



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

Resolução nº 7/CONSUP/IFRO, de 15 de abril de 2011.

Dispõe sobre a Política de Capacitação dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009 e em conformidade com o disposto no Estatuto,

RESOLVE:

Art. 1º: **APROVAR** a Política de Capacitação dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, anexa a esta Resolução.

Art. 2º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO VICENTE JIMENEZ

Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



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

**POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

Resolução nº 7/CONSUP/IFRO, de 15 de abril de 2011.

PORTO VELHO/RO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	JUSTIFICATIVA	5
1.2	OBJETIVOS.....	6
1.3	PÚBLICO-ALVO	6
1.4	METAS	6
2	OPERACIONALIZAÇÃO	8
3	PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO.....	9
3.1	DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO	10
3.2	DOS CONCEITOS	10
3.3	DO ORÇAMENTO	11
3.4	DA PARTICIPAÇÃO.....	11
4	PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO	17
4.1	QUADRO DE COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DE ATIVIDADES/FUNÇÕES.....	18
4.2	QUADRO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SOLICITADOS PELOS SERVIDORES	20
5	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO	21
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22

1 INTRODUÇÃO

O Governo Federal, por meio do Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Tem como objetivo melhorar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão e promover o desenvolvimento permanente do servidor, possibilitando sua capacitação contínua, de forma a superar os desafios impostos pelas constantes transformações sociais e inovações tecnológicas e atender os novos perfis profissionais demandados no setor público.

Na perspectiva de melhorar a prestação dos serviços públicos, a Política pressupõe que a capacitação permanente do servidor é ponto estratégico e que cabe à Administração Pública incentivar, assistir e apoiar o servidor a capacitar-se.

Essa visão focada no aprimoramento do desempenho profissional do servidor propicia resultados bilaterais, pois assegura benefícios mútuos aos envolvidos: ao servidor, que enriquece seu arcabouço de conhecimentos e cresce pessoal e profissionalmente; e à Administração, que melhora a prestação de seus serviços, contando com servidores mais satisfeitos e aptos para o trabalho. Cria-se um círculo virtuoso, no qual a Administração valoriza o servidor, possibilitando a ampliação de suas competências e conhecimentos, e este se utiliza desses bens intelectuais adquiridos para melhorar o seu desempenho e contribuir para o desenvolvimento do capital intelectual da Administração.

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal instituída pelo Governo Federal aponta como diretrizes, dentre outras:

- I- Incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- II- Assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
- III- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- IV- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- V- 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;
- VI- 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 a ele a participação nessas atividades;
- VII- Considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- VIII- 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;
- IX- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

- X- Elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
- XI- Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo.

Nessa perspectiva, a Administração Pública, para cumprir a política de desenvolvimento de pessoal, precisa criar estratégias que lhe permitam garantir a implementação de programas de capacitação que contemplem tanto a formação geral quanto a específica, incluindo a educação formal aos seus servidores, de modo a favorecer o exercício pleno das funções e conseqüentemente melhorar o desempenho da missão institucional.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação, como parte integrante da Administração Pública, considera a política de desenvolvimento de pessoal extremamente importante para o desenvolvimento e avanço institucional, razão pela qual implanta sua Política de Capacitação dos Servidores para atender sua estrutura organizacional (*campi* e Reitoria).

1.1 JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia é instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional, científica e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino e para os diversos setores da economia. É especializada ainda na realização de pesquisas e desenvolvimento de novos produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para educação continuada.

Com esse leque de serviços oferecidos à sociedade, para atender com qualidade à demanda, faz-se imperioso delinear estratégias para possibilitar a capacitação de seu quadro de pessoal. É preciso esforço contínuo para a atualização e qualificação de seus servidores, já que o sucesso quanto ao alcance de suas metas e ao cumprimento de sua missão institucional apoia-se na capacidade e competência de sua força de trabalho. Essa força deve ser conduzida de forma que o Instituto possa acompanhar as mudanças e as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas que se impõem ao contexto laboral e à manutenção da qualidade do serviço prestado ao cidadão.

