	03
Curso completo sobre Gestão de Convênios Públicos com ênfase no Siconv	02
Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de forma integrada na Administração Pública	02
Curso sobre SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	01
Curso sobre Suprimento de fundos	02
Curso sobre Tesouro Gerencial	03
Curso sobre Sistema de Custos na Administração Pública	03
Curso sobre SIAFI e SIASG	02
Curso sobre Análise e Interpretação de Balancetes e Balanços e elaboração de Notas Explicativas	02
Curso sobre empenho e suas peculiaridades, Conformidades de Registro de Gestão e Contábil	02
Curso sobre Rol de Responsáveis no SIAFI	01
Análise e Melhoria de Processos	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Planejamento Estratégico na Administração Pública	02
Planejamento Orçamentário na Administração Pública	01
Gestão de Riscos no Setor Público	01
Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional	01
Redação Oficial	01
Visita técnica - Aprofundamento do Conhecimento sobre SUAP/IFRN	02
Formação de Procuradores e Pesquisadores Institucionais	01
Fiscalização de Serviços e Obras de Engenharia	02
Orçamento de obras para administração	02
EBERICK – estrutura de concreto	03
LUMINE – Instalações elétrica de baixa tensão, SPDA, Cabeamento Estruturado, Lógica e Telefônica	03
HYDROS – Instalações de água fria e água quente e esgoto	03
Curso Software de Orçamento – compor 90	09
CYPE CAS – Estruturas Metálicas de Perfis Laminados e Chapa dobrada	03
Revit Architecture e Revit Mep – Projetos Complementares	02
Capacitação de Projetos de Combate à Incêndio	02
NR -10: Segurança em Eletricidade	02
NR-18: Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção	02
Subestações: Conceitos, equip., manutenção e operação	01
Grupo Geradores Diesel-Elétrico	01
Gestão de Projetos	02
Curso Aperfeiçoamento Profissional (carpinteiro de formas, pedreiro de alvenaria e revestimentos, armador, eletricista predial, bombeiro hidráulico)	02
Gerenciamento de Riscos	02
Gestão Tributária de Contratos e Convênios	02
Planilha de Composição de Custos na Contratação de Serviços Terceirizados	02
Formação e Aperfeiçoamento de Auditores Internos	02
Auditoria Interna e Controladoria	01
Capacitação de Gestores Públicos e Ordenadores de Despesas	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Final Cut Pro/Operador de Áudio/Indesign	01
Adobe LigthRoom Básico	01
Secretário Executivo e Assessoria	02
Gestão de Documentos Públicos	02
Administrando o Moodle	01
Licitações e Contratos	01
Visitas Técnicas	05
Curso Prático de Averbação de Tempo de Serviço e de Contribuição na Administração Pública	02
Curso de SIAPEcad – Cadastro de Pessoal e SIAPE – FOLHA. Passo a Passo	02
ENDP – Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal	04
Curso de Aposentadorias, Pensões e Abono de Permanência e respectivos Cálculos de benefícios na Administração Pública	02
Curso sobre a Reforma da Previdência	02
Curso sobre Folha de Pagamento	03
Curso Prático de Averbação de Tempo de Serviço e de Contribuição na Administração Pública nor Termos da Portaria do Ministério da Previdência 154/08 em Consonância com as Emendas Constitucionais nº 20/98,41/03,47/05 e 70/12	02
Formação de Coaching	01
Curso de Aposentadoria, Pensões e Abono de Permanência e respectivos Cálculos de Benefícios na Administração Pública	02
Curso de Diagnóstico, Política e Programa de QVT como instrumentos para a Promoção da Saúde e Segurança no Trabalho na Administração Pública Federal	04
Curso de Elaboração e Gestão de Projetos	04
Curso sobre Liderança e Motivação em Equipe	04
Congresso sobre Qualidade de Vida no Trabalho	04
Congresso de Psicologia Organizacional e do Trabalho	04
Congresso de Psicologia Social	04
IV Fórum Mundial de Educação Profissional e Tecnológica	04
Visita Técnica	04
Perícia Oficial Administrativa em Saúde no Serviço Público	03
Elaboração e Gestão de Programas de Qualidade de Vida no Trabalho na Administração Pública	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Curso de legislação 8.112/90 e suas atualizações	03
Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho	03
Segurança no Trabalho e Insalubridade	03
Legislação de Pessoal no Serviço Público	03
Exames Periódicos no Serviço Público	03
A seguridade Social no Serviço Público	03
Visita Técnica relacionada à execução dos exames médicos periódicos e ações de saúde e qualidade de vida do servidor	03
Assistência Social para os servidores Públicos	03
Curso de SIAPE e SIAPENET	03
Legislação aplicada às licenças dispostas na 8.112/90	03
Curso de Programa de Preparo para aposentadoria	03
ENDP	03
Curso Básico de Libras para atendimento de usuário surdo	04
Atendimento ao Público	04
Curso Gestão de Conflitos	04
Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público	04
Curso de digitação	04
TI e Comunicação	04
Propriedade Intelectual	04
Curso de Arquivo ou Arquivologia	04
Controle de Arquivos e Documentos	04
Técnicas de Comunicação Escrita	04
Língua Portuguesa e Prática de Produção Textual	04
Comunicação com foco organizacional	04
Redação de Correspondências Oficiais	04
Ética e Administração Pública	04
Legislação e ética profissional	04

