



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação

OFÍCIO Nº 668/2019/CDA/DGP/IFPA

Belém, 10 de junho de 2019.

Ao Senhor
Claudio Alex Jorge da Rocha
Reitor do IFPA
Belém/PA

Assunto: Plano anual de Capacitação (PAC 2019).

AUTORIZADO
24/06/19
Claudio Alex Jorge da Rocha
Reitor Pro Tempore do IFPA
Portaria 741/2019/MEC

Senhor Reitor do IFPA,

1. Trata o presente processo, do plano anual de Capacitação elaborado por esta coordenação de desenvolvimento e avaliação (CDA) após o levantamento de necessidade de capacitação, feito através de pesquisa eletrônica enviada por email para todos servidores do instituto. Com a tabulação das respostas da pesquisa, criamos grupos de demandas conforme linhas de desenvolvimento detalhado no apêndice "A" do PAC.
2. Mediante o apêndice "A" foi criado o apêndice "B", que é o plano de ação para execução do PAC 2019.
3. Diante das informações contidas no apêndice "B", pedimos ao senhor reitor que analise os altos com seus anexos e se de acordo autorize a realização do plano anual de capacitação, senão, que seja feito as devidas observações ou sugestões para realizarmos possíveis alterações e darmos prosseguimento ao PAC 2019.

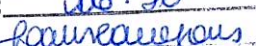
Respeitosamente,


GABRIEL CASTRO SANTOS
Assistente em Administração


Deize dos S. G. Freire
Contadora
Coord. de Desenvol. e Avaliação/DGP/Reitoria
Portaria nº 1947/2016/GAB


Fabio Dias dos Santos
Diretor de Gestão de Pessoas
IFPA
Portaria nº 1017/2019/GAB - DOU 26/04/2019

Av. João Paulo II, 514, entre Pass. Mariano e Pass. Coração de Jesus – Castanheira/Belem/PA - CEP: 66.645-240
Telefone: (91) 3342-0650 - Site: <http://dgp.ifpa.edu.br> - email: cda.dgp@ifpa.edu.br

Protocolo REITORIA
Data: 10/06/2019
Hora: 16:38
Ass.: 



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2019.

1. OBJETIVO

Plano Anual de Capacitação (PAC) foi estruturado para alcançar a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; o desenvolvimento permanente do servidor público; a adequação das competências requeridas, a divulgação e o gerenciamento das ações de capacitação e a racionalização dos gastos com capacitação.

1.1. OBJETIVO GERAL

Promover o desenvolvimento de competências profissionais dos servidores em consonância aos objetivos estratégicos da instituição.

1.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Promover condições favoráveis à melhoria da qualidade do trabalho por meio de capacitações.
- ✓ Garantir o servidor como protagonista dos processos de desenvolvimento nos aspectos pessoais e profissionais e no contexto institucional e de cidadania;
- ✓ “Alinhar” de forma mais efetiva o potencial dos servidores ao cumprimento das metas da instituição;
- ✓ Incentivar a busca da educação formal;
- ✓ Propiciar a mudança de cultura e de padrão do ambiente de trabalho;
- ✓ Utilizar os programas de capacitação como instrumento para o desenvolvimento de atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Assegurar o acesso dos servidores aos eventos de capacitação;
- ✓ Promover a formação de gestores visando ao desempenho em funções de direção;
- ✓ Avaliar periodicamente os resultados das ações de qualificação e de capacitação;
- ✓ Articular as políticas de capacitação em consonância do Decreto nº 5707/2006.

2. CONCEITOS

Para a construção deste PAC foram considerados alguns conceitos fundamentais, dentre os quais se destacam:

Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

Capacitação: Processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ



Educação Formal: Educação oferecida 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 e que conferem diploma;

Aperfeiçoamento: Processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas em seu campo de atuação;

Qualificação: Processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimento e habilidades, tendo em vista o plano de desenvolvimento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

Processo de Trabalho: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais;

Equipe de Trabalho: Conjunto da força de trabalho da Instituição Federal de Ensino – IFE que realiza atividades afins e complementares;

Ambiente Organizacional: área específica de atuação do servidor integrada por atividades afins ou complementares, organizadas a partir das necessidades institucionais, e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Ocupante da Carreira: Servidor efetivo pertencente ao quadro da IFE que ocupa cargo do plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

3. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

Para implementação do PAC levar-se-ão em consideração as linhas de desenvolvimento elencadas a seguir:

Iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão do IFPA e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

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;

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

Gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ



4. DIAGNÓSTICO COM DEMANDAS DE CAPACITAÇÃO NO IFPA

Foi disponibilizada uma pesquisa eletrônica para que todos os servidores do IFPA respondessem suas necessidades de capacitação, com o objetivo de subsidiar o plano anual de capacitação e suas ações de capacitação, alinhando às reais necessidades dos servidores e identificando as competências a serem desenvolvidas. Com a tabulação das respostas da pesquisa realizada, foram estabelecidos grupos de demandas: ambientação, inter-relação entre ambientes, específicas e de gestão, conforme detalhado no APÊNDICE A.

5. RECURSOS

O PAC 2019 será executado utilizando os seguintes recursos:

5.1. RECURSOS HUMANOS

A Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação do IFPA publicará edital de credenciamento de multiplicadores (Banco de Talentos do IFPA), para seleção e atualização cadastral de servidores públicos internos e externos interessados na prestação de serviço como instrutor/facilitador.

5.2. RECURSOS FÍSICOS

Para a execução dos eventos de aprendizagem, constantes no plano, será utilizada a infraestrutura do Centro de Treinamento e Educação a Distância – CTEAD do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento da Universidade Federal Rural da Amazônia – DCAD/UFRA, o Centro Regional da ENAP/PA, a Escola de Governança Pública do Estado do Pará – EGPA, o CAPACIT/UFPA e nos Campi do IFPA, sendo previstos inicialmente nas unidades de Abaetetuba, Ananindeua, Belém, Bragança, Cametá, Castanhal, Conceição do Araguaia, Marabá, Parauapebas, Paragominas, Santarém e Tucuruí. As demais unidades, dependerão da disponibilidade orçamentária e de instrutores.

5.3. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para a execução do PAC/2019 estão descritos na planilha constante no anexo II.

6. GESTÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

A gestão do PAC 2019 é de competência da Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação (CDA), responsável pela coordenação, monitoramento e avaliação das ações previstas, apresentando relatório consolidado dos resultados obtidos à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). A fim de ter uma visão mais sintetizada da execução do PAC foi criado um plano de ação, conforme detalhado no APÊNDICE B

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal – PNDP, instituída pelo Decreto nº 5.707/2006, PORTARIA Nº 208 DE 25 DE JULHO DE 2006, DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006 é um instrumento para o desenvolvimento contínuo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ



(conhecimentos, habilidades e atitudes) dos servidores em áreas de interesse, valorizando e propiciando o desenvolvimento dos servidores nas carreiras, com vistas à melhoria contínua da qualidade e da eficiência dos serviços públicos prestados ao cidadão. Para isto, é necessário difundir uma cultura de planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação, capaz de produzir informações gerenciais consistentes sobre os servidores e os investimentos do Estado, tendo como referência o aprimoramento institucional e o interesse público.

O PAC como instrumento legal do PNPD, visa possibilitar a aquisição de novas competências de âmbito individual, gerencial e organizacional, alinhadas aos objetivos estratégicos da Instituição, e também servir como subsídio para o processo de planejamento, gestão avaliação de desempenho e desenvolvimento na carreira dos servidores.

Neste contexto, o PAC atende a uma demanda da Instituição, proporcionando ações de treinamento e desenvolvimento, contribuindo para um novo papel dos gestores com foco em pessoas, equipes e resultados, sem perder de vista a sua razão de existir, ou seja, o cidadão e a sociedade.

8. RESULTADOS ESPERADOS

- Melhorar e aperfeiçoar os processos de trabalho;
- Melhorar os resultados institucionais e atender as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Promover um melhor desenvolvimento das atividades dos servidores no ambiente organizacional;
- Atender ao Programa de Capacitação e Qualificação de servidores do IFPA;
- Atender a Política de Gestão de Pessoas do IFPA.

9. ACESSO À INFORMAÇÃO

A divulgação das informações referente a execução das ações do PAC 2019 serão feitas por meio de correios eletrônicos institucional aos servidores e pela home page da DGP do IFPA <https://dgp.ifpa.edu.br>, para o público interno e externo.

10. PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

O processo de inscrição e seleção para a participação nos eventos de aprendizagem utilizará as seguintes orientações e critérios:

10.1. PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

As inscrições para os eventos de capacitação serão feitas conforme orientações no site <https://dgp.ifpa.edu.br/ultimas-noticias/362-cursos-para-servidores>, sendo vedada inscrição via telefone e reserva de vagas. As inscrições serão de responsabilidade da CDA/IFPA ou das instituições parceiras, quando forem responsáveis pelo evento.

As solicitações de inscrição nos eventos de capacitação promovidos por instituição parceira que não dispuser de sistema próprio para inscrição serão feitas por e-mail através do envio do Termo de compromisso (ANEXO I) devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor para o e-mail: capacitacao.servidores@ifpa.edu.br

Os campi/unidades serão contemplados, na medida do possível com o número de inscritos, de acordo com as demandas encaminhadas à CDA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ



Os campi/unidades que não encaminharam as demandas de capacitação serão contemplados somente se houver disponibilidade de vagas.

A solicitação de inscrição será realizada por iniciativa do servidor. Após a homologação da inscrição, a CDA publicará no site <https://dgp.ifpa.edu.br> a relação dos servidores selecionados para evento de capacitação.

A solicitação de inscrição não garante necessariamente, a seleção para o evento solicitado.

A inscrição deve ser feita dentro do período estabelecido para cada evento.

O cancelamento da inscrição somente será aceito com antecedência mínima de 03 (três) dias do início do evento, por meio de termo de desistência ou requerimento de desistência enviado por email a CDA.

A inscrição do servidor no(s) evento(s) de aprendizagem estará condicionada aos seguintes critérios:

- Pertencer ao quadro de servidores do IFPA ou instituição parceira;
- Estar no efetivo exercício do cargo;
- Estar inserido no público-alvo definido para o evento de aprendizagem;

Previsão de vagas para instituições com parcerias

10.2. PROCESSO DE SELEÇÃO:

Serão levados em consideração como critérios de seleção:

- Desenvolver novas habilidades e competências compatíveis com o cargo/função;
- Estar inserido no público-alvo definido para o evento de capacitação;
- Ser unidade/campi demandante de ação de capacitação e educação formal;

Além dos critérios de seleção acima especificados, serão priorizadas as demandas encaminhadas pelas Unidades/campi do IFPA quando se realizou o levantamento das necessidades de capacitação para o exercício de 2019.

A Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação é responsável pelo processo de seleção.

10.3. CONFIRMAÇÃO DA SELEÇÃO:

Caso seja selecionado, o participante terá sua inscrição homologada, **até 15 (quinze) dias antes** do início do curso. A confirmação da seleção também será divulgada na lista de selecionados na página da DGP <https://dgp.ifpa.edu.br>, o servidor selecionado deverá solicitar Portaria de Afastamento para Capacitação (Anexo II) na Unidade SCDP/campus de lotação

O servidor que desistir de participar de qualquer evento de capacitação, depois da confirmação de seleção, deverá fazer o cancelamento no sistema SIGP nos cursos ofertados pelo IFPA, ou via email (cda.dgp@ifpa.edu.br) ou presencialmente à CDA nos cursos ofertados por instituição parceira, com às devidas justificativas com antecedência mínima **de 03 (três) dias antes** da data de início do evento de capacitação.

11. AVALIAÇÃO

O processo avaliativo contemplará três níveis de avaliação: Aprendizagem, Reação e Impacto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ



Avaliação de aprendizagem: será definida a partir das especificidades e natureza dos cursos/eventos, bem como dos objetivos que se deseja atender;

Avaliação de Reação: Mensuração do grau de satisfação dos participantes, em relação ao desempenho do facilitador, conteúdo, metodologia, infraestrutura, material didático, realizada ao final de cada evento de aprendizagem.

Avaliação de Impacto: realizada no local de trabalho, caracteriza-se pelo diagnóstico do desempenho global dos participantes em seu ambiente de trabalho após a participação nos eventos, ou seja, possibilitará verificar a influência que o evento de aprendizagem exerceu sobre o desempenho laboral do servidor.

12. CERTIFICAÇÃO

Será emitido certificado para os participantes que responderem as avaliações de aprendizagem e Reação, conforme item anterior, que tiverem portaria de afastamento e obtiver no mínimo frequência de 80% no evento com carga horária igual ou superior à 30hs, nos eventos com carga horária inferior à 30hs a frequência do servidor deverá ser de 100%.