É dever do IFRO fornecer oportunidade de crescimento pessoal e profissional ao tempo em que instrumentaliza o servidor para contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais e para a melhoria dos processos de trabalho.

Assim, entendendo a capacitação como ferramenta da gestão de pessoas, na implementação da política de desenvolvimento de pessoal, constrói-se o programa de capacitação dos servidores do IFRO, bem como se fixam as bases para a elaboração do plano anual de capacitação, que deverá se estabelecer de acordo com as demandas institucionais gerais e específicas.

1.2 OBJETIVOS

A política de capacitação institucionalizada no IFRO, por meio do seu programa de capacitação e do plano anual de capacitação, tem por objetivo geral promover e prover ações e estratégias de ensino e aprendizagem que possibilitem ao quadro profissional a construção e o aprimoramento de competências, habilidades e conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. Ela deve refletir a valoração do indivíduo e responder aos padrões de qualidade e produtividade necessários ao atendimento da missão institucional do IFRO.

Os objetivos específicos são os seguintes:

- I- Ampliar as ações de capacitação;
- II- Definir condições para operacionalização do programa de capacitação;
- III- Definir os instrumentos de levantamento das necessidades de capacitação e qualificação;
- IV- Definir as possibilidades e os critérios de afastamento para os eventos de capacitação e qualificação;
- V- Possibilitar a participação dos servidores em ações de capacitação que propiciem o seu desenvolvimento profissional e pessoal;
- VI- Incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- VII- Oportunizar acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
- VIII- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento.

1.3 PÚBLICO-ALVO

A Política de Capacitação que ora se estrutura tem como público-alvo os servidores do IFRO pertencentes às carreiras de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Técnicos Administrativos em Educação — detentores ou não de funções e cargos de direção e assessoramento — e os ocupantes de cargos comissionados.

1.4 METAS

A implementação da Política de Capacitação no IFRO tem como metas:

- a) promover eventos de capacitação e qualificação específicos concernentes às atividades laborais dos servidores da Instituição;
- b) promover eventos de capacitação e qualificação na modalidade *in company* para setores/atividades de mesma natureza nas diversas unidades da Instituição (*Campi* e Reitoria);
- c) promover curso de capacitação pedagógica para os docentes, em especial aos não possuidores de licenciatura;
- d) elevar o número de servidores com pós-graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado), em suas áreas de atuação;
- e) promover eventos de capacitação visando a qualificar servidores para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

- f) possibilitar a participação dos servidores em eventos científicos, tecnológicos e culturais;
- g) promover eventos de capacitação por meio dos servidores do próprio quadro do IFRO, aproveitando e disseminando suas habilidades e conhecimentos;
- h) estabelecer procedimentos sistemáticos para as ações de capacitação;
- i) fixar bases para a elaboração do Plano Anual de Capacitação de forma transparente, com ênfase no processo participativo;
- j) definir normas para o custeio das ações de capacitação;
- k) criar oportunidades iguais para todos os profissionais que atuam nos diversos setores e unidades do IFRO;
- l) promover a modernização dos processos de trabalho, primando por sua qualidade;
- m) promover o desenvolvimento, do servidor, vinculado aos objetivos institucionais.

2 OPERACIONALIZAÇÃO

A implementação da Política de Capacitação do IFRO está relacionada diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas, à qual, em articulação com as unidades locais de gestão de pessoas, compete a coordenação, o planejamento, o controle e a avaliação de todas as ações previstas no Programa de Capacitação e no Plano Anual de Capacitação.

Para a operacionalização das ações voltadas à capacitação e ao aperfeiçoamento dos servidores do IFRO, a Diretoria de Gestão de Pessoas deve contar com o apoio e a participação de todas as instâncias administrativas e acadêmicas, de forma que se possam definir em conjunto com as áreas correlatas e as unidades de trabalho os cursos prioritários para o desenvolvimento das atividades, para a formação e qualificação individual e institucional do servidor, bem como para a formação de um quadro de servidores aptos a ocupar cargos e funções gerenciais.