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Curso Etiqueta Profissional	04
Curso Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04
Curso Gestão da Qualidade	04
Curso Gestão de Projetos	04
Curso Noções de Relações Internacionais	04
Curso Programa 5S	04
Atualização Jurídica – Improbidade Administrativa – Agentes Públicos	04
Cerimonial e Protocolo para Eventos	04
A Arte de Falar em Público	04
Produção e Gestão de Eventos	04
Direito Administrativo	04
Atualização Jurídica - Servidores Públicos - Lei Nº. 8112/90	04
Atualização Jurídica – Direito Administrativo	04
Gestão Patrimonial de Bens Públicos	04
Educação, Ética e Cultura Religiosa	04
Como Trabalhar em Equipe	04
Marketing de Relacionamento	04
Diversidade nas Organizações	04
O Poder nas organizações e o estudo de suas relações com o entorno	04
Planejamento de Políticas e Projetos Sociais	04
Da Moral Para a Ética - Cultura, Meio Ambiente, Ciência e Poder Administrando relacionamentos, desenvolvendo a liderança e trabalhando a motivação	04
Técnicas de Secretariado	04
Gestão em Comunicação da Linguagem Informática Aplicada à Gestão	04
Princípios da Administração	04
Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa	04
Espanhol Básico	04
Espanhol Intermediário	04
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP	04
Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP	01
Técnico em Informática	04
Fundamentos dos Contratos	04
Gestão Ambiental	04

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Curso de Processo administrativo disciplinar e sindicância	04
As novas competências da Função de Secretariado no Setor Público	04
Curso de secretariado executivo e assessoria	04
Congresso Brasileiro de Assistência Social	02
Seminário Nacional de Assistência Estudantil – Políticas e Direitos	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
Gestão e Fiscalização de contratos administrativos.	05
Transparência Pública e Acesso à Informação	01
Execução Orçamentária e Financeira para iniciantes de acordo com as alterações introduzidas pelo novo PCASP- passo a passo.	01
Excell avançado e Acess	01
Gerenciamento de Projetos	02
Indicadores de Desempenho Organizacional	02
Gestão de Convênios e Parcerias na Administração Pública.	01
Legislação de Pessoal.	01
Gestão e fiscalização de contratos administrativos, sanções administrativas, penalidades.	01
Como elaborar e conduzir um concurso público.	01
Atuação de Assessores Jurídicos aplicada às licitações e aos contratos administrativos considerando entendimentos do TCU e da doutrina especializada.	01
Direito Público.	01
Direito Administrativo.	01
Direito Constitucional.	01
Congresso nacional de educação do campo	01
Congresso Nacional de educação / III Simpósio de Educação do campo	01
Fórum de Educação do Campo	01
Cursos de Educação do Campo	01
Como implantar uma gestão de mídias sociais eficiente no serviço público	04
Gestão de Conteúdo em Mídias Sociais	04
Media Training – Como falar com a imprensa	03
Assessoria de Comunicação e Imprensa no serviço público: conceitos, práticas e gestão	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Planejamento e Gestão de Eventos	01
Curso de Gestão de Documentos Eletrônicos	01
Curso de Edição de Vídeo	01
Curso de Facebook Marketing	02
III Fórum Nacional sobre a Formação e a Atuação Profissional do Revisor de Textos	01
Intercom Norte 2017	04
Intercom Nacional 2017	04
Processo Administrativo Disciplinar - PAD	02
Convênios e outros instrumentos congêneres na Administração Pública Federal	02
Licitações e Contratos Administrativos	02
Inexigibilidade e Dispensa de Licitação	02
Revisão, Reajuste e Repactuação de Contratos Administrativos	01
Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Licitações)	01
Reunião Técnica - Fórum IFES (Evento da Procuradoria-Geral Federal)	01
Fórum Nacional dos Procuradores-Chefes da Procuradoria-Geral Federal	01
Lei de Acesso à Informação	02
Gestão e Prática em Ouvidoria	02
Práticas de Atendimento ao Cidadão em Ouvidoria	02
Ética e Administração Pública	02
Política de Segurança da Informação	02
Planejamento e Contratação de Serviços de TI	01
IPv6 Básico	02
Virtualização de Servidores	02
Governança Corporativa Pública Aplicada à Área da Educação	01
Aperfeiçoamento de Gestores de TI	01
Riscos de TI com fundamento nas melhores práticas de Governança de TI e nas recentes Jurisprudências do TCU	01
Aplicando a IN 04/2014 com ênfase na prática	02
Elaboração de Indicadores de desempenho Institucional	01
Introdução à voz sobre IP e Asterisk	01
Introdução ao Linux	01
Gestão de Riscos e Auditoria	01
Tecnologia de Redes sem fio	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Congresso Brasileiro de Economia	01
Fórum de Tecnologia da Informação	02
Encontros do Sistema Unificado de Administração Pública	02
QUALIFICAÇÃO	
Especialização em Gestão Pública	03
Especialização em Auditoria em Organizações do Setor Público	01
Especialização em Educação: Métodos e Técnicas de Ensino	02
Especialização em História do Amazonas	02
Especialização em Ensino de Filosofia	02
Especialização em Tecnologias Interativas Aplicadas à Educação	02
Especialização em Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	02
Especialização em Inovação em Tecnologias Educacionais	02
Especialização em História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena	02
Especialização em Metodologia do Ensino de História e Geografia	02
Especialização em EAD e Novas Tecnologias	02
Especialização em Educação, Diversidade e Cidadania	02
Especialização em Educação Profissional e Tecnológica com ênfase em Metodologia do Ensino	02
Especialização em Controle e Auditoria Governamental	01
Especialização em Administração Pública	01
Especialização em Análise e Avaliação da Gestão Pública	01
Especialização em Psicologia Social e do Trabalho	04
Especialização em Gestão Organizacional	04
Especialização em Orçamento Público	02
Especialização em Docência no Ensino Superior	02
MBA em Gerenciamento de Obras, Qualidade e Desempenho da Construção	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

