



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

**RESOLUÇÃO-CS Nº 11, DE 23 DE MAIO DE 2018.**

*Dispõe sobre o Planejamento de Anual de Capacitação destinado aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba para o ano de 2017.*

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no Art. 10 e seus parágrafos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, em consonância com os Decretos de nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006 e de nº 5.825, de 29 de junho de 2006, considerando o disposto no inciso XVI do Art. 17 aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.007311.2017-14 do IFPB,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar, nos termos apresentados no documento em anexo, o Planejamento Anual de Capacitação dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba para o ano de 2017.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e deve ser publicado no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

# **PLANO DE CAPACITAÇÃO 2017**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselho superior@ifpb.edu.br

**Cícero Nicácio do Nascimento Lopes**

Reitor

**Marcos Vicente dos Santos**

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

**Aguinaldo Tejo Filho**

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

**Janayna Santos Alencar Malheiros**

Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Equipe Técnica:

**Isabelle Silva Morais Carneiro da Cunha**

**Izabele Cristina Linhares Diniz Ariete**

**Maurício Henrique Gomes**

**Patrícia Lins Gomes de Medeiros Mota**

**Thyago Emmerick Pordeus Ferreira**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

## **APRESENTAÇÃO**

Por mais um ano, a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas - DGEP, através do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP e da Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas - CCQP elabora o Planejamento de Capacitação destinado aos servidores que compõem os quadros das Unidades do IFPB (*campi* e Reitoria). Neste documento, são propostas as ações de capacitação a serem desenvolvidas durante o ano de 2017, em consonância com os objetivos estratégicos e as metas institucionais do Instituto Federal da Paraíba.

Este plano visa atender – considerando-se a pertinência, a viabilidade financeira e as necessidades estratégicas da Instituição – as demandas de capacitação e qualificação dos servidores do IFPB, observadas pela Gestão de Pessoas, principalmente nas áreas cujas demandas não foram supridas ou atendidas nos planos anuais anteriores. Outras necessidades que sejam apresentadas ao longo do ano também poderão ser atendidas, desde que sejam submetidas à análise do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas quanto aos critérios acima citados.

O plano mantém ainda o mesmo intuito dos anteriores, priorizando a busca pela melhoria contínua na prestação dos serviços, além do desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores do IFPB, de forma a propiciar crescimento mútuo.

A Equipe da DGEP



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

## **SUMÁRIO**

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO .....  | 6  |
| 2. OBJETIVOS .....   | 7  |
| 2.1 - Objetivo Geral .....                                     | 7  |
| 2.2 - Objetivos Específicos.....                               | 7  |
| 3. FUNDAMENTAÇÃO CONCEITUAL .....                              | 8  |
| 4. PÚBLICO ALVO .....  | 9  |
| 5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS .....                          | 10 |
| 6. PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS.....           | 10 |
| 7. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO .....                    | 10 |
| 8. CLASSIFICAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS .....                    | 11 |
| 9. VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO .....                      | 11 |
| 10. MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO.....                            | 11 |
| 11. DAS AÇÕES PROMOVIDAS PELO IFPB.....                        | 12 |
| 11.1 Critérios para participação de ações de capacitação ..... | 12 |
| 11.2 Formas de Divulgação .....                                | 12 |
| 11.3 Local e realização dos cursos e eventos.....              | 13 |
| 11.4 Inscrições e Matrículas.....                              | 13 |
| 11.5 Flexibilização do Horário de Trabalho.....                | 13 |
| 11.6 Certificação.....   | 14 |
| 12. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....      | 14 |
| 12.1 Iniciação ao Serviço Público .....                        | 14 |
| 12.2 Educação Formal .....                                     | 15 |
| 12.3 Formação Geral e Inter-relação .....                      | 15 |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

|   |    |
|---|----|
| 12.4 Gestão .....                       | 15 |
| 13. Das Ações Externas .....            | 15 |
| 13.1 Solicitação de Financiamento ..... | 16 |
| ANEXO I .....                           | 19 |
| ANEXO II - AÇÕES DE CAPACITAÇÃO .....   | 20 |

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Capacitação de servidores do IFPB foi criado com intuito de promover o desenvolvimento do quadro permanente de servidores, conforme institui o Decreto 5.707/2006 que diz respeito à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal na Administração Pública Federal. O Plano também está em consonância com o que regulamenta o Decreto 5.825/2006 e a Lei 12.772/12.