Para fins de implementação da Política de Capacitação do IFRO, consideram-se como ações de capacitação que proporcionem novos conhecimentos, entre outras atividades:

- a) seminários;
- b) simpósios;
- c) jornadas;
- d) semanas científicas;
- e) congressos;
- f) encontros,
- g) cursos diversos;
- h) cursos de educação formal;
- i) estágios;
- j) grupos de estudos;
- k) grupos de trabalho;
- l) participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal;
- m) palestras;
- n) workshop;
- o) produção científica;
- p) oficinas;
- q) aprendizagem em serviço;
- r) visita técnica.

A Política de Capacitação dos Servidores do IFRO terá como ferramentas de gestão o Programa de Capacitação, o Plano Anual de Capacitação e o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação.

3 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

O Programa de Capacitação constitui-se em ferramenta de gestão da Política de Capacitação dos Servidores do IFRO e tem como objetivo direcionar o desenvolvimento das ações de capacitação dos servidores.

O programa está diretamente relacionado à Diretoria de Gestão de Pessoas, em articulação com as unidades locais de gestão de pessoas, tendo por competência a coordenação, o planejamento, o controle e a avaliação das ações, mesmo quando realizadas pelo próprio IFRO, utilizando sua força de trabalho.

Para a operacionalização do programa poderá a Diretoria de Gestão de Pessoas articular parcerias com outras instituições, com competência e habilitação na área de formação e qualificação de pessoas. Tais parcerias ficam atreladas à formalização de convênios, intercâmbios ou contratos, observada a legislação vigente.

Anualmente, a Diretoria de Gestão de Pessoas, em articulação com as unidades locais de gestão de pessoas e com a participação das respectivas instâncias administrativas e acadêmicas das unidades do IFRO (*campi* e Reitoria), realizará levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal. Servirão de ferramentas para esse levantamento o Plano Anual de Capacitação elaborado pelas respectivas unidades do IFRO (*campi* e Reitoria), a avaliação anual de desempenho dos servidores, as necessidades de aquisição de competências para o desenvolvimento de atividades específicas e as metas institucionais.

O levantamento das necessidades de capacitação deve ser adotado como instrumento de gestão indispensável para o planejamento e a implantação de ações que qualifiquem, aprimorem e integrem os servidores, permitindo traçar um diagnóstico quanto às necessidades gerais e específicas de cada unidade do IFRO.

O Plano Anual de Capacitação das Unidades (*campi* e Reitoria) deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio das unidades locais de gestão de pessoas, até o 9.º mês de cada exercício (setembro) anterior ao de sua execução. Este plano deverá ser construído com base nas competências e habilidades que precisam ser desenvolvidas e/ou aprimoradas pelos servidores.

As demandas institucionais que surgirem no decorrer de cada ano e que não estejam incluídas no Plano Anual de Capacitação do IFRO serão analisadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e instâncias envolvidas.

O Plano Anual de Capacitação do IFRO deverá ser divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas no último mês do exercício anterior ao previsto para sua execução, explicitando os eventos planejados, a quantidade de vagas e as formas de ingresso.

Anualmente, a Diretoria de Gestão de Pessoas elaborará e dará publicidade de relatório do desenvolvimento das ações de capacitação contendo o planejado e o efetivamente executado.

3.1 DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

O Programa de Capacitação do IFRO deverá contemplar as seguintes linhas de desenvolvimento:

- a) iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão do IFRO e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.
- b) formação geral: visa à oferta de um conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais, envolvendo, dentre outros, a participação em seminários, encontros, congressos, palestras ou simpósios;
- c) educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal, elevando o nível de escolaridade dos servidores;
- d) 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;
- e) inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e
- f) específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa, envolvendo treinamento assim como o aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atribuições profissionais.