MBA em Infraestrutura de Transportes e Rodovias	01
MBA em Auditoria, Avaliações e Perícias de Engenharia	01
Mestrado em Educação Agrícola	03
Mestrado em Sociedade e Fronteiras	02
Mestrado Profissional em Ensino Tecnológico	02
Mestrado em Ensino de Ciência	02
Mestrado em História	02
Mestrado em Letras	03
Mestrado em Administração	02
Mestrado em Letramento em Libras	02
Mestrado em Comunicação	03
Mestrado em Resíduos Sólidos	01
Mestrado em Engenharia de Produção	03
Mestrado em Educação	11
Mestrado Profissional	07
Doutorado em Educação	05
Doutorado em Ciências Sociais	01
Doutorado em Administração	03
Doutorado em Contabilidade	01
Doutorado em Educação do Campo	01
Doutorado em Economia	01
Pós-graduação Stricto Sensu em Auditoria	01
Pós-graduação Stricto Sensu em Controle Governamental	01
Pós-graduação Stricto Sensu em Administração	01
Pós-graduação Stricto Sensu em Gestão Pública	03

CAMPUS BOA VISTA CENTRO

CAPACITAÇÃO	PROJEÇÃO/SERV.
Contabilidade no setor público	03
Curso Informática Word 2010	01
Atualização SIAFI	04
Conformidade Contábil	01
Senha Rede	01
Conformidade de gestão	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Atualização SCDP	02
Curso Avançado de licitações e Contratos Administrativos: Abordagem jurisprudencial e sobretudo a prática	04
Curso de Gestão e fiscalização de Contratos	02
Curso Penalidades Administrativas Aplicáveis a Licitantes e Contratados	04
Tesouro Gerencial	01
Elaboração e Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços para Contratação de Serviços Terceirizados com Base na IN N. 02 SLTI/MPOG	02
Obras públicas: soluções simples em tempos difíceis como gerenciar e fiscalizar a execução das obras públicas	01
Capacitação e Formação de Pregoeiros SISTEMA COMPRASNET Simulação Eletrônica	01
Estruturação e Interpretação de Contratos	01
Curso de Elaboração de Projeto Básico, Termos de Referências e Contratos	01
Curso excelência no atendimento ao cliente interno e externo no âmbito da administração pública	02
Curso Desenvolvimento Web com PHP e MySQL	02
Curso Java e Orientação a Objetos	02
Curso Desenvolvimento móvel com Google Android	02
Planejamento e Contratação de Serviços de TI	02
Fundamentos de Governança de TI	02
Gestão de documentos públicos - classificação e Gestão de documentos públicos - classificação e tabela de temporalidade	02
Curso em Gestão Pública	03
Educação de Jovens e Adultos - EJA	01
Qualidade no Atendimento Aplicado no Serviço Público	02
Lei de Diretrizes e Bases da Educação	01
Princípio Básicos da Educação	01
Congresso Nacional de Biblioteconomia e Documentação	02
Seminário Brasileiro de Bibliotecas das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica	02
Educação Inclusiva e Educação Especial no Contexto Brasileiro	02
Workshop de Música, Dança e Teatro	02
Oficina de Instrumento	02
Curso de Regencia, Pintura e Teatro	04
Formação de Bandas e Fanfarras	02
Musicoterapia	02
Musicalização Infantil	02
Produção Sonora e Informática Instrumental	02
Terapia em artes	02
IFGO para construção do curso Técnico em Música	02
Visitas Técnicas em Instituições de Ensino ou Pesquisa	06
Visitas Técnicas em Instituições de Saúde	06