O certificado será emitido pelo, IFPA, ou por uma das Instituições no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do término do evento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações gerais sobre as ações de capacitação e educação formal estarão disponíveis no site dgp.ifpa.edu.br

Poderá ocorrer a critério do IFPA ou instituições de parceiras o adiantamento e/ou cancelamento do evento de aprendizagem, desde que comunicado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

É de responsabilidade da CDA comunicar aos servidores qualquer alteração na Programação dos eventos de aprendizagem, com antecedência mínima de 15 dias do início do evento.

Em caso de desistência do evento durante a sua realização, o servidor deverá encaminhar à CDA o Termo de Desistência, com a devida justificativa, bem como ressarcir ao erário os valores pagos pelo IFPA para custeio de seu deslocamento e estadia.

Poderão ser considerados como justificativas de desistência do evento de aprendizagem: necessidade de serviço, licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família, devidamente comprovadas.

O abandono do evento implicará o impedimento de participação em cursos de capacitação por um período de 09 (nove) meses, a contar da data de encerramento do evento, bem como responder Processo Administrativo Disciplinar para fins de ressarcimento ao erário, relativos à capacitação, deslocamento e estadia.

Os casos omissos serão analisados e tratados pela Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação e Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

APÊNDICE A – DIAGNÓSTICO COM DEMANDAS DE CAPACITAÇÃO NO IFPA

DEMANDAS DE AMBIENTAÇÃO:

- a) Conhecimento Sistêmico: o servidor na rede (EAD);
- b) A carreira do servidor (EAD);
- c) Direitos e deveres do servidor.

DEMANDAS INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES:

- a) Excelência no Atendimento ao Público;
- b) Redação oficial;
- c) Relações Interpessoais;
- d) Inteligência Emocional no trabalho;
- e) Saúde mental no trabalho;
- f) Formação de Facilitador
- g) Encontro de Gestão de Pessoas.
- h) Processo Administrativo Disciplinar

DEMANDAS ESPECÍFICAS:

- a) Atualização Ortográfica, Interpretação de texto e Produção de Textos Científicos;
- b) Inglês Instrumental;
- c) Libras - Módulo I;
- d) Libras - Módulo II;
- e) Libras - Módulo III;
- f) Elaboração de Projeto de Pesquisa;
- g) Excel (nível Intermediário);
- h) Excel (nível avançado);
- i) Oficina de Fotografia;
- j) Depreciação e outros aspectos patrimoniais da Contabilidade Pública;
- k) Assentamento Funcional Digital (AFD);
- l) Educação Inclusiva;
- m) Formação Java;
- n) Google android/ios/mysql;
- o) Curso rede e cabeamento estruturado;
- p) Planejamento projetos fcp master Furukawa;
- q) Curso ipv6;
- r) Oficina struts2;
- s) Python e orientação a objetos / desenvolvimento web com php e mysql;
- t) Perícia Assistência Técnica em Insalubridade e Periculosidade;
- u) Plano Anual de Contratações;
- v) E-social.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

DEMANDAS GESTÃO:

- a) Gestão de materiais, compras, serviços e patrimônio da Administração Pública;
- b) Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências (ENAP);
- c) Gestão Estratégica BSC (ENAP);
- d) Gestão do conhecimento;
- e) Gestão do tempo;
- f) Gestão por competências;
- g) Gestão por processos;
- h) Programa de Desenvolvimento de Gestores.
 - “Curso de Liderança para Resultados”;
 - “Fundamentos da Governança Pública e Gestão da Qualidade no Serviço Público”;
 - “Workshop de Planejamento Estratégico”;
 - “Gestão por Processos”
 - “Elaboração e Gerenciamento de Projetos”
 - “Elaboração e avaliação de Indicadores de desempenho institucional”
 - “Técnicas para Tomadas de Decisões Complexas no Setor Público e Licitação”.