3.2 DOS CONCEITOS

Para fins do Programa de Capacitação do IFRO, em consonância com a legislação vigente, aplicam-se seguintes conceitos:

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;

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, incluindo a educação profissional e tecnológica integrada aos diferentes níveis;

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;

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;

Desempenho: é a execução de atividades pertinentes aos cargos e/ou funções pelo ocupante da respectiva carreira com vistas ao alcance dos objetivos institucionais;

Avaliação de desempenho: permite avaliar de modo objetivo como o servidor está desempenhando seu papel na Instituição e se está correspondendo ao esperado no desenvolvimento de cada função, permitindo à administração pública analisar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho, decorrentes das metas institucionais, subsidiando a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

Gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição;

Eventos de capacitação: cursos presenciais e a distância, 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; e,

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.

3.3 DO ORÇAMENTO

O Programa de Capacitação terá orçamento anual próprio ao qual devem adequar-se as ações de capacitação a serem implementadas, ficando cada unidade do IFRO responsável por custear a capacitação de seus respectivos servidores, com exceção dos cursos *in company* para setores/atividades de mesma natureza desenvolvidas nas diversas unidades da Instituição, cujo custeio será rateado, bem como de outros eventos de capacitação que vierem a atender grupos formados por servidores de todas as unidades do IFRO.

Para o custeio dos cursos que exijam rateio, cada unidade deverá reservar, no mínimo, 10% (dez por cento) de seu orçamento anual previsto para capacitação.

3.4 DA PARTICIPAÇÃO

No interesse da Administração e sem prejuízo para o desenvolvimento das atividades do setor de lotação, poderá ser concedido ao servidor afastamento total ou parcial (redução de

até 50% da carga horária) de suas funções, para participar das ações de capacitação, previstas no Programa de Capacitação, desde que o servidor tenha concluído o estágio probatório.

Os afastamentos concedidos não implicam em redução de vencimentos, garantindo-se ao servidor a remuneração do cargo efetivo. Essa garantia não é compatível, no entanto, com a manutenção de retribuição por função gratificada ou cargo comissionado, que exigem regime de dedicação integral, nem com a concessão de afastamento superior a 30 (trinta) dias ou com a redução de carga horária.

O afastamento total somente será concedido para participação em cursos presenciais realizados em município diverso do da sede de lotação do servidor, e observará os seguintes prazos:

Estágio	Até 6 (seis) meses
Especialização ou pós-doutorado	Até 12 (doze) meses
Mestrado	Até 24 (vinte e quatro) meses
Doutorado	Até 48 (quarenta e oito) meses

Poderá pleitear o afastamento o servidor que tenha cumprido pelo menos três anos de efetivo exercício no IFRO, no caso de mestrado, e pelo menos quatro anos, no caso de doutorado, e não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença-capacitação ou para cursos de pós-graduação *stricto sensu* no país nos quatro anos anteriores à data de solicitação de afastamento.

O afastamento parcial será concedido quando o horário da capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho, mesmo que realizado no próprio IFRO, observando-se os mesmos prazos do afastamento total, supracitado.

Quando se tratar de cursos por módulos e congêneres, incluindo os cursos a distância, poderá haver, exclusivamente, durante a realização dos respectivos módulos, a liberação total do servidor quanto a suas funções, que serão distribuídas entre os pares.

A concessão tanto do afastamento total quanto parcial requer que o servidor assuma oficialmente o compromisso de permanecer no IFRO, no mínimo, por tempo igual ao do afastamento concedido, incluído o prazo de prorrogação, quando couber.

O afastamento será concedido por ato próprio da Reitoria, após a devida manifestação da chefia imediata do servidor, anuência da autoridade máxima da unidade a que o servidor estiver vinculado, parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Comissão Permanente de Pessoal Docente ou Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de acordo com a situação.

O servidor beneficiado com afastamento total ou parcial somente poderá pleitear outro afastamento para capacitação depois de transcorridos quatro anos, quando o anterior deu-se para curso *stricto sensu*, salvo nos casos da integração de mestrado e doutorado, e depois de transcorrido o período de permanência do afastamento anterior, ou, caso não haja

outros servidores do mesmo cargo ou área de atuação pleiteando afastamento, para as demais situações.