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Congressos, Simpósios ou Seminários em Educação ou Áreas afins	11
Congressos, Simpósios ou Seminários em Secretariado	03
44º Congresso Brasileiro de Análises Clínicas	02
29º Congresso Brasileiro de Análises Clínicas	02
Curso de Extensão em Instrumentação Química	01
Visita Técnica a Instituição (Ifs)	02
V Jornada de Foguetes	01
Encontro de físicos do norte e nordeste	01
Jornada de Foguetes	01
Olimpíada Brasileira de Robótica (OBR) e Mostra Nacional de Robótica (MNR)	01
Congresso Brasileiro de Educação em Engenharia (COBENGE)	01
Simpósio Internacional de Simulação realística	01
Congresso Brasileiro de Informática em Educação (CBIS)	01
Visita técnica a usina hidrelétrica de Jatapu e Balbina	02
Aplicação WEB em Javascript com Node.js e Express	02
Gestão Ambiental	01
Curso em Liminologia	01
Curso em Bioquímica	01
Curso em Ecologia	01
Curso em Zoologia	02
Curso em Botânica	02
Curso Evolução	02
Curso em Biotecnologia	02
Curso em Educação	01
Curso em Educação Especial	02
Curso em Jogos e Recreação	01
Curso na área de saúde	02
Curso na área de Esportes	02
Curso em Docência do Ensino	01
44º Encontro Nacional de Estudos Rurais e Urbanos - promovido pelo CERU-USP-SP	01
Conferencia Nacional de Educação Escolar Indígena promovida pelo MEC/SECADI-Brasilia	01
XIV Seminário de Gestão de Tecnologia-SEGET-Promovido pela Associação Dom Bosco - Resende/RJ	01
9º Congresso Latino America de Ciência Política - ALACIP - promovido pela Associação Uruguayana de Ciêncai Política-AUCiP-Montivideo/Uruguai	01
Congresso FIEP	02
Congresso ENAF	02
Diplomado em Pedagogia y didáctica para la enseñanza de Espanhol como lengua	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

estranjera	
II Congresso de Espanhol como Segunda Lengua: Innovacion, estratégia y tecnologia	01
Capacitação em rotinas administrativas	02
Curso em Psicologia Organizacional	02
Feira e Fórum Hospitalar	04
Curso na área de Tecnologia e Equipamento Hospitalar	02
Curso de Auditoria em serviços de saúde	02
Curso de Gestão Estratégica com uso do BSC	01
Curso em Gestão Estratégica de Pessoas e Plano de Carreiras	01
Curso em Didática do Ensino Superior	04
29º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, o 28º Encontro Técnico AESabesp e a 28ª Feira Nacional de Saneamento e Meio Ambiente - FENASAN	05
46º World Chemistry Congress e 40ª Reunião Annual da Sociedade Brasileira de Química	04
MBA Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental, ofertado pelo IPOG	01
Curso de Programação para android	01
Curso de Programação Orientada a Objetos	01
Curso de Banco de Dados	01
Curso na área de Gestão	09
Curso na área de Química	01
As novas Competências da função de secretariado no setor Público	02
Gestão por Competências	02
Gestão pública	02
Ética no Serviço Público.	02
Redação Oficial.	02
Atendimento ao Público.	02
Direito Administrativo.	02
Curso de LIBRAS básico e intermediário.	03
Processos de Ensino e Aprendizagem.	03
Educação Inclusiva.	03
Produção de Materiais Didáticos.	03
Produção de Materiais Didáticos para Educação à Distância	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Encontro de Pedagogos e Coordenadores Pedagógicos.	03
IX Fórum Internacional de Pedagogia	03
Congresso de Educação Profissional e Tecnológica.	03
Encontro Nacional de Secretariado na administração Pública	02
Curso de LIBRAS básico e intermediário.	05
Produção de Materiais Didáticos em educação especial.	05
Educação Inclusiva	06
Congresso Nacional de (Tradutor Interpretador de Língua de Sinais e Portuguesa) TILSP.	04
Congresso Nacional Pesquisa em Linguística de Língua de Sinais.	04
Curso de Capacitação no INES Surdocegueira	02
Curso de Inclusão voltada para o Autismo	03
Curso de Deficiência Intelectual: Concepção, Avaliação e Aprendizagem	03
Curso de Adaptação Curricular numa Perspectiva Inclusiva	05
Encontro Brasileiro de usuário de DOSVOX	01
Cursos na área de Braille (impressão e uso de equipamentos tecnológicos voltados aos cegos)	01
Curso em Primeiros Socorros	05
Redação Oficial	15
Congressos nas áreas de Enfermagem, Medicina, Assistência Social e Psicologia	17
Gestão e Comunicação de Mídias Sociais/o uso das redes sociais na Comunicação Institucional	01
Redação Jornalística /Novo Acordo Ortográfico	01
Jornalismo Digital	01
Adobe Premiers	01
After effects	01
Comunicação Visual	01
Fotografia	01
Adobe Ilustrador	01
Curso de Filmagem	01
Novo - SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal	03
Gestão por Competências	03
As novas Competências Secretariado na Administração Pública	03
Ética no serviço Público	03