As ações planejadas neste plano também estão em consonância com o que prediz a Política de Capacitação/Qualificação dos servidores do IFPB, instituída através da Resolução nº 112/2017 – CS/IFPB.

O presente Plano é um instrumento norteador para suprir as necessidades do servidor do IFPB, de modo a promover o desenvolvimento das suas competências e da sua carreira e a contribuir com ganhos nos planos pessoal, profissional e como fator de sucesso institucional.

A implantação do Plano visa, portanto, desenvolver o servidor como profissional e cidadão, além de capacitá-lo no desenvolvimento de ações de Gestão Pública, contribuindo para o desenvolvimento de competências institucionais, através do desenvolvimento de competências individuais, tendo em vista a melhoria da qualidade do serviço prestado ao público interno e externo.

O Plano leva em consideração as temáticas e ações de aprendizagem de acordo com as linhas de desenvolvimento (iniciação ao serviço público, formação geral, gestão, inter-relação entre ambientes, formação específica e educação formal) e a área de atuação do servidor.

As ações propostas no Plano serão oferecidas como cursos de curta e média duração, na forma de bloco único ou modular, presencial ou semipresencial e prioritariamente promovidos pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGEP).

Cabe à DGEP a gestão do Plano Anual de Capacitação de servidores do IFPB, a sua coordenação é responsabilidade do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e a sua execução é competência da Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas (CCQP).

As ações de qualificação serão gerenciadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG), com o apoio da DGEP quando da necessidade de levantamento de demandas para tais ações.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 - Objetivo Geral**

Desenvolver as competências individuais dos servidores através da realização das ações de capacitação e acompanhamento daquelas de qualificação, proporcionando a possibilidade de crescimento pessoal, refletindo na melhoria da prestação do serviço com consequente desenvolvimento institucional.

### **2.2 - Objetivos Específicos**

- Promover ações de capacitação capazes de preencher as lacunas existentes no perfil dos servidores, orientando-os no desenvolvimento de atividades específicas e melhorando o seu desempenho no exercício do cargo ou função;
- Estimular os servidores, através da divulgação das ações de capacitação, a valorizar o seu próprio desenvolvimento, reconhecendo a importância para si e para a instituição;
- Auxiliar os servidores no desenvolvimento das competências individuais necessárias ao bom desempenho das suas atividades e ampliar as habilidades pessoais indispensáveis no exercício de qualquer atividade;
- Incentivar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências individuais, observando as atividades desenvolvidas e a área de atuação do servidor;
- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de gestão;
- Propiciar a progressão funcional do servidor, através da expedição de certificado de participação para toda ação de capacitação realizada.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO CONCEITUAL**

Para fins de compreensão da conceituação utilizada neste Plano, evidencia-se o que traz o Decreto nº 5.825/2006 em seu artigo 3º:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

VI - 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;

VII - avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

VIII - dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos

institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da IFE;

IX - alocação de cargos: processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos, previamente, definidos e expressos em uma matriz, visando o desenvolvimento institucional;

X - matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis quantitativas que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal dos Cargos Técnico-Administrativos na IFE;

XI - força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFE, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;

XII - equipe de trabalho: conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares;

XIII - ocupante da carreira: servidor efetivo pertencente ao quadro da IFE que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e

XIV - processo de trabalho: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

Salienta-se ainda, os conceitos abordados pela Lei nº 11.091/2005 em seu artigo 5º:

V - nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VI - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

#### **4. PÚBLICO ALVO**

As ações contempladas neste plano são direcionadas a todos os servidores do IFPB, no entanto, serão realizadas ações com conteúdo direcionado a uma área

específica de atuação que será definida e apresentada no projeto da ação, bem como no momento de divulgação do evento.

## **5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS**

Este Plano busca capacitar um mínimo de 30% do quadro funcional do IFPB, desenvolvendo as competências individuais (fundamentais, gerenciais e específicas) dos servidores, melhorando seu desempenho, de forma a promover o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

Outro resultado esperado é o de criar um quadro de servidores capacitados e qualificados para o exercício de atividades de gestão.

## **6. PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS**

O acompanhamento dos resultados terá como base os índices verificados nas avaliações de reação e de aprendizagem, aplicadas ao término das ações planejadas e executadas pelo IFPB, e servirá de norteador para adequação e melhorias na realização de novas ações.