Ao servidor em estágio probatório será dada a oportunidade de participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do IFRO, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e/ou função para a qual foi designado e não prejudique a realização da avaliação à qual está submetido. (Ofício-Circular SRH/MP n.º 42/1995).

O afastamento do servidor para fora do país objetivando participação em cursos de pós-graduação, com ônus total, com ônus limitado ou sem ônus para o IFRO, depende da prévia autorização do Reitor, e deve ser solicitada, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o afastamento, respeitada a legislação vigente.

O afastamento total ou parcial para a realização de cursos de pós-graduação no país somente poderá ser autorizado quando solicitado 30 (trinta) dias antes do afastamento, satisfeita a condição de que o curso tenha sido credenciado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Na definição dos servidores que participarão das ações de capacitação de longa duração, serão observados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade:

1) No caso de docentes

- a) menor grau de titulação em vista da elevação desta;
- b) curso em relação direta com a área de atuação no IFRO;
- c) maior tempo de serviço público no IFRO, exceto para servidor que, ao retornar do curso, venha a contar com menor tempo para aposentadoria do que o período de afastamento pleiteado;
- d) curso com relação direta à área de formação.

2) No caso de técnicos administrativos

- a) menor grau de escolaridade formal;
- b) curso em relação direta com a área de atuação no IFRO;
- c) melhores resultados alcançados na última avaliação anual de desempenho;
- d) maior tempo de efetivo exercício no IFRO, exceto para servidor que, ao retornar do curso, venha a contar com menor tempo para aposentadoria do que o período de afastamento pleiteado.

Na definição dos servidores que participarão das ações de capacitação, de curta duração, tais como congresso, seminário, simpósio e similares, terá primazia o servidor que:

1) No caso de docentes

- a) for apresentar trabalho, na seguinte ordem de prioridade: Apresentação Oral, Apresentação de Pôster/Painel, Publicação de Trabalho Integral, Publicação de Resumo;

- b) possua algum trabalho desenvolvido no IFRO, em área que conste da programação do evento;
- c) ainda não tenha participado de evento de mesma natureza.

2) No caso de técnicos administrativos

- a) for participar de evento compatível com o ambiente organizacional e o cargo ocupado;
- b) for apresentar trabalho, na seguinte ordem de prioridade: Apresentação Oral, Apresentação de Pôster/Painel, Publicação de Trabalho Integral, Publicação de Resumo;
- c) possua algum trabalho desenvolvido no IFRO, em área que conste da programação do evento;
- d) ainda não tenha participado de evento de mesma natureza.

Em qualquer afastamento para fins de capacitação, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação, nos respectivos períodos:

Motivação do afastamento	Período em relação ao afastamento		
	Anterior	Durante	Ao final
Estágio	Requerimento	Declaração de frequência, trimestral	Termo de conclusão de estágio
	Cópia do Termo de Compromisso firmado com a concedente		
	Termo de compromisso de permanência		
Especialização ou pós-doutorado	Comprovante de matrícula	Declaração de frequência, trimestral	Diploma/Certificado
	Termo de compromisso de permanência	Declaração semestral quanto ao desempenho	Cópia do trabalho de conclusão
Mestrado	Comprovante de matrícula	Declaração de frequência, semestral	Diploma
	Termo de compromisso de permanência	Declaração semestral quanto ao desempenho, emitida pelo Orientador	Cópia da dissertação
Doutorado	Comprovante de matrícula	Declaração de frequência, semestral	Diploma
	Termo de compromisso de permanência	Declaração semestral quanto ao desempenho, emitida pelo Orientador	Cópia da tese
Cursos de curta duração	Programação		Certificado
			Relatório de Atividades
Seminários, congressos, simpósios, encontros e congêneres	Programação		Comprovante de participação
			Relatório de atividades
Obs.: Em substituição ao Diploma, até sua emissão, por um período de 90 (noventa) dias, será aceita certidão de conclusão de curso ou outro documento similar para fins de comprovação.			