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Atendimento ao Público	03
Redação Oficial	03
Direito Administrativo	03
Língua estrangeira - Inglês/Espanhol	04
Administração Pública	03
Rotinas Administrativas	03
Redação Profissional, Oficial e Administrativa	03
Libras	03
Profissional de Secretariado: desenvolvendo suas competências com foco em resultados	03
Gestão de Documentos Públicos	03
Noções de arquivologia	03
SERVIDORES PÚBLICOS - Instituição de Normas de Regência, Provimento de Cargos, Movimentação e Folha de Pagamento	01
Legislação de Pessoal Avançado e Aspectos Polêmicos	01
Legislação de Pessoal Lei nº 8.112/90 alterada pelas Leis nºs 11.784/08, 11.907/09, 12.269/10 e 12.527/11 e aplicação da Nova Súmula Vinculante STF nº 33/14 e das ON/MP nº 15/13 e ON/MP nº 16/13 alterada pela ON nº 05/14.	01
Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendência na Administração Pública	01
Abordagem por Competências Aplicada à Elaboração de Planos de Capacitação na Administração Pública.	01
Legislação Educacional	03
Relações Humanas e Interpessoais	03
Regras de Protocolo	03
Informática: Básico e Avançado	03
Comunicação de Qualidade ao telefone	03
Visitas Técnicas em outras Instituições de Ensino	03
Gestão Pública	04
Atendimento ao público	01
Redação oficial	04
Técnicas em arquivos	04
Volley Ball de Areia Nível 2	01
Capacitação na área de Pesquisa Científica	02
Capacitação sobre oferta e regulamentação de cursos de Pós-Graduação	02
Capacitação na área de Inovação Tecnológica	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Capacitação na área de Gestão Pública	02
Capacitação em rotinas administrativas	02
Participação em Eventos Regionais, Nacionais e Internacionais nas áreas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica	04
Visitas Técnicas em Instituições Públicas de Pesquisa	02
QUALIFICAÇÃO	
Mestrado Profissional em Rede Nacional, Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação	01
Mestrado Profissional em Ensino de Ciências	01
Mestrado em Turismo	01
Mestrado em Saúde e Áreas afins	02
Mestrado em Química Ambiental	01
Mestrado em Gestão Pública	10
Mestrado em Engenharia da Produção	03
Mestrado em Engenharia da Produção	03
Mestrado em Engenharia Biomédica - UTFRR	01
Mestrado em Engenharia Ambiental	02
Mestrado em Educação/Ensino	02
Mestrado em Educação, Línguas e Música	02
Mestrado em Educação e Saúde	01
Mestrado em Educação e Áreas afins	04
Mestrado em Educação Agrícola	07
Mestrado em Educação	01
Mestrado em Computação Aplicada	04
Mestrado em Ciências Contábeis	01
Mestrado em Ciências Contábeis	01
Mestrado em Administração e Turismo	01
Mestrado em Administração	01
Graduação em Letras - Língua Portuguesa	01
Graduação em Enfermagem	01
Especialização em Saúde e áreas afins	10
Especialização em Educação e áreas afins	04
Doutorado em Sociedade e Cultura na Amazônia	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Doutorado em Saúde ou áreas afins	01
Doutorado em Saneamento	01
Doutorado em Recursos Naturais/Química	01
Doutorado em Química	01
Doutorado em Microbiologia	02
Doutorado em Língua Portuguesa	01
Doutorado em Inovação Tecnológica	01
Doutorado em Inorgânica	01
Doutorado em Gestão em Saúde	01
Doutorado em Engenharia Ambiental	01
Doutorado em Educação/Saúde	01
Doutorado em Educação/Ensino	06
Doutorado em Educação/ Saúde	02
Doutorado em Educação	02
Doutorado em Ciências Empresariais	02
Doutorado em Ciências Contábeis	02
Doutorado em Biodiversidade e Biotecnologia	02
Doutorado em Analítica	01