Para as ações executadas por outras instituições, o servidor participante preencherá a avaliação de reação relativa ao evento, fornecendo subsídios que auxiliem na seleção de instituições para a promoção de novos eventos.

## **7. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

A avaliação das ações de capacitação se dará em dois níveis:

1. Aferição da satisfação do aluno com a execução da ação de capacitação em seus diversos fatores (o desempenho de seu facilitador, a coordenação, o atendimento administrativo e as instalações físicas utilizadas). Esta deverá ser realizada pela CCQP imediatamente após o término de cada ação, através de formulário próprio. Esta é uma etapa de extrema importância para subsidiar a melhoria contínua na oferta de cursos de capacitação;

2. Verificação do ganho de aprendizagem do aluno, realizado ainda em sala de aula pelo Facilitador da ação, que poderá utilizar o meio avaliativo que melhor se adequar ao conteúdo ministrado. Nesta etapa, busca-se garantir que os objetivos da ação de capacitação foram alcançados.

## **8. CLASSIFICAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS**

O atendimento das necessidades detectadas será realizado contemplando, inicialmente, a linha inter-relação, que são ações de ampla abrangência, atendendo a um número maior de servidores de diversos ambientes organizacionais e áreas de atuação.

Todavia serão oferecidos, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos no art. 3º da Lei 11.091/2005, programas de capacitação que considerem, além da formação geral, a específica, ou seja, a promoção de cursos voltados para cada ambiente organizacional, visando contribuir para o melhor desempenho de tarefas direcionadas.

Dar-se-á prioridade também a áreas cuja demanda ainda não foi atendida nas ações realizadas por ocasião dos planos anuais de capacitação anteriormente elaborados pela DGEP.

## **9. VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

O referido plano terá vigência de um ano, com período de realização das ações propostas entre os meses de maio e dezembro de 2017.

## **10. MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO**

As ações de capacitação previstas neste plano serão realizadas nas modalidades: presencial, à distância e semipresencial e desenvolvidas por meio de eventos como: curso, seminário, fórum, mesa redonda, ciclo de palestras, painel, congresso, simpósio, treinamento em serviço, visita técnica, estágio, grupo formal de estudo, intercâmbio, oficina de trabalho/Workshop, conferência, etc. Serão, portanto,

eventos de capacitação de diversos gêneros e em diferentes linhas de desenvolvimento.

Além das ações planejadas, controladas e executadas pelo IFPB, haverá a indicação de cursos ofertados por Instituições, credenciadas pelo MEC, que desenvolvam ações relacionadas com a necessidade do quadro de servidores do IFPB, com o objetivo de desenvolvimento individual do servidor.

## **11. DAS AÇÕES PROMOVIDAS PELO IFPB**

### **11.1 Critérios para participação de ações de capacitação**

A participação do servidor nos cursos de capacitação fica condicionada ao que determina o Art. 29 da Resolução nº 112/2017 – CS e às seguintes normas:

- Pertencer ao quadro efetivo do instituto e estar ativo;
- Fazer parte do público alvo da ação;
- Possuir os pré-requisitos exigidos pela ação de capacitação;
- Tratar de ação que contribua para o seu desenvolvimento individual e para o exercício das suas atividades no IFPB;
- Apresentar Termo de Compromisso Assinado, com anuência da gerência imediata;
- Não estar em gozo de férias, afastamentos, suspensões ou licenças, remuneradas ou não, exceto a Licença para Capacitação;
- No caso da realização de ações de capacitação na linha de desenvolvimento específica, observar a compatibilidade do evento de capacitação com as atividades exercidas e com a área de atuação do servidor.

### **11.2 Formas de Divulgação**

As ações de capacitação serão amplamente divulgadas junto aos servidores por diferentes meios de comunicação: através do Portal do Servidor, por meio de comunicação enviada aos departamentos de interesse no evento, cartazes,

panfletos e, principalmente, pelas ações de promoção à capacitação, realizadas pela Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas junto aos servidores.

Aos servidores que, através do levantamento realizado para elaboração desse plano, demonstraram interesse em determinada ação de capacitação, além dos meios empregados para divulgação, será utilizada comunicação por correio eletrônico direcionando-o à inscrição, como forma de priorizar sua participação e atender à necessidade detectada.