A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação. A concessão dessa

licença para capacitação condiciona-se ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para o IFRO.

Ao pleitear a licença-capacitação, o servidor deverá apresentar Declaração da Instituição de Ensino contendo o nome do curso e o período a ser realizado, manifestação favorável da sua Chefia Imediata e a autorização do dirigente máximo da Unidade de lotação em que trabalha.

O IFRO poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença-capacitação.

Admite-se que a licença seja parcelada, em períodos não inferiores a trinta dias. Admite-se ainda que seja utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição. Em qualquer caso, seus períodos não são acumuláveis.

Quando mais de um servidor do mesmo cargo ou área de atuação de uma mesma unidade requerer licença para capacitação, terá primazia:

- I- O que requerer a licença-capacitação para elaboração de dissertação ou tese, desde que já tenha concluído os créditos do curso correspondente;
- II- O que esteja com a maior iminência de concluir o próximo quinquênio de efetivo exercício;
- III- Aquele cujo curso de interesse estiver diretamente relacionado com a área de atuação do interessado;
- IV- O que tiver maior tempo de efetivo exercício no IFRO.

Os cursos realizados na modalidade *in company*, quando atendidas as necessidades setoriais do IFRO, disponibilizará as vagas não preenchidas aos demais servidores, mediante inscrição. Para a homologação das inscrições e ocupação das vagas, serão considerados como critérios classificatórios:

- I- Anuência da chefia imediata;
- II- Não contemplação do inscrito por atividade de capacitação no exercício;
- III- Ordem de inscrição;
- IV- Participação em evento de capacitação há mais tempo.

A iniciativa de disponibilizar as vagas excedentes aos demais servidores visa a possibilitar a capacitação profissional desses profissionais em outras áreas/setores, de modo que adquiram uma visão ampla da Administração e tornem-se aptos a executar múltiplas atividades. Cria-se portanto a oportunidade de se promover a rotatividade de atribuições e/ou lotações quando necessário.

Em caso de abandono de qualquer ação de capacitação por parte de servidor, com ônus direto ou indireto, o IFRO deverá promover a apuração do fato por meio de abertura de processo administrativo de sindicância. Justifica-se a interrupção da participação do servidor em evento de capacitação por licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima da unidade a que o servidor estiver vinculado, desde que devidamente informada e comprovada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Ocorre ônus direto quando o IFRO custear a inscrição e/ou diárias e/ou passagens do servidor e o ônus indireto quando há redução ou ajuste de carga horária.

O cancelamento de inscrição em qualquer ação de capacitação deve ocorrer no prazo mínimo de três dias úteis de antecedência ao previsto para a realização do evento.

4 PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação do IFRO constitui-se em ferramenta de gestão direcionada à política de desenvolvimento dos servidores e sua elaboração deve considerar a necessidade de qualificação para atender às demandas do IFRO e o desenvolvimento do servidor, individual e coletivamente.

À Diretoria de Gestão de Pessoas, em articulação com suas unidades locais, cabe a coordenação, o planejamento, o controle e a avaliação das ações previstas no Plano Anual de Capacitação do IFRO. Ela deve contar com o apoio e a participação de todas as instâncias administrativas e acadêmicas, para a definição das capacitações prioritárias à demanda profissional do IFRO, considerando as especificidades de cada unidade da Instituição.

O Plano Anual de Capacitação do IFRO deverá coadunar-se com suas Políticas e o seu Programa de Capacitação, tendo como subsídio, entre outros, o Plano Anual de Capacitação das unidades (*campi* e Reitoria) e a avaliação de desempenho dos servidores. Para sua estruturação, dever-se-á priorizar as áreas mais deficitárias.