CAMPUS AMAJARI

CAPACITAÇÃO	PROJEÇÃO/SERV.
Administração Pública	02
Estado, governo e políticas públicas	02
Relações de trabalho	02
Qualidade no atendimento	02
Planejamento, avaliação e processo de trabalho	02
Redação Oficial – Língua Portuguesa	02
Língua estrangeira	02
Análise Organizacional	02
Ética no serviço público	02
Sistemas e rotinas de trabalho na área de Gestão	02
Análise de legislação e normatizações na área de Arquivo	02
Comunicação interpessoal e institucional	02
Administração e Secretariado	02
Relações Internacionais	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Comunicação	02
Revisão de textos	02
Gestão de documentos	02
Elaboração de Redação Oficial e Atos da Administração Pública	02
Elaboração de Redação Oficial e Atos da Administração Pública com Enfoque na Redação Jurídica	02
Redação oficial, profissional e administrativa	02
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal	02
Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	02
Redação Oficial e elaboração de relatórios e pareceres técnicos	02
Língua Estrangeira – Inglês	02
Língua Estrangeira – Espanhol	02
As novas competências da função de secretariado no setor público	02
Gestão de Documentos Públicos	02
Gerenciamento da Informação e da Documentação	02
Análise de legislação e normatizações na área de Arquivo	02
Cerimonial, protocolo e organização de eventos solenes públicos	02
Revisão de textos e pareceres	02
O papel dos assessores na organização pública	02
Profissional de secretariado: desenvolvendo competências em foco de resultados	02
Curso Especial de Secretariado e Assessoria na Administração Pública	02
Excelência no Atendimento	02
Capacitação para o uso do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP – Módulo Ensino	03
Corel Draw Básico e Avançado	03
Gestão de Documentos Eletrônicos	03
Gestão de Documentos Públicos: Metodologia para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade	03
Informática Básica e Avançada	03
Liderança e Coaching para Gestores Públicos	03
Processo e Registro de Certificados e Diplomas de Instituições de Ensino Superior	03
Secretaria Acadêmica Digital	03
Administração Pública	02
Estado, governo e políticas públicas	02
Relações de trabalho	02
Qualidade no atendimento	02
Planejamento, avaliação e processo de trabalho	02
Redação Oficial – Língua Portuguesa	02
Língua estrangeira	02
Análise Organizacional	02
Ética no serviço público	02
Sistemas e rotinas de trabalho na área de Gestão	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Editor de texto	02
Comunicação interpessoal e institucional	02
Navegação na internet	02
Programação visual	01
Comunicação	02
Revisão de textos	01
Fotografia	02
Sonorização	01
Computação gráfica	01
Operação de equipamentos da área de comunicação e artes	01
Rádio	02
Televisão	02
Redação Jornalística	01
Vídeo	01
Mídia	02
Roteiro	02
Marketing	02
Editoração Gráfica	02
Editoração Eletrônica	02
Impressão	02
Novas Tecnologias	02
Publicidade e propaganda	02
Revisão de Textos	01
Uso de redes sociais	02
Sociedade em Rede	02
Cerimonial, Organização e Protocolo de Eventos	02
Diagramação	02
Relação Interpessoal	01
Webjornalismo	01
Redação oficial, profissional e administrativa	02
Encontro Nacional das Assessorias de Comunicação da Rede Federal	01
Redação Oficial e elaboração de relatórios e pareceres técnicos	02
Língua Estrangeira – Inglês	02
Língua Estrangeira – Espanhol	02
Gestão de Documentos Públicos	02
Gerenciamento da Informação e da Documentação	02
Cerimonial, protocolo e organização de eventos solenidades públicas	02
Revisão de textos e pareceres	02
O papel dos assessores na organização pública	01
Redação com foco na elaboração de documentos oficiais	01
Prática de Processo Administrativo Disciplina e Sindicância	01
Legislação de Pessoal	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Gestão de Conflitos	02
Excel Básico e Avançado	02
Uso do Sistema Unificado de Administração – SUAP Módulo Gestão de Pessoas	02
Como resumir, indexar e classificar documentos arquivísticos	02
Gestão de Documentos Públicos	02
Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico	01
Ética e Serviço Público	02
Desenvolvimento de Equipes	01
Excelência no Atendimento	02
Gestão de Pessoas na Administração Pública	02
Qualidade no atendimento	04
Língua Portuguesa	04
Redação	04
Raciocínio Lógico	01
Estatística Básica	01
Direito Administrativo	01
Direito Constitucional	01
Ética no serviço público	04
Informática básica	04
Encontro de Secretariado da Administração Pública	01
Como resumir, indexar e classificar documentos arquivísticos	01
Gestão de Documentos Públicos	01
Arquivologia	01
Planejamento, avaliação e processo de trabalho	02
Sistema e estruturas da educação	04
Legislação e normatizações da Educação	04
Encontro Nacional de Coordenações Pedagógicas	02
Congresso Nacional de Educação - CONEDU	02
Fórum Internacional de Pedagogia- FIPED	02
Congresso de Educação do Campo	03
Congresso de Educação Indígena	03
Congresso Nacional e Regional de Secretariado	01
Gestão e Planejamento Pedagógico	03
Orientação Educacional	03
Educação Inclusiva	04

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Coordenação Pedagógica	03
Libre Office	02
Administração pública	02
Análise Organizacional	02
Qualidade no atendimento	02
Língua Portuguesa	02
Linguagem de Sinais	02
Redação	02
Raciocínio Lógico	01
Estatística Básica	01
Direito Administrativo	02
Direito Constitucional	02
Ética no serviço público	02
Arquivologia	02
Informática básica	02
Revisão de textos e pareceres	02
O papel dos assessores na organização pública	01
Profissional de secretariado: desenvolvendo competências em foco de resultados	01
Língua Estrangeira – Inglês	02
Língua Estrangeira – Espanhol	01
Redação Oficial e elaboração de relatórios e pareceres técnicos	02
Administração Pública;	04
Estado, Governo e Políticas Públicas;	04
Relação de trabalho;	04
Desenvolvimento socioambiental;	04
Qualidade no atendimento;	04
Planejamento, avaliação e processo de trabalho;	04
Língua Portuguesa	04
Redação	04
Língua Estrangeira	04
Linguagem de Sinais	04
Direito Administrativo	04

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Direito Constitucional	04
Análise Organizacional	04
Higiene e segurança no trabalho	04
Sistemas e estruturas da educação	04
História da educação e/ou do trabalho	04
Sociologia da educação e/ou do trabalho	04
Ética no serviço público	04
Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da informação - CBBDI	01
Encontro Regional dos Estudantes de Biblioteconomia e Documentação - EREBD	01
Seminário nacional de Bibliotecas Universitárias - SNBU	01
Como resumir, indexar e classificar documentos arquivísticos	02
Gestão de Documentos Públicos	02
Arquivologia	02
Ética e Serviço Público	03
Excelência no Atendimento	03
Informática Básica e Avançada	03
Licitação e Contratos, pregão e noções de SRP	01
Curso SIAFI	01
Aplicação de penalidade	01
Análise da proposta de formação de preço	01
Empenho e conformidade de gestão	01
Execução Financeira e Orçamentária	01
Conformidade Contábil	01
Gestão Tributária de Contratos e Convênios	01
Gestão e Fiscalização de Contratos	01
Gestão de Frota de Veículos	01
Reavaliação, depreciação e amortização do patrimônio público	01
Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio na Administração Pública	01
Comunicação interpessoal e institucional	01
Gestão de Documentos Públicos	01
Gestão de documentos e procedimentos de protocolo e arquivo	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Como resumir, indexar e classificar documentos arquivísticos	01
Normas de Protocolo da Instituição	01
Gerenciamento Eficaz do Protocolo	01
Controle na Tramitação de Documentos e Processos	01
Organização Documental	01
Redes de Informática	02
Manutenção Preventiva e Corretiva em Sistema de Comunicação	02
Operação de Redes de Comunicação	02
Armazenamento e Transposição Segura de Mídias Eletrônicas	02
Mecanização Agrícola	03
Olericultura orgânica (Área Horticultura)	03
Criação de Suínos (Zootecnia)	03
Caprinocultura (Área: Zootecnia)	03
Propagação de Frutíferas (Produção vegetal)	03
Terraceamento agrícola e plantio em nível (mecanização)	03
Práticas de Manejo Mecanização agrícola (Mecanização)	03
Avicultura de corte (Avicultura)	03
Bovinocultura de Corte	03
Manutenção preventiva de máquinas agrícolas	03
Propagação In vitro	03
Propagação por enxertia e borbúlia	03
Piscicultura	03
Criação de peixes em viveiros escavados	03
QUALIFICAÇÃO	
Pós-graduação na área de Comunicação Social	02
Pós-graduação lato sensu em Gestão Pública	01
Pós-Graduação lato sensu em Gestão Estratégica e Inteligência no Setor Público	01
Pós-Graduação lato sensu em Gestão da Educação Pública	01
Pós-Graduação em Jornalismo e Ciências da Informação	01
Pós-Graduação em Gestão Pública	06

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Pós-Graduação em Comunicação Audiovisual e Multimídia	01
Mestrado em Novas Tecnologias	02
Mestrado em Gestão da Informação	02
Mestrado em Educação Agrícola	04
Mestrado em Educação	04
Mestrado em Comunicação	02
Mestrado em Administração Pública e Governo	01
Mestrado em Administração	02
MBA Gerenciamento de Assessoria Executiva	01
MBA Assessoria Executiva	02

CAMPUS NOVO PARAÍSO

CAPACITAÇÃO	PROJEÇÃO/ SERV.
VIII Congresso Latino Americano e XIV Congresso Brasileiro de Higienistas de Alimentos	01
Simpósio Latino Americano de Ciência de Alimentos	01
Congresso de Fruticultura	02
Congresso Brasileiro de Higienistas	01
Simpósio Latino Americano de Ciência de Alimentos	01
Jornada Acadêmica Integrada da UFSM	02
Simpósio Brasileiro de Cromatografia	02
II International Conference On Mathematics Textbook Research And Development	01
VIII Congresso Ibero-americano de Educação Matemática – VIII Cibem	01
VII Congresso Internacional de Ensino da Matemática	01
II Congreso de Educación Matemática de América Central Y El Caribe – II Cemacyc	01
Novo SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens: Atualizado com a Nova Portaria 227/2014 do MPOG - Nova Funcionalidade da Compra Direta de Passagens. Prática Operacional.	02
Boas Práticas de Gestão	02
Comunicação Escrita e Redação Oficial na Administração Pública.	04
Elaboração de Relatório e Pareceres na Administração Pública.	04
12º Seminário Nacional de Secretariado e Assessoria.	02
Gestão e Fiscalização de Contratos.	02
Gestão de Documentos Públicos.	04
Excelência no Atendimento ao Cidadão	04
XXI Encontro Nacional dos Jornalistas em Assessoria de Imprensa (ENJAI) – A Credibilidade da Informação Jornalística na Era Digital	02

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

XXII Seminário De Jornalismo Da Amazônia	02
Elaboração de Documentos Oficiais e Textos Técnicos no Setor Público	02
Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal	02
Programação Neurolinguística Aplicada à Educação	01
Técnicas de Arquivo	04
Curso Funpresp - Jud: O Novo Regime de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Lei n.º 12.618/12. Regulamento do Plano de Benefícios. Cálculos de Aposentadorias e Pensões.	02
Termo de Referência, Licitações, Pregoeiro	06
Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	06
Revisão de Contratos Administrativos de Terceirização: Alterações Contratuais e Reajuste, Reequilíbrio e Repactuação	06
Gestão de Documentos Públicos	06
Liderança e Coaching para Gestores Públicos	06
Procedimentos para Execução Integrada do Orçamento e do Planejamento	06
Elaboração de Redação Oficial	08
Atos na Administração Pública com Enfoque na Redação Jurídica	01
Orçamento Público	06
Contração Emergencial	06
Sistema de Registro de Preço	06
Gestão de Contratos	06
Dispensa de Licitação	06
SIAFI, SICAF, SIASG	08
Lei 8112/90	02
Gestão de Frota de Veículo	02
Gestão Pública	02
Fiscalização de Contratos Administrativos.	05
Almoxarifado e Patrimônio - Desfazimento de Bens, Leilão de Bens e Doação	02
Curso de Suporte e Instalação de Rede.	02
Licitação na Área de TI e Termo de Referência.	02
24ª Edição Agrishow – Feira Internacional de Tecnologia Agrícola em Ação	04
Participação No XXVI SBSR – Simpósio Brasileiro De Sensoriamento Remoto	02
II Congresso Brasileiro De Zootecnia	02
8º Congresso Brasileiro de Ciências Sociais Humanas em Saúde (Sbcshs)	01
SIMPEIXE – 3º Simpósio em Piscicultura da UEL, Promovido pelo grupo de Estudos NEPAG – UEL	04
VI Simpósio - Legislação Aplicada a Pesca e Aquicultura	04
QUALIFICAÇÃO	PROJEÇÃO/ SERV.
Doutorado PPGCTIA/UFRRJ	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Doutorado Zoologia	01
Doutorado em Ciência e Tecnologia de Alimentos	01
Mestrado em Computação Aplicada	01
Mestrado em Educação	08
Mestrado Profissional em Segurança Pública	01
Mestrado em Engenharia da Produção	04
Mestrado em Ciências da Saúde	01
Mestrado em Sociedade e Fronteira	01
Mestrado Profissional em Rede Nacional	01
Mestrado em Agroecologia	04
Mestrado em Zootecnia	02
Especialização em Gestão Escolar	01

CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE

CAPACITAÇÃO	PROJEÇÃO/SERV.
Administração pública	01
Cerimonial	01
Coaching e Gestão de Equipes	02
Gestão Pública	01
Oratória	01
Planejamento, avaliação e processo de trabalho	01
Revisão de textos	01
Secretariado	01
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	01
Planejamento e Orçamento	01
Suprimentos de Fundos	01
SIAFI - Operacional atualizado com novo PCASP	01
Curso sobre Controle e Registro Acadêmico de Instituições de Ensino Superior	01
Legislação Educacional	01
Capacitação no sistema Q-acadêmico	01
Gestão Escolar	01
Gestão de Frotas	01
Planejamento e Organização de Almoxarifado na Administração Pública	01
Administração e Projetos de Redes	01
Administração de Sistemas Linux	01
Arquitetura e Protocolos de Rede TCP - IP	01
Tecnologias de Redes sem fio	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Congresso em Educação	01
Congresso Internacional da Federação Mundial dos Surdos	01
SIASG – Operacional	01
Gestão por Competências	01
Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	01
Elaboração de planos de Capacitações	01
Gerência de projetos	01
Gestão estratégica com uso do BSC	01
Gestão de Projetos	01
Gestão e Liderança de Equipes	01
Gestão de processos;	01
Elaboração de projetos	01
Análise e melhoria de processos	01
QUALIFICAÇÃO	PROJEÇÃO/SERV.
Graduação em Secretariado Executivo	01
Especialização em Gestão de Pessoas	01
Mestrado em Educação Intercultural	01
Mestrado em Educação Agrícola	01
Mestrado em Educação	01
Mestrado em Gestão Pública	01
Mestrado em Educação	01

CAMPUS AVANÇADO DO BONFIM

CAPACITAÇÃO	PROJEÇÃO/SERV.
Gestão de frota de veículo	01
Orçamento Público	01
Elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e Contratos	03
Revisão de Contratos Administrativos de Terceirização: Alterações Contratuais e Reajuste, Reequilíbrio e Repactuação	02
Gestão e Fiscalização de Contratos	02
Licitações, Contratação Direta, Pregão e SRP	01
Capacitação de Gestores Públicos e Ordenadores de Despesas	01
Planejamento estratégico com foco em indicadores de desempenho	02
Gestão integrada de almoxarifado e patrimônio público, incluindo depreciação e reavaliação de bens	01
Planejamento e Gestão de Almoxarifado no Setor Público: questões técnicas e legais	01

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

Planejamento Estratégico com Foco em Indicadores de Desempenho	01
Liderança e Coaching Para Gestores Públicos	01
Elaboração de Indicadores de Desempenho e Resultados na Administração Pública	01
Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais	01
Prática de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) sindicância e Inquérito	01
Secretária Executiva e Assessores Públicos	01
Redação com Foco na Elaboração de Documentos Oficiais	01
Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos	01
Auxiliar de Biblioteca	01
Técnicas de Arquivamento	01
Técnicas de Conservação de Livros	01
Tecnologia em Banco de Dados	01
Tecnologia em Rede de computadores	01
GCTI - Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação	01
Coordenação Pedagógica	01
Assuntos Educacionais	01
Libras	01
Planejamento Estratégico ou Gestão Estratégica	01
Elaboração de projetos	01
Gerenciamento de Projetos	01
Gestão por Competências	01
Formação em Psicologia Escolar (EAD)	01
Redação e Elaboração de Atos Administrativos	01
Gestão de Pessoas / Recursos Humanos	01
Redação Oficial	01
Especialização (EAD/docência; Relações Internacionais; Projetos)	01
Cursos de Capacitação e Qualificação (áreas de formação: Contabilidade, administração, economia e letras inglês) Para Professores	01
14º Congresso Brasileiro de Ensino a Distância (Esud)	01
13º Congresso Internacional de Educação Superior à Distância (Ciesud)	01
XXXVI Congresso Brasileiro de Ciência do Solo (CBCS)	01
Congresso Brasileiro de Agronegócio	01
QUALIFICAÇÃO	
Mestrado em Engenharia de Produção	03
PROJEÇÃO/SERV.	

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

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:

Plano Anual de Capacitação e Qualificação/2017

TEMAS ABORDADOS NO EVENTO

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O EVENTO

Local e Data: _____, ____/____/____