### **11.3 Local e realização dos cursos e eventos**

As ações de capacitação previstas neste plano, executadas pelo IFPB, poderão ser realizadas nas dependências do Instituto e serão planejadas e acompanhadas pela CCQP/DDP/DGEP/Reitoria.

O local de realização das ações oferecidas pelo IFPB e executadas por outras instituições serão definidos quando da efetiva contratação destas.

### **11.4 Inscrições e Matrículas**

O período de inscrição de cada ação de capacitação será divulgado com, no mínimo, quinze dias antes do seu início. As inscrições serão realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas/DDP/Reitoria.

Poderão se inscrever todos os servidores que cumprirem as normas estabelecidas nesse plano e preencherem os requisitos estabelecidos para cada ação.

As inscrições serão confirmadas via e-mail, direcionadas ao endereço eletrônico informado no ato da inscrição pelo servidor interessado, tendo esse e-mail valor de matrícula no curso ensejado.

### **11.5 Flexibilização do Horário de Trabalho**

A programação das ações de capacitação relacionadas neste Plano ocorrerá, sempre que possível, de maneira a não interferir no horário das atividades laborais dos servidores. Todavia, no caso da falta de compatibilidade de horário, deverá ser considerado o definido na Resolução nº 112/2017 – CS, art. 30-33.

## **11.6 Certificação**

Toda ação de capacitação contará com a emissão de certificação, podendo ser utilizada para Progressão Funcional por Capacitação no caso dos Técnico-Administrativos, desde que:

- apresente a carga horária mínima exigida para progressão em questão, de acordo com o estabelecido no anexo III da Lei nº 11.091/2005;
- o tema abordado guarde relação com o ambiente organizacional do servidor; e
- respeite-se o interstício de 18 (dezoito) meses também fundamentado nessa Lei.

Apenas farão jus à certificação de conclusão do curso, os servidores participantes que obtiverem aprovação na avaliação de aprendizagem e que cumprirem o mínimo de 75% de presença no curso ou evento, devidamente registrada na lista de frequência da ação.

## **12. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

As ações de capacitação serão implementadas nas linhas de desenvolvimento previstas no Decreto nº 5.825/2006, conforme segue:

### **12.1 Iniciação ao Serviço Público**

As ações nessa linha de desenvolvimento visam propiciar aos novos servidores, ingressos por concurso, o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão, estrutura e objetivos do Instituto, bem como da conduta do servidor público.

A realização de ações dessa natureza facilita a inserção do servidor no ambiente da instituição e familiarização com o seu setor de lotação e com as atividades que irá realizar.

## **12.2 Educação Formal**

Tem como propósito a implementação de ações gerais, voltadas à educação formal, tais como estabelecimento de convênios, concessão de bolsa-educação, flexibilização de horários e afastamento para qualificação, que viabilizem a participação dos servidores em cursos de graduação e pós-graduação que contemplem os diversos níveis de educação formal em correlação direta com a área de atuação do servidor.

## **12.3 Formação Geral e Inter-relação**

Visa oportunizar aos servidores conhecimentos e informações relacionadas aos aspectos profissionais, vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

Serão ações pertencentes simultaneamente às linhas de formação geral e inter-relação, tendo em vista se tratar da promoção de ações de capacitação que buscam o desenvolvimento dos servidores em atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

Grande parte das ações de capacitação oferecidas pelo IFPB será dentro destas duas linhas de desenvolvimento, para que seja possível, inicialmente, contemplar um número maior de servidores.

## **12.4 Gestão**

Visa à preparação para o desenvolvimento da atividade de gestão dos servidores que ocupam cargos de direção, assessoramento, coordenação e chefia, em todos os níveis hierárquicos, devendo se constituir em pré-requisito para o exercício de suas funções.

## **13. DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS CAMPI**

Quanto às ações de capacitação a serem realizadas pelos *campi*, com recursos próprios de cada unidade, deverá ser considerada a autonomia dessas, inclusive a financeira, devido ao modelo de administração descentralizada adotado

no IFPB, de modo que cada unidade tem a sua autonomia em definir os cursos que poderão ser financiados com os recursos que lhe cabem. A DGEP, nesse sentido, poderá atuar no incentivo à realização de tais ações.

#### **14. DAS PARCERIAS E CONVÊNIOS**

Através do Programa Enap em Rede, uma parceria firmada entre o IFPB e a Escola Nacional de Administração pública (ENAP), também são realizados cursos de capacitação que reservam uma parte da quantidade de vagas para servidores do Instituto e que ocorrem presencialmente em unidades do IFPB.