O Plano Anual de Capacitação das Unidades (*campi* e Reitoria) será por elas elaborado, contemplando suas reais necessidades de capacitação — no que treinar, porque treinar, quando treinar, como treinar e quem treinar. Devem observar sua dotação orçamentária, incluindo o percentual destinado a rateio, e encaminhar o Plano à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio das unidades locais de gestão de pessoas,—até o 9.º mês (setembro) de cada exercício anterior ao de sua execução. Esse plano deverá observar o disposto no Programa de Capacitação do IFRO.

Para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Unidade, que subsidiará o Plano Anual de Capacitação do IFRO, a ser divulgado no último mês do exercício anterior ao previsto para sua execução, serão adotados o Quadro de Competências necessárias ao Desempenho de Atividades/Funções e o Quadro de Eventos de Capacitação Solicitados, ambos em planilha eletrônica do programa Excel.

As ações de capacitação voltadas às competências necessárias ao desempenho das Atividades/Funções terão primazia sobre as demais e sempre que possível serão realizadas na modalidade *in company*, cujo custeio será rateado pelas unidades.

4.1 QUADRO DE COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DE ATIVIDADES/FUNÇÕES

Nome da unidade:			
Coordenador(a) de Gestão de Pessoas:			
Diretor(a)-Geral:			
N.º total de servidores da unidade:			
N.º de Docentes:			
N.º de Técnicos Administrativos			
N.º de ocupantes de cargos comissionados:			
Orçamento anual para capacitação:			
Competência necessária	Área(s) de atuação	Servidores a serem capacitados Por ordem de prioridade	
		Nome	Área de atuação
Elaborar Editais, Termos de Referência e Contratos	Gestão, Administração, Compras e Licitações, Fiscalização, Auditoria, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, etc.		
Acompanhar contratos (gestão e fiscalização)	Gestão, Administração, Compras e Licitações, Fiscalização, Auditoria, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, etc.		
Elaborar e executar projetos	Administração, Técnica, Pesquisa, Extensão, etc.		
Elaborar e revisar textos e documentos oficiais (relatórios, notas técnicas, pareceres, etc.)	Gestão, Chefia de Gabinete, Secretaria, Administração, Jurídica, Compras e Licitações, Fiscalização, Registros Escolares, Auditoria, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, Assessoria de Comunicação e Eventos, Assessoria de Relações Internacionais, etc.		
Atender aos cidadãos (usuários do serviço público)	Chefia de Gabinete, Biblioteca, Registros Escolares, Gestão de Pessoas, Gestão de Tecnologia da Informação, Compras e Licitações, Fiscalização, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, Assessoria de Comunicação e Eventos, Assessoria de Relações Internacionais, Ouvidoria, etc.		
Analisar processos	Gestão, Administração, Auditoria, Jurídica, Gestão de Pessoas, Compras e Licitações		
Analisar e operacionalizar aposentadorias e	Gestão, Gestão de Pessoas, Administração,		

Pensões	Auditoria, etc.		
Gerir bens públicos	Gestão, Administração, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, Auditoria, Jurídica, etc.		
Atuar como pregoeiro	Gestão, Administração, Compras e Licitações e Contratos, Auditoria, Jurídica, etc.		
Analisar e executar orçamento e finanças	Gestão, Administração, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Compras e Licitações, Auditoria, Jurídica, etc.		
Realizar análises e classificações contábeis, na Administração Pública	Gestão, Administração, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Compras e Licitações, Auditoria, Jurídica, etc.		
Gerenciar obras	Gestão, Infraestrutura, Administração, Compras e Licitações, Fiscalização, Auditoria, Jurídica, etc.		
Gerir documentos públicos	Gestão, Administração, Chefia de Gabinete, Registros Escolares, Gestão de Pessoas, Auditoria, Biblioteca, etc.		
Gerir e acompanhar convênios	Gestão, Administração, Extensão, Pesquisa, Gestão de Pessoas, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Auditoria, etc.		
Compreender e aplicar a legislação de pessoal	Gestão, Administração, Gestão de Pessoas, Auditoria, Jurídica, Pró-Reitorias, Diretorias de Ensino, etc.		
Conhecer e operacionalizar os sistemas SIAPE/Siapecad	Gestão, Gestão de Pessoas, Administração, etc.		
Conhecer e operacionalizar os sistemas SIAFI e SIASG	Gestão, Administração, Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, Compras e Licitações, Auditoria, Jurídica, etc.		
Elaborar prestação de contas	Gestão, Administração, Contabilidade, Gestão de Pessoas, Execução Orçamentária e Financeira, Auditoria, Jurídica, etc.		
Planejar e executar cerimoniais e eventos	Chefia de Gabinete, Gestão de Pessoas, Administração, Registros Escolares, Assessoria de Comunicação e Eventos, Assessoria de Relações Internacionais, etc.		
Planejar e programar orçamento anual	Gestão, Administração, Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira, Auditoria, Jurídica, etc.		
Elaborar projeto de pesquisa	Docência, Pesquisa, Extensão, Técnica, etc.		
Adquirir e aprimorar a formação pedagógica	Docência, Pesquisa, Extensão, Técnica, Coordenação Pedagógica, Supervisão, Orientação, etc.		