569
Participantes!

RESULTADO FINAL

LNC 2019

09	SERVIDORES	Vigia
26	SERVIDORES	Tucuruí
24	SERVIDORES	Santarém
26	SERVIDORES	Marabá Rural
59	SERVIDORES	Reitoria
19	SERVIDORES	Parauapebas
12	SERVIDORES	Paragominas
27	SERVIDORES	Obidos
20	SERVIDORES	Itaituba
18	SERVIDORES	Marabá Industrial
19	SERVIDORES	Conceição do Araguaia
52	SERVIDORES	Castanhal
31	SERVIDORES	Cametá
34	SERVIDORES	Breves
23	SERVIDORES	Bragança
90	SERVIDORES	Belém
16	SERVIDORES	Ananindeua
23	SERVIDORES	Altamira
41	SERVIDORES	Abaetetuba

INSTITUTO FEDERAL
Pará

f IfpaOficial ascom_ifpa ASCOM IFPA ASCOM IFPA ASCOM IFPA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

APÊNDICE B - PLANO DE AÇÃO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO			
NOME DO ÓRGÃO	INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ	ANO DE REFERÊNCIA	2019
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	FABIO DIAS DOS SANTOS		
TELEFONE	(91) 992335943	E-MAIL	direção.dgp@ifpa.edu.br

DEMANDA PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES NO ÓRGÃO	
TOTAL DE SERVIDORES NO ÓRGÃO	2500 servidores ativos no IFPA em 2019
TOTAL DE CAPACITAÇÃO PREVISTA	2075 vagas de capacitação programadas para oferta em 2019
TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS	

PLANO DE AÇÃO DO PAC 2019			
LINHA DE DESENVOLVIMENTO	TIPO DE EVENTO PROGRAMADO	QUANTITATIVO DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	CARGA HORÁRIA DO EVENTO
Ambientação	Curso: Iniciação no Serviço Público	100	80h
Inter-relação entre ambientes	Curso: PEN – Processo Eletrônico Nacional	38	20h
Inter-relação entre ambientes	Curso: Atualização Ortográfica e Redação Oficial	70	24h
Inter-relação entre ambientes	Curso: Atualização Ortográfica e Redação Oficial (Breves)	30	20h
Inter-relação entre ambientes	Curso: Processo Administrativo Disciplinar	45	40h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

Inter-relação entre ambientes	Curso: Relações Interpessoais	90	20h
Inter-relação entre ambientes	Curso: Formação de instrutores	50	20h
Específicas	Oficina de Fotografia	15	30h
Específicas	Curso: Libras - Módulo I	60	20h
Específicas	Curso: Libras - Módulo II	60	20h
Específicas	Curso: Libras - Módulo III	60	20h
Específicas	Oficina: Plano Anual de Contratações Belém	25	7h
Específicas	Curso: capacitação da Comissão Interna de Saúde e Segurança do Servidor Público	25	40h
Específicas	Curso: Perícia Assistência Técnica em Insalubridade e Periculosidade	25	20h
Específicas	Oficina: 16ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas.	43	40h
Específicas	Curso: Logística e Compras – Gestão de Materiais	25	32h
Gestão	Curso: Gestão Estratégica – Analise e Melhoria de Processos	25	40h
Gestão	Curso: Gestão Estratégica – transformando ideias em projetos	25	16h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

Gestão	Curso: Inovação – Gestão de processos com foco em inovação	25	24h
Gestão	Curso: Liderança para Resultados	25	32h
PRODIN	Curso: Elaboração de Infográficos para Produção de Relatórios	25	40h
PRODIN	Curso: Liderança para resultados	30	24h
PRODIN	Curso: Workshop de Planejamento Estratégico	30	24h
PRODIN	Curso: Gestão por processos	30	24h
PRODIN	Curso: Elaboração e gerenciamento de projetos	30	24h
PRODIN	Curso: Excelência na gestão pública	30	24h
PRODIN	Curso: Elaboração e avaliação de Indicadores de desempenho institucional	30	24h
PRODIN	Curso: Técnicas para tomadas de decisões complexas e gerenciamento de conflitos	30	24h
PRODIN	Curso: Licitações	30	24h
PRODIN	Processos - BPM (Gerenciamento de Processos), Transformação de Processos e Lean Thinking: Perspectivas e Oportunidade	30	24h
PRODIN	Governança de atividades operacionais	30	24h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

PRODIN	Workshop Pensamento enxuto aplicado à melhoria de processos	30	24h
DTI	Curso: Tecnologias de Redes sem Fio	01	40h
DTI	Curso: Arquitetura e Protocolos de Rede TCP-IP	02	40h
DTI	Curso: DES4 - JAVA - Frameworks e Aplicações Corporativas Desenvolvimento de Sistemas	06	40h
PROEN	III Encontro de Capacitação de Secretarias Acadêmicas e AIs	40	24h
PROEN	Curso: Conservação Preventiva e Gerenciamento de Risco no IFPA para a equipe das bibliotecas	30	24h
PROEN	Curso: Gestão de Bibliotecas Escolares e Avaliação do MEC para a equipe das bibliotecas	30	120h
PROEN	Curso: Capacitação para o SISCOPESE para as comissões de processo seletivo	30	16h
PROEN	Processo de trabalho: Reunião dos Dirigentes do Ensino	30	24h
PROEN	Seminário: Inclusão e Diversidades para as equipes pedagógicas, assistência estudantil e NAPNEs	60	20h
PROEN	Curso: Introdução a EAD e Práticas pedagógicas em EAD para professores	30	40h
PROEN	Seminário: Metodologias Ativas	50	10h
PROEN	Treinamento EDUCACENSO para Auxiliares Institucionais dos Campi (Presencial, com transmissão ao vivo pela Web – Youtube)	18	8h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

PROEN	Treinamento dos sistemas e-MEC, SISTEC, PNP e outros, para Auxiliares Institucionais e Secretários Acadêmicos (Por Web Conferência).	30	8h
PROEX	Capacitação de Processo de Trabalho: Curricularização da Extensão no IFPA	70	06h
PROEX	Palestra: Empreendedorismo	200	02h
PROPPG	Capacitação em Inovação - Propriedade Intelectual	57	20h
PROPPG	Capacitação em Inovação - Busca de anterioridades de patentes	94	20h
PROPPG	Capacitação em Inovação - Redação de Patentes	80	20h
PROPPG	Capacitação em Inovação - Inovação e Empreendedorismo	80	20h
PROPPG	Capacitação em Inovação – Agentes de Inovação.	21	20h
TOTAL		2075	1391h

Deise dos Santos
Deise dos S. G. Freire

Coordenadora de Desenvolvimento e Avaliação/DGP
Portaria nº 1947/2016/GAB

Fabio Dias dos Santos

Fabio Dias dos Santos
Diretor de Gestão de Pessoas
IFPA

Portaria nº 1017/2019/GAB-DOU 26/04/2019

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo de compromisso, eu									
								RG	
CPF				SIAPÉ		Cargo			
E-mail				Telefone					
com lotação no (a)				com o propósito de participar curso/evento					
								Escolaridade	
Oferecido pelo Plano Anual de Capacitação do IFPA, a ser realizado no período de									
	a		no horário de		às		e		às
Atividades desenvolvidas na instituição									
Que critério foi adotado para participação neste curso?									
☐ Indicação da chefia imediata ☐ Sugestão do plano de capacitação do IFPA ☐ Iniciativa própria ☐ Outro. Qual?									
Qual seu nível de conhecimento sobre o assunto a ser ministrado no curso/evento									
☐ Aprofundado ☐ Desconhecido ☐ Superficial									
Apresenta necessidades especiais? ☐ Não ☐ Sim. Qual?									
Comprometo-me a concluir o referido evento de aprendizagem com a frequência mínima exigida, de 80%, bem como estou ciente de que a não conclusão do referido Programa, se não justificada em tempo hábil, 3 (três) dias úteis, implicará na impossibilidade de ser selecionado em futuros eventos de aprendizagem pelo prazo de nove meses a partir da data de conclusão do curso, bem como responder Processo Administrativo para fins de ressarcimento ao erário, relativos a capacitação, deslocamento e estadia.									
Não é permitido ao servidor faltar no primeiro dia de aula, sob pena de ser automaticamente eliminado do curso.									

Local / Data

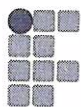
Assinatura legível do servidor

Assinatura do agente de capacitação

Assinatura da chefia imediata

Data

Data



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ



ANEXO II - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ENCAMINHAR PARA: () Reitoria () Campus _____ () Programa _____

DADOS DO PROPOSTO

☐ Servidor		☐ Convidado		☐ Colaborador Eventual		
Nome				Telefone		
Cargo				CPF		RG
IAPE		Data de Nasc.:		E-mail		
Caso seja CONVIDADO citar o Órgão de Origem:						
Caso seja Colaborador Eventual preencher os campos: ☐ Nível Médio ☐ Nível Superior						
Banco		Agência		C/C		

DADOS DA VIAGEM

TIPO DE VIAGEM: (x) Nacional () Internacional		TIPO DE SOLICITAÇÃO: () Apenas Diárias () Apenas Passagens () Diárias e Passagens					
MEIO DE TRANSPORTE: () Próprio () Veículo da Instituição () Aéreo () Rodoviário () Fluvial							
MOTIVO DA VIAGEM (Objetivo/Assunto a ser tratado/ Evento/ Data e horário do início e fim):							
Origem	Destino	Data da Saída	Meio de transporte	Sugestão de horário	Data do Retorno	Meio de transporte	Sugestão de horário
JUSTIFICATIVA PARA O HORÁRIO SUGERIDO (A sugestão de horário poderá ou não ser atendida, dependendo das conformidades legais):							
JUSTIFICATIVA PARA O CASO DA VIAGEM SER INICIADA NUMA SEXTA-FEIRA OU QUE INCLUA SÁBADO, DOMINGO E/OU FERIADO:							
JUSTIFICATIVA PARA O CASO DA VIAGEM SER DE URGÊNCIA, COM SOLICITAÇÃO MENOR QUE 15 DIAS DA DATA DO AFASTAMENTO:							
JUSTIFICATIVA PARA MAIS DE 40 DIÁRIAS RECEBIDAS NO EXERCÍCIO:							
JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM COM MAIS DE 10 DIAS CONTÍNUOS:							
Documento(s) anexo(s): () Solicitação de transporte (em caso de o meio de transporte ser veículo da instituição); () Convite/convocação para o evento (se for o caso); () Comprovante de inscrição no evento(se for o caso); () Programação do evento. () Currículo (para colaborador eventual cuja atividade seja ministrar disciplina/curso/palestra);							
Observações:							

SOLICITAÇÃO	
Data ____/____/____	Assinatura do proposto (com carimbo)
Ciente: _____ Assinatura da Chefia Imediata do(a) servidor(a) (com carimbo)	

AUTORIZAÇÃO	
Data ____/____/____	Assinatura do proponente (com carimbo)
Autorizo: _____ Ordenador de despesa (com carimbo)	

Obs: é obrigatório anexar documentos que comprovem a necessidade do deslocamento do servidor como convites, memorando, programações, folders, e-mail de convocação e outros, caso contrário, poderá haver recusa da pcdp.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ



ANEXO III - RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM

(anexar cartão de embarque no verso)

Atenção: Este relatório é uma exigência do Decreto 6258/07, MPOG, os procedimentos indicados são indispensáveis para assegurar a transparência nos processos de prestação de contas do IFPA. O Participante que por alguma eventualidade não providenciar o procedimento e a devolução deste formulário ficará impedido de realizar futuras viagens com passagens e/ou diárias pelo IFPA.

DADOS DO BENEFICIÁRIO

<i>Nome</i>			<i>Telefone</i>	
<i>Cargo</i>			<i>CPF</i>	
<i>SIAPE</i>			<i>E-mail</i>	

DADOS DA VIAGEM

TIPO DE VIAGEM: ☐ Nacional ☐ Internacional		TIPO DE SOLICITAÇÃO: ☐ Apenas Diárias ☐ Apenas Passagens ☐ Diárias e Passagens			
MEIO DE TRANSPORTE: ☐ Próprio ☐ Veículo da Instituição ☐ Aéreo ☐ Rodoviário ☐ Fluvial					
MOTIVO DA VIAGEM (Objetivo/Assunto a ser tratado/ Evento):					
Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário

RESUMO DAS ATIVIDADES

DOCUMENTOS ANEXOS:

- () Certificado/declaração de participação no evento/atividade;
() Lista de frequência que comprove comparecimento ao referido evento;
() Bilhetes de passagem aérea/rodoviária/fluvial;

<i>Confirmo a veracidade das informações:</i>		<i>PROTOCOLO SCDP</i>	
<i>Data</i> ____/____/____	_____ <i>Assinatura do proposto (com carimbo)</i>	<i>PCDP</i> _____/_____	
<i>Data</i> ____/____/____	_____ <i>Assinatura do proponente (com carimbo)</i>	<i>Data</i> ____/____/____	_____ <i>Assinatura</i>