A DGEP continuará, em 2017, trabalhando no sentido de firmar outras parcerias e convênios com outras instituições de ensino para subsidiar uma oferta ainda mais diversificada de ações de capacitação aos servidores.

#### **15. DAS AÇÕES EXTERNAS**

As ações de capacitação oferecidas por outras instituições de ensino, que sejam de interesse do servidor e contribuam para o desenvolvimento de suas competências individuais, serão incentivadas e poderão ser financiadas pelo IFPB, desde que comprovada a relevância da capacitação para o desenvolvimento das atividades do servidor e exista disponibilidade financeira para o custeio.

##### **15.1 Ações de capacitação dentro do país**

Os servidores que tenham a intenção de participar de eventos de capacitação ofertados por outras instituições de ensino **no país** devem observar o que determina a Resolução nº 112/2017 – CS, nos arts. 34 a 36. Para a solicitação de participação, a documentação exigida é:

- I - Solicitação encaminhada à Chefia imediata, de acordo com o local de lotação do servidor, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da participação no evento;
- II - Carta de aceite ou comprovante de inscrição;

- III - Cópia do trabalho a ser apresentado, quando houver, com identificação do IFPB como instituição de origem do servidor;
- IV - Programação do evento;
- V - Solicitação de financiamento;
- VI - Proposta pedagógica do curso e/ou conteúdo programático integral do curso ou treinamento;
- VII - Justificativa das razões de escolha do fornecedor em virtude de sua notória especialização;
- VIII - Justificativa de preço – comparação com preços praticados a outros contratantes.

Em se tratando da participação em ação de capacitação que não enseje em financiamento por parte do IFPB, o servidor deverá apresentar apenas os documentos que constam nos itens I, II, III e IV.

## **15.2 Ações de capacitação fora do país**

Para a participação em eventos no exterior, a determinação a ser observada é a que regem os arts. 37 a 39 da Resolução nº 112/2017 – CS e deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I - Solicitação, em formulário próprio para afastamento do país, encaminhada à Chefia imediata, de acordo com o local de lotação do servidor, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da participação no evento;
- II - Carta de aceite ou comprovante de inscrição;
- III - Cópia do trabalho a ser apresentado, quando houver, com identificação do IFPB como instituição de origem do servidor;
- IV - Programação do evento.

Caso seja necessário o financiamento da participação na capacitação, deverão ser inseridos no processo também os documentos descritos nos itens V, VI, VII e VIII do subitem 15.1.

Em todos os casos em que impliquem financiamento por parte do IFPB, será feita análise da relevância do conteúdo abordado no curso para o desempenho das atividades do servidor, levando em consideração o seu ambiente organizacional – no caso de técnico-administrativo – ou a sua área de atuação – no caso de docente –, ficando o seu financiamento sujeito à disponibilidade orçamentária e financeira.

Em se tratando de solicitações de servidores lotados na Reitoria, os processos deverão ser encaminhados à DGEP e, quando constatada a correlação do evento de capacitação com o ambiente organizacional/área de atuação do servidor, será emitido parecer e enviado ao Gabinete da Reitoria para emissão de parecer final.

Após a análise e devida aprovação do Magnífico Reitor, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças para aprovação e providências.

Fica a cargo de cada unidade do IFPB estabelecer o trâmite dos processos relativos aos seus servidores, levando em consideração, sua autonomia financeira e administrativa.

O servidor poderá acompanhar o andamento do seu processo no Sistema SUAP. Para tanto, deverá utilizar a numeração gerada pelo protocolo na formalização do mesmo. A participação do servidor no evento ficará condicionada ao deferimento do referido processo por todos os setores envolvidos.



**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior

## ANEXO I

### Termo de Compromisso de Candidato a Curso de Capacitação

Senhor(a) Coordenador(a)

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo técnico-administrativo \_\_\_\_\_, do quadro permanente desta Instituição, venho, pelo presente termo, como candidato a uma vaga junto ao **Curso** \_\_\_\_\_, firmar compromisso em:

1. Cumprir, nos dias de aula, minha carga horária laborativa, junto ao meu Setor de lotação, em horário oposto ao das disciplinas, ou repor, conforme acordado com minha chefia imediata;
2. Repassar, após a conclusão da participação no curso acima citado, para os demais servidores do Setor, os conhecimentos adquiridos, objetivando a divulgação e o compartilhamento dos conhecimentos e propostas desenvolvidas;
3. Aplicar, na Instituição, através de projetos/programas a serem desenvolvidos e submetidos à instância competente, os conhecimentos adquiridos no Curso.

Estou ciente que, se impossibilitado de participar do curso, deverei comunicar o fato ao responsável pela gestão de pessoas em minha unidade, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início da atividade. Dessa forma, o setor responsável pela capacitação poderá, através de uma lista de suplentes, convocar os substitutos para participar da atividade.

E que, caso venha a abandonar o evento, sem a devida justificativa, o núcleo responsável do campus comunicará de imediato a minha gerência imediata, e perderei a prioridade de realizar outra capacitação em relação aos demais servidores da Instituição, no período 12 meses.

**Observação:** Considera-se abandono de evento as faltas não justificadas que superem 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da atividade de capacitação, ou a não entrega do trabalho exigido para sua finalização, mesmo tendo sido cumprida a carga horária relacionada a atividades em sala de aula.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## ANEXO II - AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

| Ação de Capacitação  | Público-alvo   | Carga horária |
|--|--|---------------|
| Programa de Iniciação e Ambientação ao Serviço Público para Novos Servidores do IFPB | Servidores empossados ou redistribuídos                            | 20 a 68 horas |
| Programa de Educação para a Aposentadoria: Planeje seu Futuro                        | Servidores em abono de permanência                                 | 35 horas      |
| Curso de Inglês Básico – Nível I   | Todos os servidores  | 40 horas      |
| Curso de Inglês Básico – Nível II  | Todos os servidores  | 40 horas      |
| Curso de Inglês Conversação  | Todos os servidores  | 40 horas      |
| Curso de Proficiência em Língua Estrangeira - Inglês                                 | Todos os servidores  | 30 horas      |
| Curso de Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de Licitação              | Todos os servidores  | 20 horas      |
| Curso de Orientações Normativas da AGU sobre Licitações e Contratos                  | Todos os servidores  | 20 horas      |
| Curso de SIAFI Operacional   | Servidores que atuam com o Sistema SIAFI                           | 20 horas      |
| Curso de Formação de Gestores de Pessoas do IFPB – Módulo I                          | Servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas                  | 20 horas      |
| Curso de Formação de Gestores de Pessoas do IFPB – Módulo II                         | Servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas                  | 20 horas      |
| Curso de SIASG Operacional (ABOP) *  | Servidores que atuam com o Sistema SIAGI                           | 40 horas      |
| Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos  | Todos os servidores  | 20 horas      |
| Curso de Fiscalização de Contratos e Processo Administrativo Sancionatório           | Todos os servidores  | 20 horas      |
| Curso de CISCO CCNA R&S - Introduction to Network                                    | Servidores que atuam na área de Tecnologia da Informação           | 56 horas      |
| Curso de Gestão de Materiais (ENAP em Rede)  | Todos os servidores  | 32 horas      |
| Curso de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância                           | Todos os servidores  | 30 horas      |
| Curso de Imersão em Língua Inglesa – Toronto-Canadá                                  | Servidores selecionados em edital                                  | A definir     |
| Curso de Retenções Tributárias   | Servidores que atuam na área de Execução Financeira e Orçamentária | 24 horas      |
| Curso de Elaboração de Projetos  | Todos os servidores  | A definir     |
| Curso de Relações de Trabalho  | Todos os servidores  | A definir     |
| Curso de Instrumentalização para Execução de Inventário Participativo                | Todos os servidores  | 16 horas      |
| Curso de Estruturação do NAPNE *   | Servidores que atuam nos NAPNEs                                    | 20 horas      |
| Encontro de CCAS e Compec *  | Servidores que atuam na área de                                    | 16 horas      |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

|  | ensino  |          |
|--|---|----------|
| III Encontro de Gestores de Pessoas                                      | Servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas | 16 horas |
| II Encontro de Gestores relacionados a Cursos Técnicos e Licenciaturas * | Servidores que atuam na área de ensino            | 24 horas |
| I Workshop sobre a Metodologia da Matriz CONIF                           | Todos os servidores                               | 8 horas  |

\* Ações realizadas por outros setores/unidades, com apoio da DGEP/DDP