Manter relações interpessoais harmoniosas	Todas		
Conduzir processo administrativo disciplinar	Todas (somente servidores efetivos)		
Conhecer e compreender o serviço na Administração Pública Federal (iniciação ao serviço público)	Todas		
Elaborar planilhas (Excel) — informática	Todas		
Editar textos (Word) — informática	Todas		
Atuar com ética no serviço público	Todas		
Realizar registros acadêmicos, inclusive por meio da tecnologia da informação e comunicação	Registros acadêmicos, geral e de <i>campi</i> .		
Preparar servidores e outros usuários da comunidade para o uso dos recursos da EAD	Gestão de TI, Docentes, Apoio Pedagógico, Tutoria...		

4.2 QUADRO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SOLICITADOS PELOS SERVIDORES

Nome da unidade:									
Coordenador(a) de Gestão de Pessoas:									
Diretor(a)-Geral:									
N.º total de servidores da unidade:									
N.º de Docentes:									
N.º de Técnicos Administrativos									
N.º de ocupantes de cargos comissionados:									
Orçamento anual para capacitação:									
Nome do servidor	Área de atuação/cargo	Tipo do evento	Nome do evento	Período do evento	Local do evento	Valor com inscrição	Valor com passagens	Valor com diária(s)	Valor total estimado

5 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Tem como objetivo avaliar a relação do que foi planejado com o que foi executado, verificar a consonância das ações de capacitação desenvolvidas com as diretrizes do Decreto n.º 5.707/2006 e observar a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

O Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação é uma exigência do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Deve ser elaborado pelo IFRO contendo as informações sobre as ações de capacitação desenvolvidas no exercício e ser encaminhado à SRH/MP até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao de sua execução. (Portaria MPOG n.º 208, de 25/7/2006).

Cada unidade do IFRO deverá elaborar o seu Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação e enviar à Diretoria de Gestão de Pessoas, até o dia 10 de janeiro do ano posterior ao de sua execução. O Relatório deverá contemplar as informações constantes do formulário do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação disponibilizado, anualmente, pela Secretaria de Recursos Humanos do MPOG, no portal Sipec (<https://portalsipec.planejamento.gov.br/>).

A Diretoria de Gestão de Pessoas promoverá a junção das informações dos relatórios das unidades, o que resultará no Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação do IFRO, cujas informações serão lançadas no formulário disponibilizado pela SRH/MP, no portal do SIPEC, observando-se o prazo estipulado pela Secretaria competente.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como iniciativa de apoio à elevação da educação formal dos seus servidores, o IFRO deverá implementar estratégias visando à ação de isenção da taxa de inscrição em seus processos seletivos, em especial para o acesso aos cursos de educação superior.

Também se mostra pertinente, por meio de regulamentação do Conselho Competente, deliberar sobre percentual de reserva de vagas ofertadas em seus cursos, para atender à política de desenvolvimento dos servidores da Instituição.

Os casos omissos serão apreciados pelo Reitor do IFRO, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas.