



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO**

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES  
2016**

**Salvador  
2016**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
**Dilma Vana Rousseff**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
**Renato Janine Ribeiro**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**Marcelo Machado Feres**

REITOR  
**Geovane Barbosa do Nascimento**

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
**José Virolli Chaves**

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
José Alberto Alves de Souza

PRÓ-REITOR DE ENSINO  
**Daniele Silva de Matos**

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO  
**Rita Vieira Garcia**

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO  
**Delfran Batista dos Santos**

*O planejamento não é uma tentativa de prever o que vai acontecer. O planejamento é um instrumento para raciocinar agora, sobre que trabalhos e ações serão necessários hoje, para merecermos um futuro. O produto final do planejamento não é a informação: é sempre o trabalho.*

Peter Drucker.

## APRESENTAÇÃO

No esforço de estabelecer um plano de capacitação de recursos humanos coerente com as demandas institucionais, através da proposição de ações de capacitação e estímulo ao desenvolvimento profissional contínuo dos servidores, por meio da construção de saberes e desenvolvimento de competências de ordem conceitual, humana e técnica, integrando e potencializando objetivos individuais e organizacionais, de modo a elevar os níveis de eficácia e eficiência no trabalho, assim como a satisfação e bem-estar dos nossos servidores, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), através da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODPE) e Núcleo de Capacitação (NUCAP), em parceria com Unidades e Órgãos, elaborou o Plano Anual de Capacitação 2016.

Nessa perspectiva, esta proposta foi elaborada com base no diagnóstico e no levantamento realizado de forma conjunta entre o Núcleo de Capacitação com os servidores e chefias atuantes nos *campi* e Reitoria, alinhados à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal – Decreto nº 5.707/2006.

Dessa forma, este Plano organiza as temáticas e ações de aprendizagem de acordo com as linhas de desenvolvimento e ambientes organizacionais, utilizando tecnologias da informação, para oferecer cursos presenciais e a distância, observando o uso eficiente dos recursos e definição de padrões de avaliação e acompanhamento, partilhando, inclusive, este esforço com outras Instituições Federais de Ensino e Escolas de Governo, através de redes de colaboração.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	7
<b>2. CONCEITOS</b>	8
<b>3. A DEMANDA: PROCESSO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO E DELIMITAÇÃO DE ÁREAS</b>	9
<b>3.1. QUADRO GERAL DE DEMANDA</b>	10
<b>3.2. QUADROS-SÍNTESES DE DEMANDA</b>	12
<b>4. PLANO DE CAPACITAÇÃO 2016</b>	15
<b>4.1. CAPACITAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO</b>	16
4.1.1. Bloco de conhecimento: Inicialização e Atualização para o serviço público.	16
4.1.2. Bloco de conhecimento: Gestão de Pessoas	19
4.1.3. Bloco de conhecimento: Gestão Estratégica	21
4.1.4. Bloco de conhecimento: Administração e Planejamento	23
4.1.5. Bloco de conhecimento: Educação	25
4.1.6. Bloco de conhecimento: Gestão Administrativa	26
4.1.7. Bloco de conhecimento: Multidisciplinares	27
<b>4.2. CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA POR MEIO DE PARCERIA</b>	31
4.2.1. Pareceria com a Escola Nacional de Administração Pública - ENAP	32
4.2.2. Pareceria com a Escola de Administração Fazendária – EFAF	33
<b>4.3. PROGRAMA DE APOIO AO INGRESSO EM MESTRADO E DOUTORADO</b>	33
4.3.1. Capacitação para Qualificação	35
<b>4.4. CAPACITAÇÃO/EDUCAÇÃO FORMAL: QUALIFICAÇÃO</b>	35
4.4.1. Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores (as)	36
4.4.2. Programa Especial de Formação Pedagógica (PROFORP)	38
<b>4.5. PROGRAMAS DE MINTER E DINTER</b>	38
<b>5. PROGRAMAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</b>	39

<b>6. EVENTOS</b>	39
<b>7. RECURSOS</b>	39
<b>8. AVALIAÇÃO</b>	39
<b>9. CERTIFICAÇÃO</b>	40
<b>10. INFORMAÇÕES RELEVANTES</b>	40
<b>10.1. FORMAS DE DIVULGAÇÃO</b>	40
<b>10.2. INSCRIÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO</b>	40
10.2.1. Inscrição em Cursos Presenciais	41
<b>11. LEGISLAÇÃO CONSULTADA</b>	42
<b>ANEXOS</b>	43
<i>Anexo I – Calendário das Capacitações 2016</i>	43
<i>Anexo II– Descrição dos Ambientes Organizacionais</i>	47
<i>Anexo III – Progressão por Capacitação Profissional</i>	50
<i>Anexo IV – Incentivo à Qualificação</i>	51
<i>Anexo V – Gráfico de Demanda</i>	53
<i>Anexo VI– Demanda Compilada por Bloco de Conhecimento</i>	56

## 1. INTRODUÇÃO

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODPE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento dos Servidores, coloca à disposição da comunidade o Plano Anual de Capacitação dirigidas aos seus servidores para o ano de 2016.

O Plano é um instrumento norteador do processo de desenvolvimento de competências e da carreira do servidor, sincronizado com a legislação de pessoal e políticas de gestão, para suprir suas necessidades de formação e treinamento, de modo a promover uma aprendizagem em que os ganhos se efetivem no plano pessoal, profissional e também como fator de sucesso institucional.

O Plano Anual de Capacitação 2016 obedece aos objetivos e conceitos já consolidados pelas diretrizes de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091/05 e Decretos nº 5.825/06 e nº 5.707/06.

Neste documento estão expressas as ações de capacitação profissional e aperfeiçoamento (desenvolvidas como atividades de educação continuada) e qualificação (educação formal), organizadas nas seguintes linhas de desenvolvimento, em consonância com o estabelecido no Decreto nº. 5.825/2006: *iniciação ao serviço público, formação geral, gestão, inter-relação entre ambientes, formação específica e educação formal.*

Cumprе ressaltar que as ações de capacitação profissional e aperfeiçoamento neste Plano previstas foram delimitadas a partir de estudo de demanda efetivado por meio de Questionário *on line*, com o objetivo elaborar um Plano Anual de Capacitação coerente com as reais necessidades de capacitação reveladas na análise dos dados do mencionado instrumento.

As ações de capacitação profissional e aperfeiçoamento são oferecidas como cursos de curta e média duração, na forma de bloco único ou modular, presencial ou semipresencial, e prioritariamente promovida pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). No caso da *linha de atuação – formação específica*, os servidores poderão participar de cursos abertos ou *in company* promovidos por outras organizações, na busca de atender necessidades institucionais de atualização e aquisição de novas tecnologias voltadas ao desenvolvimento do Instituto, desde que haja recursos disponíveis.

A gestão do Plano de Capacitação é competência da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), sua coordenação é responsabilidade da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODPE) e sua execução cabe ao Núcleo de Capacitação.

Para a elaboração deste Plano contou-se com a colaboração de servidores integrantes das Unidades/Órgãos do IF Baiano ao preencherem informações no levantamento de capacitação em 11 a 21 de novembro de 2014, contribuições relevantes advindas de discussões com servidores.

## 2. CONCEITOS

**Para todos os efeitos do Plano Anual de Capacitação, aplicam-se os seguintes conceitos:**

**Desenvolvimento:** processo continuado que visa a 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 e que conferem diploma;

**Aperfeiçoamento:** processo 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 conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento 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;

**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.



### 3. A DEMANDA: PROCESSO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO E DELIMITAÇÃO DE ÁREAS

É indiscutível a importância da capacitação profissional para o desenvolvimento pessoal e institucional. Nessa perspectiva, para que as propostas de eventos formativos efetivamente impacte positivamente em desenvolvimento organizacional é fator essencial, dentre outros, um criterioso e abrangente levantamento de necessidades de capacitação no contexto dos destinatários de tais propostas.

Dessa forma, partindo do rol de regulações e orientações no âmbito das Políticas Públicas de Desenvolvimento de Pessoas, integrada às demais portarias e resoluções internas, bem como tentando dar efetividade a uma política de capacitação interna que dialogasse coerentemente com as linhas de desenvolvimento estabelecidas no Decreto nº. 5.825/2006, foi que Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) do IF Baiano, por meio da sua Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e do Núcleo de Capacitação, disponibilizou no período de 11 a 21 de novembro do ano de 2014, o questionário *on line*, no intuito de fazer o Levantamento de Necessidade de Capacitação, o qual foi respondido pelos servidores (TAE e docentes) do IF Baiano. Nessa oportunidade, os servidores enviaram suas demandas de capacitação e qualificação contribuindo, assim, na definição das ações para 2016. Nesse ínterim, foi solicitado o máximo empenho no sentido de que todos os servidores respondessem ao questionário por meio de link específico, disponibilizado no site institucional, na página da DGP.

O questionário foi desenvolvido através de formulário eletrônico, em um programa de armazenamento e sincronização que disponibilizava diversas formas de questionários nos dando liberdade de mesclar diferentes formas de indagações e personalizações do instrumento, o que facilitou não só o processo de divulgação, mas também de coleta dos dados, através de uma planilha que automaticamente é salva e atualizada, podendo ser acessada em diferentes computadores, *tablets* e *smartphones*, mas priorizando o link disponibilizado, via e-mail, visto que, assim, era possível validar as respostas.

Na análise, os dados, tabulados em forma de planilha, foram compilados e categorizados em Blocos de Conhecimento definidos no intuito de abarcar todos os ambientes organizacionais e áreas afins. Observou-se também as linhas de desenvolvimento previstas no Decreto nº. 5.825/2006, as quais são referenciadas em cada proposição de curso.

Cumprir informar que a composição da demanda priorizou a contemplação das áreas que apresentou um número de interessados igual ou superior a 20 (vinte), sendo este critério justificado pela possibilidade de se formar uma turma. O que não implica a anulação das demais demandas apresentadas, mas sua manutenção em um banco de dados para verificação de possibilidade de oferta em convênio com outras instituições que os estejam ofertando.

Para fins de apresentação da compilação Geral de dados, segue o Quadro Geral de Demanda (**item 3.1**) e, posteriormente, os Quadros Sínteses (**item 3.2**) por linha de Desenvolvimento/Bloco de Conhecimento.

### 3.1 Quadro Geral De Demanda: Curso/Áreas De Interesse/ Ocorrência De Interesse

Curso/Área	Ocorrências/Demanda
Administração Pública	120
Contratos E Licitações No Serviço Público	43
Desenvolvimento Organizacional	51
Contabilidade Pública	20
Desenvolvimento Sócioambiental	44
Estado, Governo E Políticas Públicas	37
Processo Administrativo	56
Ética No Serviço Público	45
Gestão De Pessoas	71
Gestão De Materiais E Logística	21
Gestão De Processos	44
Gestão Da Informação	44
Informática – Aplicativos E Sistemas Internos	48
Informática – Programação E Tecnologia Da Informação	40
Legislação Aplicada A Gestão De Pessoas	33
Legislação Aplicada A Área De Ensino, Pesquisa E Extensão	37
Legislação Aplicada A Orçamento E Finanças	24
Língua Estrangeira	66
Língua Portuguesa	43
Metodologia De Elaboração De Projetos E/Ou Pesquisa De Captação De Recurso	90
Planejamento Estratégico	73
Qualidade No Atendimento	41
Redação Oficial	55
Saúde E Segurança No Trabalho	32
Sistema E Estrutura Da Educação	54
Inovação Tecnológica	76
Arte E Cultura	10

Educação Matemática	2
Controle E Registro Acadêmico	1
Dinâmica De Grupo	2
Filosofia	1
Educação Especial E Inclusiva	2
Direito Educacional	1
Psicologia Escolar	3
Nutrição	9
Educação Alimentar	4
Segurança Alimentar	7
Memória: Linguagem E Sociedade	1
Produção Animal	2
Geodesia	1
Edição De Vídeo E Pós-Produção Em Audiovisual	1
Reuso Da Água	1
Sistema De Informação Geográfica – Sig	1
Orientação Educacional	4
Língua Brasileira De Sinais – Libras	5
Operacionalização Do Sistema Siafi	1
Perícia Médica	2
Cerimonial	1
Competências Interpessoais	1
Gestão Em Unidade De Alimentação E Alimentação Coletiva	6
Biblioteconomia	2
Cotação	1
Planilha De Custos	2
Edição De Vídeo, Captação, Produção De Campo, Colorização, Roteiro	3
Scdp	1
Gestão Escolar	3
Capacitação Pedagógica	1
Hotelaria	1
Engenharia	3
Sociologia	1

Educação Inclusiva	2
Softwares Livres, Linux, Libreoffice	1
Segurança Da Informação	3
Instrumentação E Metrologia	1
Atualização Em Topografia E Gns	1
Fiscalização De Obras Públicas	1
Administração Rural E Segurança No Trabalho	1
<b>Demanda Total</b>	<b>1413</b>

### **3.2. Quadros Sínteses De Demanda: Áreas De Interesse/ Ocorrência De Interesse Por Bloco De Conhecimento**

#### **BLOCO DE CONHECIMENTO 1**

##### **Inicialização e Atualização para o serviço público**

#### **BLOCO DE CONHECIMENTO 2**

##### **Gestão de Pessoas**

<b>CURSO/ÁREA</b>	<b>OCORRÊNCIAS/DEMANDA</b>
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	51
GESTÃO DE PESSOAS	71
LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS	33
DINÂMICA DE GRUPO	2
COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS	1

#### **BLOCO DE CONHECIMENTO 3**

##### **Gestão Estratégica**

## **BLOCO DE CONHECIMENTO 4**

### **Administração e Planejamento**

## **BLOCO DE CONHECIMENTO 5**

### **Educação**

<b>CURSO/ÁREA</b>	<b>OCORRÊNCIAS/DEMANDA</b>
LEGISLAÇÃO APLICADA A ÁREA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	37
SISTEMA E ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO	54
EDUCAÇÃO MATEMÁTICA	2
EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	2
DIREITO EDUCACIONAL	1
PSICOLOGIA ESCOLAR	3
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	4
GESTÃO ESCOLAR	3
CAPACITAÇÃO PEDAGÓGICA	1
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	2

## **BLOCO DE CONHECIMENTO 6**

### **Gestão Administrativa**

## BLOCO DE CONHECIMENTO 7

### Conhecimentos Multidisciplinares

CURSO/ÁREA	OCORRÊNCIAS/DEMANDA
DESENVOLVIMENTO SÓCIOAMBIENTAL	44
INFORMÁTICA – APLICATIVOS E SISTEMAS INTERNOS	48
INFORMÁTICA – PROGRAMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40
LÍNGUA ESTRANGEIRA	66
LÍNGUA PORTUGUESA	43
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	32
INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	76
ARTE E CULTURA	10
CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO	1
FILOSOFIA	1
NUTRIÇÃO	9
EDUCAÇÃO ALIMENTAR	4
SEGURANÇA ALIMENTAR	7
MEMÓRIA: LINGUAGEM E SOCIEDADE	1
PRODUÇÃO ANIMAL	2
GEODESIA	1
EDIÇÃO DE VÍDEO E PÓS-PRODUÇÃO EM AUDIVISUAL	1
REUSO DA ÁGUA	1
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA – SIG	1
LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS	5
PERICIA MÉDICA	2
CERIMONIAL	1
GESTÃO EM UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E ALIMENTAÇÃO COLETIVA	6
BIBLIOTECONOMIA	2
EDIÇÃO DE VÍDEO, CAPTAÇÃO, PRODUÇÃO DE CAMPO, COLORIZAÇÃO, ROTEIRO	3
HOTELARIA	1
ENGENHARIA	3
SOCIOLOGIA	1
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	3
INSTRUMENTAÇÃO E METROLOGIA	1
ATUALIZAÇÃO EM TOPOGRAFIA E GNSS	1
ADMINISTRAÇÃO RURAL E SEGURANÇA NO TRABALHO	1

#### 4. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2016

O Plano de Capacitação 2016 contempla duas linhas de ação: a capacitação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento e capacitação para a qualificação dos servidores, sendo essa última expressa em cursos de educação formal.

A capacitação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem baseado em ações de ensino-aprendizagem não-formal, na qual o servidor se atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa sua formação profissional com o objetivo de tornar-se apto no desenvolvimento de suas atividades, e seu desenvolvimento enquanto profissional e cidadão tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

Assim, tendo por base as orientações do Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, as ações inerentes à capacitação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento estão organizadas à luz dos ditames do Art. 7º do mencionado Decreto:

Art. 7º O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento terá por objetivo:

- I- para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- II - capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública; e
- III - capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da IFE.

Parágrafo único. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá ser implementado **nas seguintes linhas de desenvolvimento:**

**I - iniciação ao serviço público:** visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

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

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

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

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

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

(grifos nossos)

## 4.1 CAPACITAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO

### 4.1.1. Bloco de Conhecimento: Inicialização e Atualização para o Serviço Público

#### **CURSO: QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**Objetivo:** Proporcionar aos participantes o desenvolvimento de competências necessárias, visando à qualidade no atendimento ao público.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo e exerça atividade de atendimento ao público.

**Conteúdo:**

- Introdução ao atendimento;
- Relacionamento com o público/usuário do serviço;
- Comunicação verbal e não verbal;
- O diferencial no atendimento;

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 30

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Iniciação ao Serviço Público.

#### **CURSO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Objetivo:** Aprimorar os conhecimentos dos servidores no que tange ao direito administrativo em especial a instrução processual administrativa de processos administrativos de quaisquer espécies.

**Público-alvo:** servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Conteúdo:**

- Introdução ao Processo Administrativo;
- Aplicabilidade, princípios e recursos;
- Lei 9.784/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Iniciação ao Serviço Público.



## **CURSO: ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

**Objetivo:** Reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional, entendendo-a e utilizando-a como parâmetro na resolução de problemas no serviço público.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

### **Conteúdo:**

- Desenvolvimento histórico da ética;
- Dimensões cognitivas e atitudinais da ética: mérito da ação (intenção e juízo desinteressado);
- Escolha e deliberação;
- Virtudes e caráter;
- Autonomia e responsabilidade;
- Aspectos conceituais da vida pública: república e democracia;
- Estado, cidadania e império da lei;
- Cargo público;
- Prestação pública de contas (accountability);
- Premissas da conduta ética da função pública;
- Iniciativas governamentais: a gestão da ética.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Iniciação ao Serviço Público.

## **CURSO: GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

**Objetivo:** Conhecer os processos básicos da gestão da informação, nos espaços públicos em que ela é produzida, armazenada, recuperada e utilizada, atentando-se para os princípios indispensáveis de interação e agregação de valores nos processos de geração, transferência e uso da informação e na documentação no campo da gestão do conhecimento.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

### **Conteúdo:**

- Fundamentos Básicos da Gestão da Informação;
- Introdução à organização da informação;
- Produção, armazenamento e recuperação da informação

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Iniciação ao Serviço Público.

### **CURSO: REDAÇÃO OFICIAL**

**Objetivo:** Utilizar a comunicação escrita como instrumento eficaz para o alcance da competência profissional.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Conteúdo:**

- Principais conceitos de redação oficial;
- Recursos básicos da escrita;
- Conceito e estruturas dos principais documentos utilizados em órgãos públicos;
- Como utilizar expressões de tratamento e vocativos;

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Iniciação ao Serviço Público.

### **CURSO: LIBRE OFFICE**

**Objetivo:** Capacitar os servidores com conhecimentos básicos e intermediários e desenvolver habilidade para correta utilização dos aplicativos do LibreOffice.

**Público-alvo:** Servidores da IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Conteúdo:**

- Conceitos introdutórios
- Editor de textos Writer
- Planilha Eletrônica
- Apresentação (LibreOffice Impress)

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 40.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Iniciação ao Serviço Público/Inter-relação entre ambientes.

## **CURSO: LIBRE OFFICE-CALC**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para utilização da ferramenta LibreOffice-Calc para elaboração de planilha eletrônica.

**Público-alvo:** Servidores da IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº. de Vagas:** 40.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Iniciação ao Serviço Público/Inter-relação entre ambientes.

### **4.1.2. Bloco de Conhecimento: Gestão de Pessoas**

## **CURSO: DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

**Objetivo:** Qualificar profissionais por meio do desenvolvimento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e vivência, para atuarem de forma sistêmica e integrada como agentes “consultores” em mudança e processos de desenvolvimento organizacional.

**Público-alvo:** Profissionais da área de Gestão de Pessoas de todos os níveis hierárquicos (Técnicos, Coordenadores, Diretores; Profissionais que ocupam cargos de liderança)

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

### **Conteúdo:**

- O Modelo Sistêmico das Organizações e a Função Recursos Humanos; As competências e os profissionais de Recursos Humanos;
- Cultura Organizacional;
- Gestão da Complexidade;
- Mudança Organizacional;
- Desenvolvimento Organizacional;
- Leitura de Ambiente e Estratégias de Intervenção;
- Teoria dos Grupos;
- Liderança nas Organizações;

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 30

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

## **CURSO: INTRODUÇÃO A GESTÃO DE PESSOAS**

**Objetivo:** O curso se propõe a abordar os conceitos contemporâneos da área de gestão de pessoas e suas aplicações no serviço público.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano ocupem função de coordenação de equipe e chefias.

**Pré-requisitos:** Estar atuando na área de Gestão de Pessoas ou ocupem função de coordenação de equipe e chefias nas Unidades e Órgãos da IF Baiano.

### **Conteúdo:**

- Tendências em Gestão de Pessoas.
- Gestão das Relações no Trabalho.
- Avaliação de Desempenho.
- Aprendizagem Organizacional.
- Gestão por Competência e Capacitação;
- Saúde no Trabalho;
- Legislação de gestão de pessoas.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 35.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

## **CURSO: LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS**

**Objetivo:** Aplicar corretamente a Lei 8.112/90 e a legislação complementar como instrumento de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano que atuem nos setores de gestão de pessoas.

**Pré-requisitos:** Estar atuando na área de Gestão de Pessoas ou ocupem função de coordenação de equipe e chefias nas Unidades e Órgãos da IF Baiano.

### **Conteúdo:**

- Noções de administração pública: conceito; administração direta, indireta e princípios;
- Contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec;
- Lei 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

**Ambiente Organizacional:** todos.

#### 4.1.3. Bloco de Conhecimento: Gestão Estratégica

### **CURSO: ELABORAÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS PARA EVENTOS E CAPTAÇÃO DE RECURSO**

**Objetivo:** Fornecer os subsídios necessários para estruturar e elaborar projetos científicos e tecnológicos para captar recursos não reembolsáveis em editais públicos de subvenção, de modo que conheçam os itens pedidos pelos órgãos de fomento e compreendam como formatar os textos para que o projeto se adeque às exigências dos mencionados editais.

**Público-alvo:** Servidores com atribuições na área de ensino, pesquisa e extensão

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Conteúdo:**

- Estrutura e elaboração de Projetos de eventos/Captação de Recursos
- Linhas de financiamento e/ou captação de recursos.
- Formalização, Liberação de recursos, Execução e Prestação de contas.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** inter-relação entre ambientes

### **CURSO: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS**

**Objetivo:** Capacitar os servidores a fim de que possa eficientemente reconhecer, examinar e discutir os principais problemas e o encaminhamento de soluções pertinentes à elaboração e análise de projetos, a partir da percepção do Projeto como ferramenta do planejamento e instrumento para fundamentar decisões.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Conteúdo:**

**Módulo I:** Elaboração de Projeto

- Ciclo de vida do projeto;
- Projeto versus trabalho operacional;
- Métodos e ferramentas em projetos;
- Estrutura de projetos;

## **Módulo II: Gestão de Projeto**

- Processos de gerenciamento de projetos (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle);
- Áreas do conhecimento em projetos (integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos e aquisições do projeto).

**Carga Horária:** 50 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

## **CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Objetivo:** Conhecer processos básicos de gestão estratégica para traçar planos e metas e executar de forma eficiente tudo o que foi planejado, fazendo uso de ferramentas necessárias para que consiga desenvolver essa competência com eficiência.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

### **Conteúdo:**

#### **Módulo I: Introdução ao Planejamento estratégico**

- Definições de planejamento e análise do ambiente público: objetivos e valores e Missão;
- Processos Iniciais da Implementação da Estratégia;
- Monitoramento e controle;
- Desdobramentos do planejamento estratégico: Plano estratégico e a dimensão organizacional e normativa/Planos estratégicos e Recursos Humanos;
- Gestão estratégica da informação.

#### **Módulo II: Gestão de processos e execução**

- Gestão estratégica da informação;
- Gestão Estratégica;
- *Balanced Scorecard*;
- Concepção do negócio empresarial;
- Gestão por competências;
- Pesquisa de Mercado.

**Carga Horária:** 60 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

#### 4.1.4. Bloco de Conhecimento: Administração e Planejamento

##### • CURSO: LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Objetivo:** Capacitar os servidores a executar, com eficiência, atividades ligadas ao processo de Licitação e Contratos na forma do estabelecido pela Lei 8.666/93 e legislação complementar.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano lotados na área de planejamento, orçamento e administração.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Conteúdo:**

- Lei 8.666/93;
- Normas e procedimentos licitatórios;
- Contratação sem licitação: modalidades e etapas

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

**Linha de Desenvolvimento:** Específica

##### • CURSO: CONTABILIDADE PÚBLICA

**Objetivo:** Compreender os processos de controle, demonstração e execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano lotados na área de planejamento, orçamento e administração.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Conteúdo:**

- Noções de contabilidade Pública;
- Sistemas;
- Restos a pagar e variações Patrimoniais;
- Princípios Orçamentários;
- Classificações do Empenho;
- Estágio e Classificação da Receita e Estágio da Despesa;
- Resumo da Lei de Responsabilidade Fiscal

**Carga Horária:** 50 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo

**Linha de Desenvolvimento:** Específica

## **CURSO: GESTÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA**

**Objetivo:** Capacitar para a identificação das principais tendências e desafios atuais na gestão de materiais e logística no âmbito do serviço público. Compreender a relevância da visão estratégica na gestão de materiais e logística pública. Conhecer métodos e técnicas de planejamento aplicadas à gestão de materiais e logística. Identificar e perceber a relevância das interações entre os processos de aquisição e o planejamento da organização. Reconhecer a importância da Gestão de Materiais na cadeia de suprimentos e sua contribuição para a elevação dos níveis de eficácia, eficiência e efetividade nas organizações públicas.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano com atividade neste campo.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

### **Conteúdo:**

- Fundamentos da Gestão de Materiais;
- Histórico e objetivos da Gestão de Materiais;
- A importância da logística para as organizações públicas/História e tendências da logística/ A logística como vantagem para o desempenho das organizações;
- Sistemas de Gestão de Estoques;
- A importância da Gestão de Estoques no setor público;
- Armazenamento de Materiais. Definição e motivos para se estudar a Gestão de Materiais;
- Decisões estratégicas de estoques para o setor público;
- Organizações alternativas para compras. Licitações;
- Estratégias e processos;
- Evolução e conceito de logística e visão logística;
- Logística e distribuição;

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

**Ambiente Organizacional:** administrativo

## **CURSO: INTRODUÇÃO A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Objetivo:** Capacitar os gestores para compreender as atividades de gestão orçamentária e financeira com melhoria de processos.



**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano lotados na área de planejamento, orçamento e administração e/ou que ocupem função de coordenação de equipe e chefias.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

**Conteúdo:**

- Legislação Básica para Gestão Pública.
- Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira.
- Gestão de Convênios e Contratos.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

**Ambiente Organizacional:** administrativo

#### 4.1.5. Bloco de Conhecimento: Educação

**CURSO: LEGISLAÇÃO APLICADA AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**Objetivo:** Capacitar os gestores para compreender as atividades de gestão orçamentária e financeira com melhoria de processos.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano envolvidos direto ou indiretamente com atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Pré-requisito:** ensino médio completo.

**Conteúdo:**

- Princípios legais que regem as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Portaria INEP sobre procedimentos de divulgação dos indicadores de qualidade às Instituições de Educação Superior (IES);
- Relação da qualidade dos cursos com as ações indissociáveis do ensino, pesquisa e extensão;
- Indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão: da previsão constitucional à ação;
- Produção, gestão e difusão do conhecimento: aspectos legais.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral/ inter-relação entre ambientes

**Ambiente Organizacional:** todos

## **CURSO: SISTEMA E ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA**

**Objetivo:** Compreender a estrutura e funcionamento da atual estrutura e funcionamento da educação brasileira, a partir da aprovação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n.º 9.394/96), que, por sua vez, vincula-se às diretrizes gerais da Constituição Federal de 1988, bem como às respectivas Emendas Constitucionais em vigor, atentando-se para os vieses que regem a educação profissional e tecnológica.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano envolvidos direto ou indiretamente com a área de ensino, em especial docentes e servidores das equipes técnico-pedagógica..

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

### **Conteúdo:**

- Estudo aprofundado da Lei de Diretrizes e bases da educação Nacional – LDB 9394/96;
- Princípios legais – Leis, Resoluções, Decretos e Normativas que particularizam a estrutura e funcionamento da Educação Profissional Técnica e tecnológica;
- Níveis, modalidades e formas de ensino – normas e prioridades.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral/ inter-relação entre ambientes

**Ambiente Organizacional:** todos

### **4.1.6. Bloco de Conhecimento: Gestão Administrativa**

## **CURSO: ESTADO, GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Objetivo:** Aprimorar a formação e atuação profissional na gestão de projetos públicos, vinculados ou condicionados às políticas públicas, compreendendo a estreita relação entre Estado, Governo e Políticas Públicas.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano envolvidos direto ou indiretamente com a área administrativa e de gestão.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

### **Conteúdo:**

- Conceitos de Estado, Governo e Políticas Públicas;
- Políticas públicas sociais: Ações e programas em diálogo com o âmbito educacional;
- Políticas públicas: Avaliação, Monitoramento e Construção de Indicadores
- Estado, Governo e Instituições Políticas;
- Relação do estado, governo e políticas públicas no âmbito das ações de governança das instituições públicas;

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

**Ambiente Organizacional:** todos

### **CURSO: GESTÃO DE PROCESSOS**

**Objetivo:** Abordar o alinhamento da estrutura organizacional à estratégia, numa visão de processos, capacitando o profissional em técnicas para mapeamento e identificação de melhorias para redesenho, compreendendo as principais técnicas que visam melhoria do desempenho dos processos.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

#### **Conteúdo:**

- Princípios e conceitos básicos de Direito Administrativo;
- Orientação a Processos;
- Gestão de Processos;
- Planejamento dos Processos;
- Planejamento e Mapeamento;
- Normas e Procedimentos;
- Registros da Qualidade;
- Infraestrutura de Suporte;
- Definição de Indicadores;
- Introdução ao Controle e à Análise de Processos.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 40.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** inter-relação entre ambientes.

#### **4.1.7. Bloco de Conhecimento: MULTIDISCIPLINARES**

### **CURSO: DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL**

**Objetivo:** Capacitar o cidadão para atuar nos espaços públicos, planejando e implementando ações socioambientais de forma coletiva, a fim de contribuir para a resolução dos problemas locais e na indução de mudanças nas realidades socioambientais e econômicas.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano

**Pré-Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Conteúdo:**

- Educação ambiental: Cidadania, Meio Ambiente, Responsabilidade Social e Sustentabilidade;
- Questões socioambientais globais e locais;
- Instrumentos legais de gestão ambiental;
- Políticas sociais sustentáveis. Formação cidadã e princípios ecológicos;
- Governança e participação;
- Os órgãos públicos competentes no trato das questões ambientais;
- Conceituação e classificação de riscos: riscos químicos, físicos biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- Licenciamento Ambiental. Crimes ambientais.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** Todos

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

## **CURSO: INFORMÁTICA/ SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**Objetivo:** Conhecer, manipular e produzir saberes do campo da informática que concorram para o uso eficiente das tecnologias da informação como ferramenta de apoio à gestão.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo, com conhecimento básico na área de informática.

**Conteúdo:**

### **Módulo I:**

- Aplicativos e sistemas internos

### **Módulo II:**

- Programação e tecnologia da informação

**Carga Horária:** 60 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de Realização:** 2º semestre.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Gestão

## **CURSO: INGLÊS INSTRUMENTAL**

**Objetivo:** Desenvolver a habilidade de leitura e interpretação de textos técnicos e acadêmicos em língua inglesa nas áreas de Ciências Humanas e Sociais aplicadas.

**Público-alvo:** Servidores que necessitam da língua inglesa no desenvolvimento das suas atividades ou para a sua qualificação.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

**Conteúdo:**

- Desenvolvimento das estruturas básicas da Língua Inglesa;
- Aspectos morfológicos e sintáticos;
- Prática intensiva da língua com o objetivo de desenvolver as habilidades de entender, falar, ler e escrever, em um nível básico.

**Carga Horária:** 80 horas.

**Nº. de Vagas:** 40.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

## **CURSO: LÍNGUA PORTUGUESA**

**Objetivo:** Promover maior conhecimento da Língua Portuguesa, a partir da leitura, escrita e interpretação de textos literários, acadêmicos e oficiais, compreendendo a funcionalidade e aplicabilidade de conhecimentos gramaticais básicos.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

**Conteúdo:**

### **Módulo I**

- Aspectos gramaticais: Apreensão e compreensão de sentido; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Crase.
- Morfossintaxe: Classes de palavras variáveis; Emprego dos pronomes pessoais, de tratamento e relativos; Verbo; As relações das conjunções coordenativas; Principais relações subordinativas; e Sintaxe de concordância nominal, verbal, regência verbal e colocação pronominal.

### **Módulo II**

- Relações sintático-semânticas: pronomes e conjunções – elementos coesivos de um texto.
- Leitura, compreensão e Produção de textos: Ampliação de frases; Vícios de linguagem; Produção de textos narrativos; O texto argumentativo; Tipos de dissertação; e Coesão e coerência; Textos oficiais.

**Carga Horária:** 60 horas.

**Nº. de Vagas:** 35.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

## **CURSO: INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**Objetivo:** Orientar processos básicos de como gerar benefícios concretos internos e para toda a sociedade por meio dos conhecimentos produzidos no âmbito da instituição.

**Público-alvo:** Servidores que atuam em atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

### **Conteúdo:**

- Conceituação de Fomento, proteção e transferência na área de inovação tecnológica;
- Principais agências nacionais e internacionais de Fomento ao desenvolvimento tecnológico;
- Cuidados na elaboração de Editais de fomento à inovação tecnológica;
- Cuidados na elaboração e submissão de Projetos de inovação tecnológica;
- Proteção à propriedade intelectual: registro da propriedade intelectual e dos direitos autorais, junto aos órgãos nacionais e internacionais; orientações sobre o acompanhamento para a manutenção dos registros.
- Transferência de tecnologia: negociação do processo de transferência de tecnologia da instituição para o setor produtivo; encaminhamentos administrativos e jurídicos

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 40.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Inter-relação entre ambientes.

## **CURSO: SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

**Objetivo:** Acessar e compreender a importância dos conhecimentos na área de segurança e saúde no trabalho com vistas à minimização dos acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano, especialmente os que atuam em ambientes que exigem de forma mais rigorosa os saberes específicos desta área.

**Pré-requisito:** ensino médio completo.

### **Conteúdo:**

- Conceitos e Aspectos Legais;
- Impactos dos Acidentes e Doenças;
- Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Riscos nos Ambientes de Trabalho;
- Medidas e Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual.
- Ergonomia e qualidade de vida no trabalho.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 40.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** específica.

**Ambiente Organizacional:** todos.

## **CURSO: CURSO BÁSICO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para compreender a importância da Língua Brasileira de Sinais e para se comunicar através da Língua Brasileira de Sinais, de forma a possibilitar a inclusão cidadã da pessoa surda, viabilizando a comunicação ouvinte/surdo e ensinando os sinais básicos utilizados no cotidiano do surdo, atentando ainda para os regramentos legais que regem o assunto.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano

**Pré-requisito:** ensino médio completo.

### **Conteúdo:**

- Aspectos clínicos da surdez;
- Aspectos legais (Declaração de Salamanca, Lei 10.436/2002 e Decreto Nº 5.626, de 22/12/2015 e o Estatuto da Pessoa com deficiência Lei nº 13.146/, de 06/07/2015);
- Histórico da Língua de Sinais e a educação do surdo;
- Aspectos pedagógicos da educação de surdos;
- Bilinguismo na educação dos surdos;
- A cultura, identidade e comunidade surda;
- Aspectos linguísticos da língua;
- Datilologia (alfabeto manual);
- Sinais básicos da LIBRAS;

**Carga Horária:** 60 horas

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral/ inter-relação entre ambientes

**Ambiente Organizacional:** todos

## **4.2 CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA**

### **OFERTA POR MEIO DE PARCERIA**

Os Cursos a Distância com possibilidade de oferta para 2016 poderão ser realizados em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e com a Escola de Administração Fazendária

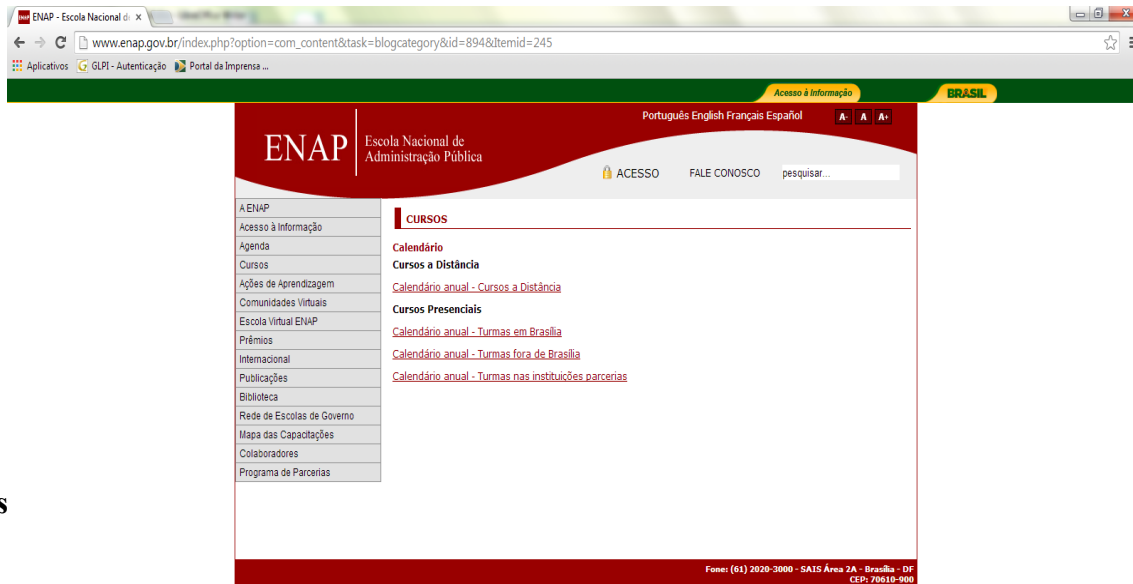
(ESAF), tendo possibilidade, também de parcerias para oferta de cursos presenciais e/ou semipresenciais. Ressalta-se que a oferta de cursos presenciais pela ENAP está amparada pelo Acordo de Cooperação Técnica entre a mencionada instituição e o Conselho Nacional das instituições da Rede Federal de educação Profissional, científica e tecnológica – CONIF, por meio do Processo nº 04600.000656/2015-17, inerente ao Programa de Parcerias coordenado pela ENAP.

## OFERTA POR MEIO DE CHAMADA INTERNA

Os Cursos também poderão ser ofertados pelo IF Baiano, a partir de Chamadas Internas de Seleção de Projetos que contemplem as demandas específicas deste Plano Anual de Capacitação, de modo a valorizar e aproveitar os saberes inerentes ao nosso quadro de servidores técnicos e docentes dos *Campi* e Reitoria.

### 4.2.1 Parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

**CURSOS:** <http://www.enap.gov.br/>



Obs

### 4.2.2 Par

**CURSOS**






A Esaf | Concursos | Capacitação | Estudos | Cooperação | Prêmios | Publicações

Você está em: Página Inicial – Capacitação – A Distância

  
 + Opções de Busca Avançada

---

**A DISTÂNCIA**

Quem Somos

Escola Virtual ESAF

Cursos Oferecidos

Público Alvo

Desenvolvimento de Cursos

Contato

### Escola Virtual ESAF

Informações e link para a Escola Virtual da ESAF



**Plataforma Virtual**

O CEEAD utiliza o Moodle como ferramenta no processo de ensino aprendizagem a distância. O Moodle é uma plataforma virtual gratuita, de fácil acesso, que permite interação entre seus participantes em tempo real, possibilita a troca de arquivos, imagens e vídeos, bem como a realização de atividades avaliativas online e fóruns.

Atualmente a Escola Virtual da ESAF possui cerca de 50 categorias de cursos.

A versão do Moodle utilizada pela Escola é a 1.9. No entanto, está sendo implantado um projeto de migração para a versão 2.3.

**ACESSO À ESCOLA VIRTUAL DA ESAF**

Para acessar nossa Escola Virtual [clique aqui](#)

Compartilhar:     

A Esaf	Concursos	Capacitação	Estudos	Cooperação	Prêmios	Publicações
Institucional Centros Regionais	Novos e Inscrições Abertas Em Andamento Encerrados	A Distância Presenciais	Fórum dos Estados Grupo de Pesquisa	Apresentação Oportunidades	Prêmios	Publicações Esaf

**Obs: Cursos ofertados sem ônus.**

## 4.3 PROGRAMA DE APOIO AO INGRESSO EM MESTRADO E DOUTORADO

### 4.3.1. Capacitação para Qualificação

#### CURSO: INGLÊS INSTRUMENTAL PARA QUALIFICAÇÃO

**Objetivo:** Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos técnicos e acadêmicos em língua inglesa nas áreas de Ciências Humanas e Sociais aplicadas.

**Público-alvo:** Servidores que necessitam da língua inglesa no desenvolvimento das suas atividades ou para a sua qualificação.

**Pré-requisito:** Graduação completa ou em conclusão.

**Conteúdo:**

- Desenvolvimento das estruturas básicas da Língua Inglesa;
- Aspectos morfológicos e sintáticos;
- Prática intensiva da língua com o objetivo de desenvolver as habilidades de entender, falar, ler e escrever, em um nível básico.

**Carga Horária:** 80 horas.

**Nº. de Vagas:** 25.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

### **CURSO: ESPANHOL INSTRUMENTAL PARA QUALIFICAÇÃO**

**Objetivo:** Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos técnicos e acadêmicos em língua espanhola nas áreas de Ciências Humanas e Sociais aplicadas.

**Público-alvo:** Servidores que necessitam da língua espanhola no desenvolvimento das suas atividades ou para a sua qualificação.

**Pré-requisito:** Graduação completa ou em conclusão..

#### **Conteúdo:**

- Desenvolvimento das estruturas básicas da Língua Espanhola;
- Aspectos morfológicos e sintáticos;
- Prática intensiva da língua com o objetivo de desenvolver as habilidades de entender, falar, ler e escrever, em um nível básico.

**Carga Horária:** 80 horas.

**Nº. de Vagas:** 25.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

### **CURSO: ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para elaboração de projeto de pesquisa para formação acadêmica.

**Público-alvo:** Servidores que necessitam desenvolver esta habilidade para a realização das suas atividades de trabalho ou para a sua qualificação.

**Pré-requisito:** Graduação completa ou em conclusão.

#### **Conteúdo:**

- Conceitos e Fundamentos da Pesquisa Científica.
- Etapas na elaboração de um projeto.
- Leitura e análise de texto científico.
- Normatizações.
- Elaboração de Anteprojeto de Pesquisa.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

## **CURSO: OFICINA DE CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CURRÍCULO DA/NA PLATAFORMA LATTES**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para elaboração e atualização de currículo na Plataforma Lattes, além de incentivá-los a publicar suas produções e atividades na plataforma do CNPq.

**Público-alvo:** Servidores que necessitam desenvolver esta habilidade para a realização das suas atividades de trabalho ou para a sua qualificação.

**Pré-requisito:** Graduação completa ou em conclusão.

### **Conteúdo:**

- Plataforma Lattes: o que é e a que se destina; integração com outras bases; grupos de pesquisa e Diretórios de instituições.
- Cadastro e atualização.
- Ênfase em Formação acadêmica; Formação complementar; experiência profissional e Produção técnica.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº. de Vagas:** 30.

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** todos

**Linha de Desenvolvimento:** Formação Geral

## **4.4 CAPACITAÇÃO/EDUCAÇÃO FORMAL: QUALIFICAÇÃO**

### **Linha de desenvolvimento: Educação Formal**

Visa a implementação de ações que contemplem a educação formal em níveis de graduação e pós-graduação. Nesta Linha ganha destaque os incentivos ofertados pelo Programa de Apoio à Qualificação.

#### **4.4.1 Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores (as)**

Trata-se de um Programa Institucional de apoio aos Servidores(as) do IF Baiano que estejam matriculados na condição de alunos(as) regulares ou pleiteiam vaga em curso de Graduação e Pós-Graduação *Lato Sensu ou Stricto Sensu*, devidamente autorizado, em Instituições de Ensino Superior da Rede Privada, credenciadas pelo MEC. Em virtude do Programa de Apoio à Qualificação ter o recurso oriundo do custeio de cada *campus* e Reitoria, o apoio é ofertado aos servidores que submetem-se a um Processo seletivo regido por Edital Específico, para concessão de apoio financeiro a cursos de Graduação e Pós-Graduação *Lato Sensu/Stricto Sensu*, em que os servidores(as) selecionados recebem o ressarcimento ou

bolsa de estudos (a ser definido em edital) conforme os limites do valor definido por unidade gestora, sendo que a responsabilidade por dinamizar e acompanhar tal Processo é da Diretoria de Gestão de Pessoas,

**Objetivo:** Contribuir de forma efetiva para valorização, formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Instituição, financiando parte das despesas com cursos de graduação e de pós-graduação através de reembolso ou bolsa de estudos (a ser definido em edital) considerando a disponibilidade orçamentária estipulada para o exercício de 2016.

**Finalidade:** Prover apoio financeiro parcial aos (às) Servidores(as) do quadro ativo do IF Baiano, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, desde que os membros não sejam beneficiários de quaisquer tipos de bolsa de estudos ou de ajuda, concedidas para tais fins, pelos cofres públicos, sendo vedado o pagamento retroativo deste Edital a outro exercício financeiro anterior.

#### **4.4.2 Programa Especial de Formação Pedagógica (PROFORP)**

##### **Formação Pedagógica (Programa Especial de Formação Pedagógica)**

**Objetivo:** Habilitar profissionais portadores de diploma de graduação (bacharéis, e tecnólogos) para o exercício de magistério em disciplinas do EPT (Educação Profissional Técnica e Tecnológica) que integram o currículo da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, obedecendo ao que se estabelece na Resolução nº 2 de 26 de Junho de 1997 e na Lei 12.796/2013 que dispõe sobre a formação dos profissionais da educação e ainda na Resolução CNE/CEB nº6/2012, em especial no que concerne ao seu Art. 40 que trata especificamente da formação docente no âmbito da EPT.

**Público-alvo:** Destina-se a profissionais portadores de diploma de graduação, excetuando-se os de Cursos de Licenciatura, relacionados com a habilitação pretendida.

**Pré-requisito:** Graduação completa.

##### **Conteúdo:**

- Ser/tornar-se Professor;
- Aspectos Gerais do fazer Pedagógico;
- Aprendizagem/ensino da docência;
- A prática educativa como prática formadora.
- Memorial

**Carga Horária:** 540 horas, incluindo a parte teórica e prática, esta com duração mínima de 300 horas, conforme preconiza Resolução nº 2 de 26 de Junho de 1997.

**Nº. de Vagas:** 40

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** Todos

**Linha de Desenvolvimento:** Específica

**(Proposta:** Parceria com a Universidade Federal da Bahia – UFBA e/ou Universidade do Estado da Bahia – UNEB, considerando atividades e parcerias em eventos formativos já anteriormente firmadas).

## **CURSO: APERFEIÇOAMENTO EM FORMAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Objetivo:** Ofertar formação, em nível de aperfeiçoamento, para profissionais portadores de diploma de graduação (bacharéis e tecnólogos) para o exercício de magistério em disciplinas do EPT (Educação Profissional Técnica e Tecnológica) que integram o currículo da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Público-alvo:** Docentes e membros das equipes técnico-pedagógicas.

**Pré-requisito:** Graduação completa.

### **Conteúdo:**

- Ser/tornar-se Professor;
- Aspectos Gerais do fazer Pedagógico;
- Aprendizagem/ensino da docência;
- A prática educativa como prática formadora.
- Processo de acompanhamento da prática pedagógica.
- Memorial

**Carga Horária:** 180 horas.

**Nº. de Vagas:** 30

**Período de realização:** 2º semestre

**Ambiente Organizacional:** Todos, EXCETO Administração, Infraestrutura e Informação.

**Linha de Desenvolvimento:** Específica

(Efetivação pode ocorrer por meio de Parcerias com outras instituições e IF Baiano).

### **4.4.2 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou com compensação de horário, afastar-se do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programas de pós-graduação.

São autorizados os afastamentos observados os seguintes prazos:

- Até vinte quatro meses para mestrado;
- Até quarenta e oito meses para doutorado;
- Até doze meses para pós-doutorado e especialização;

O afastamento para mestrado e doutorado é concedido apenas aos servidores titulares de cargos efetivos do IF Baiano há pelo menos 3 (três) anos. Já para doutorado ou pós-doutorado os servidores devem estar a 4 (quatro) anos em efetivo exercício no IF Baiano, incluído o período de estágio probatório. Em ambos os casos é necessário que os servidores não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para licença capacitação, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

O servidor deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento para gozar do pleito.

Os servidores beneficiados por afastamento devem permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido esse período de permanência, deve ressarcir o IF Baiano, na forma da legislação do vigente, dos gastos com sua capacitação (art. 47, da Lei nº 8.112/90). Da mesma forma, o servidor que não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, incluído o tempo de prorrogação, deve ressarcir o IF Baiano.

O afastamento dentro do país deve ocorrer com autorização do Reitor do IF Baiano e a partir da data do respectivo Ato de Concessão. Já o afastamento para o Exterior, deve ocorrer com autorização do Reitor do IF Baiano e a partir da publicação do Ato no Diário Oficial da União.

Os afastamentos do país são com ônus, quando implicam direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e as demais vantagens de cargo. Com ônus limitado, quando implicam direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo. Sem ônus, quando implicam perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, não acarretando qualquer despesa para a Administração.

O servidor somente pode pedir novo afastamento do IF Baiano, após permanecer no exercício de suas funções, depois de seu retorno, por um período igual ao do afastamento máximo concedido. Ao servidor beneficiado por afastamento não é concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

A análise da solicitação de afastamento deve obedecer ao interesse da Instituição na área de estudo e a existência de relação entre o curso pretendido com o cargo ou área de atuação do servidor.

O afastamento do **servidor técnico-administrativo** se dá somente quando não houver prejuízo ao setor ou quando o pessoal existente em sua área de atuação for suficiente para assumir as funções do servidor afastado. As normas, critérios e condições estarão disponíveis em regulamento próprio.

O afastamento do **servidor docente** se dá somente se existir disponibilidade no banco de professor equivalente de um substituto ou quando o pessoal existente em sua área de atuação for suficiente para assumir as funções do servidor afastado. As normas, critérios e condições estarão disponíveis em regulamento próprio.

#### **4.5. PROGRAMAS DE MINTER E DINTER**

Trata-se de Programas de formação, em nível de pós-graduação *stricto sensu* no país, de docentes e técnicos administrativos estáveis das Instituições de Ensino Superior pertencentes à Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPT).

A formação por meio de MINTER/DINTER acontece por meio de apoio Interinstitucional para ofertas de cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo MEC/CNE, já consolidados, e sob condições especiais. Os cursos Minter e Dinter caracterizam-se pelo fato de parte das atividades serem desenvolvidas em outra instituição, cabendo ao IF Baiano a oferta parcial de bolsas, de acordo com sua disponibilidade financeira, para prover auxílio aos participantes dessas duas modalidades que se deslocarem para as instituições vinculadas ao programa de capacitação, no período estipulado para seu estágio e complementação do projeto de pesquisa.

Cumpre esclarecer que, por se tratar de programas com especificidades pré-determinadas, a responsabilidade pelos mesmos é delegada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPES).

#### **5. PROGRAMAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

##### **Linha de desenvolvimento: Saúde e Qualidade de Vida**

Visa à execução de ações que promovam a saúde, segurança e qualidade de vida do servidor, e ao desenvolvimento de projetos voltados à responsabilidade social.

##### **PROJETO MELHOR VIVER**

**Objetivo:** Desenvolver um conjunto de ações a partir da identificação de fatores que podem afetar as relações e processos de trabalho no intuito de evitar e/ou minimizar os efeitos nocivos à saúde em geral, à segurança e ao bem-estar, proporcionando a melhoria do ambiente organizacional.

**Público-alvo:** Servidores do IF Baiano

##### **Atividades:**

- *Workshop:* Qualidade de Vida no Trabalho.
- Oficina: Relações Interpessoais.
- Oficina: Ginástica Laboral.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº. de Vagas:** 68

**Período de Realização:** 2º semestre.

#### **6. EVENTOS**

## II ENCONTRO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Objetivo geral:** Permitir a reflexão e a proposição de “estratégias” na área de Gestão de Pessoas para a implementação de regulamentos e rotinas de trabalho.

**Objetivos específicos:**

- Propiciar a socialização das dificuldades vivenciadas na implantação dos Programas, buscando soluções para seus desdobramentos;
- Discutir os processos e fluxos de trabalho;
- Aprofundar a discussão sobre a melhoria da qualidade de gerenciamento, na perspectiva das novas demandas;
- Atualizar sob a forma de minicursos, os conhecimentos na área de legislação e sistemas.

**Público-alvo:** Servidores da área de Gestão de Pessoas.

**Período:** 2º semestre.

## HOMENAGEM AO DIA DO SERVIDOR

**Objetivo:** Proporcionar a todos os servidores da IF Baiano um espaço de convivência, integração e comemoração reconhecendo seu papel relevante para a construção diária da Instituição e como cidadão na construção do bem-estar da comunidade.

**Atividade:**

- Feira de Talentos

**Período de realização:** outubro (semana em que ocorre o dia do servidor público).

**Pré-requisito:** Ser servidor do IF Baiano.

## 7. RECURSOS

Para a execução do Plano de Capacitação, será disponibilizada a infraestrutura física e tecnológica, que possui o IF Baiano, assim como será possível a realização de eventos em áreas externas a este.

O Plano de Capacitação 2016 e as ações de Qualidade de Vida serão custeados com recursos do orçamento do IF Baiano, além de recursos financeiros oriundos de outras fontes, por meio de contrato, cooperação técnica e parcerias estabelecidas com entidades externas à Instituição.

## 8. AVALIAÇÃO

O processo avaliativo do Plano de Capacitação 2016 contemplará três níveis de avaliação: de reação, de aprendizagem e de impacto.

**Avaliação de reação:** Caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto ao evento de aprendizagem. A avaliação será feita por meio de aplicação de instrumento próprio ao final do evento.

**Avaliação da aprendizagem:** Os participantes serão avaliados pelo professor quanto ao seu aproveitamento no evento de aprendizagem, aplicando o conceito aprovado ou reprovado. A metodologia



desta avaliação será definida a partir da especificidade e natureza dos cursos/eventos, bem como dos objetivos que se deseja atingir. Sendo que a coordenação e o professor do curso definirão a metodologia de avaliação a ser utilizada na turma.

**Avaliação de impacto:** Avaliará as mudanças de comportamento e/ou desempenho dos participantes em seu ambiente de trabalho após sua participação nos eventos de aprendizagem. Esta avaliação será aplicada pela CODPE em articulação com as Unidades/Órgãos após o encerramento das ações de capacitação do ano.

## **9. CERTIFICAÇÃO**

Fará jus a certificação de conclusão do curso, os participantes aprovados na avaliação de aprendizagem e que cumprirem o mínimo de 75% de frequência no curso/evento.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES**

### **10.1. FORMAS DE DIVULGAÇÃO**

Os eventos de capacitação e de qualidade de vida no trabalho serão amplamente divulgados aos servidores deste Instituto, utilizando-se veículos da mídia impressa e eletrônica, como: ofícios, cartazes, sítio da Diretoria de Gestão de Pessoas ([www.ifbaiano.edu.br](http://www.ifbaiano.edu.br)), IF Baiano em pauta e listas *on-line* disponíveis.

### **10.2. PRÉ-INScrição EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

A pré-inscrição dos participantes em cursos de capacitação obedecerá aos seguintes critérios mínimos:

- Compatibilizar o evento pretendido com o cargo, ambiente organizacional ou atividades exercidas pelo servidor;
- A ação de capacitação deve ser de interesse da Unidade/Órgão de exercício do servidor;
- O candidato deve, prioritariamente, estar inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação;
- O candidato deve possuir escolaridade compatível ao nível do curso ou programa proposto;
- O servidor não poderá solicitar sua participação em cursos e eventos de capacitação se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais;
- A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pelo IF Baiano, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a esta Coordenação, pelo próprio ou pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de início da atividade. O servidor que não proceder com a comunicação no prazo estabelecido ficará impedido de participar das ações deste plano de capacitação pelo período de 90 dias.
- O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para

tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº. 8.112/90.

- Para fins de seleção, os servidores que não estiverem respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD terão prioridade sobre aqueles que estiverem respondendo.

Conforme a natureza do curso ou do evento poderão ser definidos critérios específicos de inscrição.

### **10.2.1 Inscrição em cursos presenciais**

Para participar dos cursos presenciais, o interessado deve acessar o formulário de pré-inscrição.

Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos com atenção, em letra de forma ou digitados. Não serão aceitas inscrições com dados incompletos, ilegíveis ou sem a assinatura e o carimbo da chefia imediata ou do próprio Dirigente da Unidade/Órgão.

Após o preenchimento, o interessado deve enviar o formulário de pré-inscrição, conforme prazo e para o local indicado.

A solicitação de pré-inscrição não garante, necessariamente, a confirmação de vaga no curso. Os servidores desta Coordenação ou Comissão específica, analisarão a solicitação e, posteriormente, confirmarão a inscrição.

A confirmação da inscrição será feita por meio de divulgação das listas de inscritos no sítio da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

A Direção da Unidade/Órgão, ao término de cada evento de capacitação, será informada sobre a participação do servidor.

Os dirigentes das Unidades/Órgãos que necessitem de cursos que não constam desta programação ou que queiram turmas fechadas para suas Unidades/Órgãos devem enviar proposta à Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **11. LEGISLAÇÃO CONSULTADA**

**Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.**

Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 dezembro, 1996. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>. Acesso em 12 jul. 2012.

**Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005.**

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Disponível em: <[www.prodep.IF Baiano.br/legislacao](http://www.prodep.IF Baiano.br/legislacao)> Acesso em 06 mar 2014.

**Lei nº. 11.233 de 22 de dezembro de 2005.**

Altera dispositivos da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dentre outros. Disponível em: <[www.prodep.IF Baiano.br/legislacao](http://www.prodep.IF Baiano.br/legislacao)> Acesso em 06 mar 2014.

**Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006.**

Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <> Acesso em 06/ mar /2014.

**Portaria nº. 9, de 29 de junho de 2006 (MEC).**

Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

**Plano de Desenvolvimento Institucional do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (2014).**

Focaliza a concepção, os princípios e as diretrizes que fundamentam esse Plano de Carreira na Universidade Federal da Bahia, bem como as propostas e linhas de ação para o Dimensionamento de Necessidades Institucionais de Pessoal, o Programa de Capacitação e o Programa de Avaliação de Desempenho. Disponível em: [www.prodep.ufba.br/legislacao](http://www.prodep.ufba.br/legislacao)

**Lei nº. 11.784, de 22 de setembro de 2008.**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dentre outros. Disponível em: [www.prodep.IF Baiano.br/legillacao](http://www.prodep.IF Baiano.br/legillacao)> Acesso em 06 mar 2014.

**Lei nº. 12.796, de 04 de abril de 2013.**

Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 05 de abril de 2013. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>. Acesso em 08 de abril de 2015.

**Resolução nº 02, de 26 de junho de 1997.**

Dispõe sobre os programas especiais de formação pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo do ensino fundamental, do ensino médio e da educação profissional em nível médio.

**Lei nº 12.772, de 28 de Dezembro de 2012.**

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008 [...] e dá outras providências.

**Decreto nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006**

Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

## ANEXOS

### Anexo I - Calendário das Capacitações 2016 Cursos Presenciais

<b>Linhas de Desenvolvimento</b>	<b>Cursos</b>	<b>Ch</b>	<b>Ambiente Organizacional</b>	<b>Período</b>
<b>Iniciação ao Serviço Público</b>	<b>Qualidade de atendimento ao público</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Processos Administrativos</b>	<b>24</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Ética no Serviço Público</b>	<b>24</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Gestão da informação</b>	<b>24</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Redação Oficial</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Libre Office</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Libre Office- Calc</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
<b>Formação Geral</b>	<b>Legislação Aplicada ao Ensino, pesquisa e Extensão</b>	<b>30</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Sistema e Estrutura da Educação brasileiro</b>	<b>30</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>

<b>Educação Formal</b>	<b>a</b>			
	<b>Desenvolvimento Socioambiental</b>	<b>30</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Inglês Instrumental</b>	<b>80</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>60</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Inglês Instrumental para Qualificação</b>	<b>80</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Curso básico de Libras</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Espanhol Instrumental para Qualificação</b>	<b>80</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Elaboração de Projeto de Pesquisa</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Oficina de criação e atualização de currículo da/na Plataforma Lattes</b>	<b>20</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
<b>Programa Especial de</b>	<b>540</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>	

	<b>Formaçã o Pedagógi ca (PROFO RP)</b>			
	<b>Aperfeiç oamento em Formaçã o Pedagógi ca</b>	<b>180</b>	<b>Todos (exceto Admin istraçã o, Infraes trutura e Inform ação)</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>PROGR AMAS DE MINTE R E DINTER (Projetos especific os de responsa bilidade da PROPE S)</b>	<b>-</b>	<b>Análise da área pertine nte ao curso</b>	<b>-</b>
<b>Gestão</b>	<b>Desenvol vimento Organiz acional</b>	<b>30</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Introduç ão a Gestão de Pessoas</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Legislaç ão Aplicada a Gestão de Pessoas</b>	<b>30</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Planeja mento Estratégi</b>	<b>60</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>

	co			
	Gestão de Materiais e Logística	30	Administrativo	2º Semestre
	Introdução a Gestão Orçamentária e Financeira	30	Administrativo	2º Semestre
	Governo, estado e políticas Públicas	40	Todos	2º Semestre
	Informática/Sistemas de Informação	60	Todos	2º Semestre
Inter-relação entre ambientes	Libre office	40	Todos	2º Semestre
	Libre Calc	24	Todos	2º Semestre
	Elaboração de Projetos Voltados para eventos e captação de recursos	20	Todos	2º Semestre
	Gestão de Processos	30	Todos	2º Semestre
	Inovação Tecnológica	40	Todos	2º Semestre
	Licitações e Contratos	32	Administrativo	2º Semestre

<b>Específica</b>	<b>Contabilidade Pública</b>	<b>50</b>	<b>Administrativo</b>	<b>2º Semestre</b>
	<b>Saúde e Segurança no Trabalho</b>	<b>40</b>	<b>Todos</b>	<b>2º Semestre</b>

## Anexo II – Descrição dos Ambientes Organizacionais conforme Decreto 5.825/06

### **Ambiente 1 - Administrativo**

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

### **Ambiente 2 - Infraestrutura**

Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

### **Ambiente 3 - Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas.

Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

### **Ambiente 4 - Ciências Biológicas**



Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas.

Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, educação, biomedicina e microbiologia.

### **Ambiente 5 - Ciências Exatas e Natureza**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala, laboratório, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza.

Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

### **Ambiente 6 - Ciências da Saúde**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatórios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde.

Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

### **Ambiente 7 - Agropecuário**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias.

Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia de pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

### **Ambiente 8 - Informação**

Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

### **Ambiente 9 - Artes, Comunicação e Difusão**

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão.

Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.

### **Ambiente 10 - Marítimo, Fluvial e Lacustre**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo Marítimo, Fluvial e Lacustre.

Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, física, oceanografia, zoologia, morfologia, botânica, biofísica, parasitologia, engenharia naval e oceânica, antropologia, geografia, ciências políticas, engenharia cartográfica, estatística, biologia, ecologia, bioquímica, fisiologia, engenharia sanitária, recursos pesqueiros e engenharia de pesca, história, educação, língua portuguesa e ciências sociais.

### Anexo III – Progressão por Capacitação Profissional

A progressão por capacitação profissional é o desenvolvimento do servidor na carreira, previsto no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, instituído pela Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no DOU de 13.01.2005.

Segundo essa lei, a progressão por capacitação “é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificado em Programa de Capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida”.

Por ambiente organizacional compreende-se a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Para ter acesso à progressão por capacitação, o servidor deve respeitar o interstício de 18 (dezoito) meses entre uma progressão e outra.

A tabela 1 demonstra a carga horária mínima exigida para a progressão por capacitação, considerando os níveis de classificação:

**Tabela 1 – Progressão por Capacitação Profissional**

Nível	Nível de Capacitação	Carga Horária de Capacitação
<b>A</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>20 horas</b>
	<b>III</b>	<b>40 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>60 horas</b>
<b>B</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>40 horas</b>
	<b>III</b>	<b>60 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>90 horas</b>
<b>C</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>60 horas</b>

	<b>III</b>	<b>90 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>120 horas</b>
<b>D</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>90 horas</b>
	<b>III</b>	<b>120 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>150 horas</b>
<b>E</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>120 horas</b>
	<b>III</b>	<b>150 horas</b>
	<b>IV</b>	<b>Aperfeiçoamento ou curso de capacitação de no mínimo 180 horas.</b>

Fonte: Lei 11.091, de 12 de janeiro de /2005

#### **Anexo IV – Incentivo à Qualificação**

O Incentivo à Qualificação é devido ao servidor que comprovar educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular.

Segundo a legislação vigente, o Incentivo à Qualificação é devido ao servidor após ingresso no cargo, observando-se a relação entre a área de conhecimento do título e o ambiente organizacional de atuação. Assim, o título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento de relação indireta.

Os percentuais do Incentivo não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

A tabela abaixo demonstra os percentuais de Incentivo, considerando o nível de classificação e a escolaridade formal superior prevista para o exercício do cargo:

**Tabela 2 - Percentuais de Incentivo à Qualificação**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE FORMAL SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (CURSO RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO)</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO INDIRETA</b>
<b>Ensino fundamental completo</b>	10%	-
<b>Ensino médio completo</b>	15%	-
<b>Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo</b>	20%	10%
<b>Curso de graduação completo</b>	25%	15%
<b>Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 h</b>	30%	20%
<b>Mestrado</b>	52%	35%
<b>Doutorado</b>	75%	50%

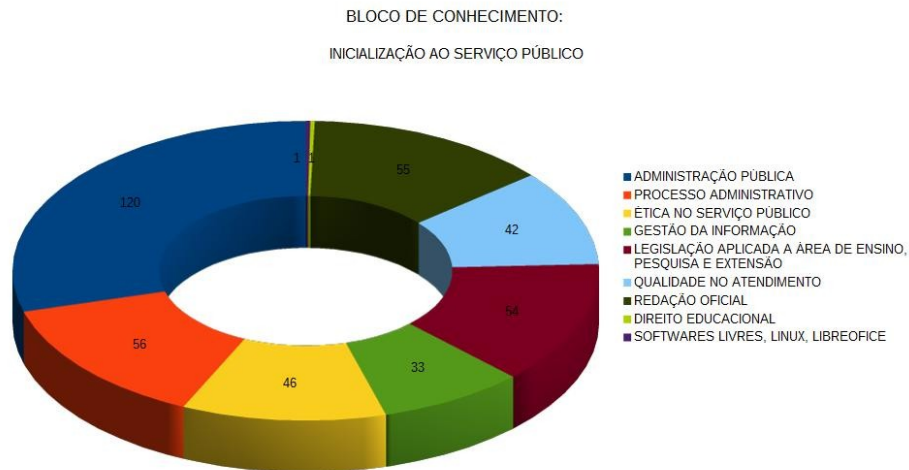
Fonte: Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

## Anexo V

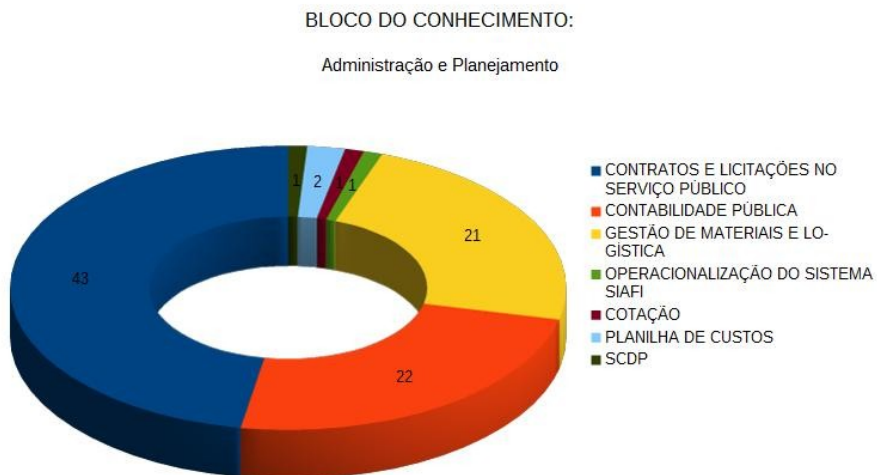
### GRÁFICO DE DEMANDA

### BLOCO DE CONHECIMENTOS

#### 1. Inicialização ao Serviço Público



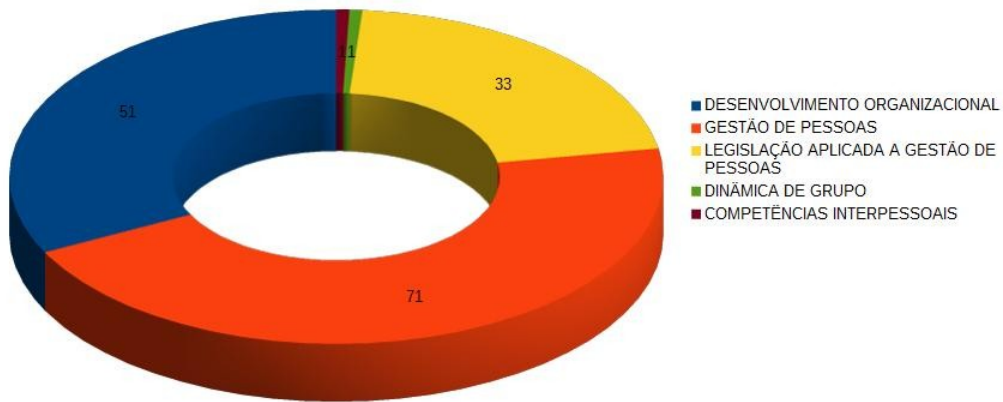
#### 2. Administração e Planejamento



#### 3. Gestão de Pessoas

BLOCO DE CONHECIMENTOS:

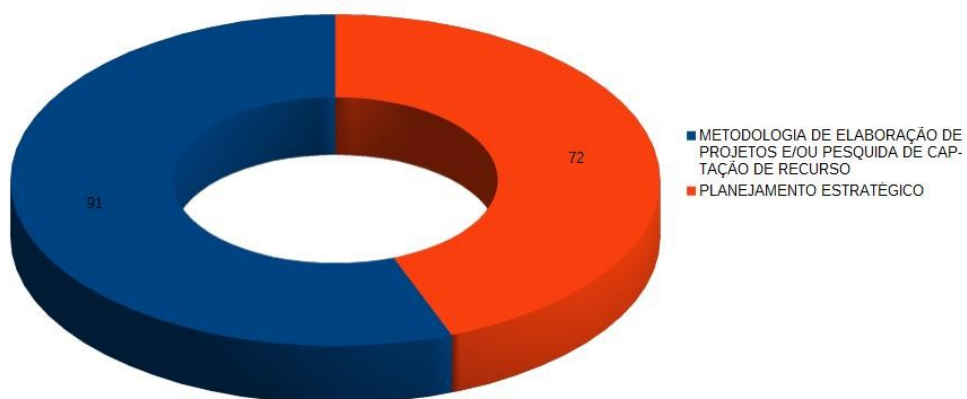
GESTÃO DE PESSOAS



#### 4. Gestão Estratégica

BLOCO DE CONHECIMENTOS:

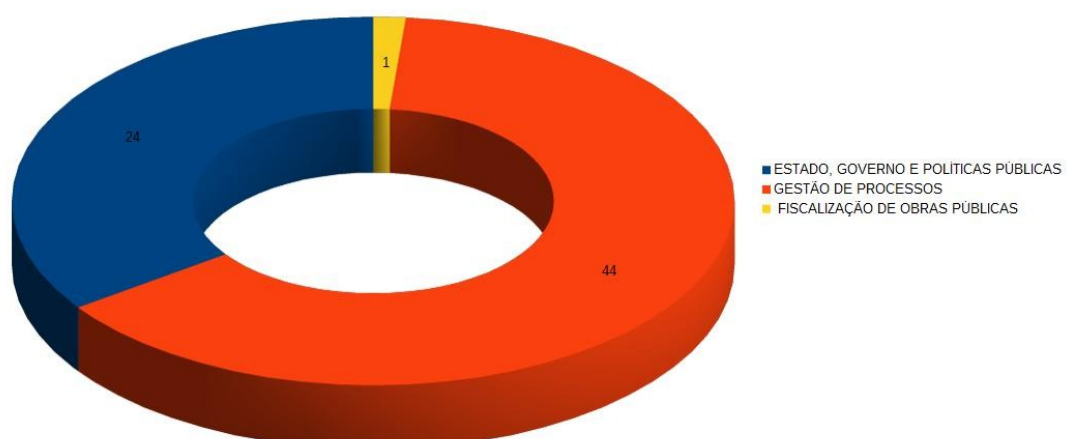
Gestão Estratégica



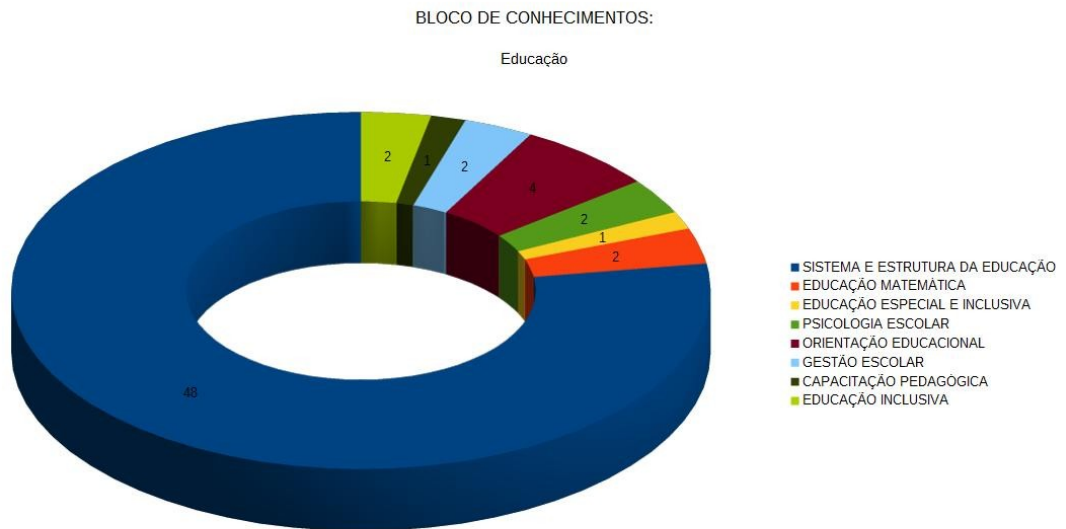
#### 5. Gestão Administrativa

BLOCO DE CONHECIMENTOS:

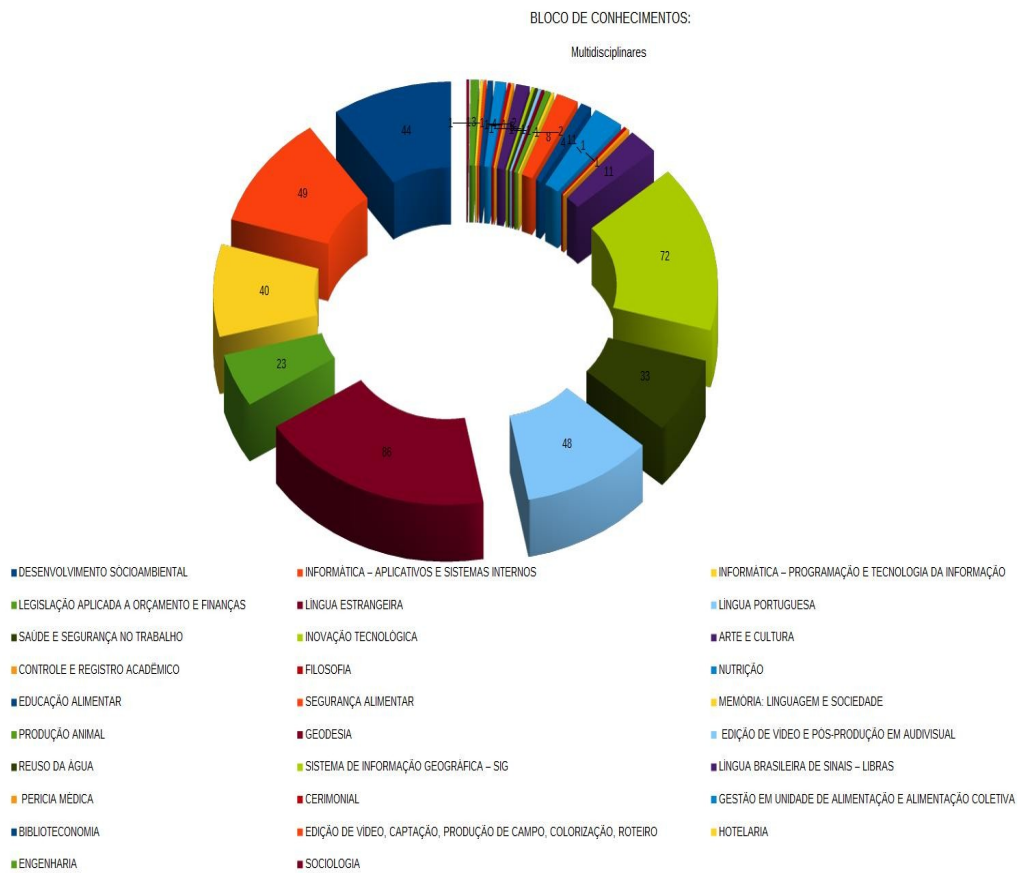
Gestão Administrativa



## 6. Educação



## 7. Multidisciplinares





**Anexo VI**

**COMPILAÇÃO DA DEMANDA POR BLOCO DE CONHECIMENTO**



**Plano de Capacitação dos Servidores da IF Baiano - 2016**

É uma publicação do IF Baiano, Diretoria de Gestão de Pessoas, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, Núcleo de Capacitação.

**Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/ Núcleo de Capacitação**

Rua do Rouxinol, nº 115, Imbuí/ Salvador - Ba – 41720-052

Tel. (71) 31860047 – [codpe@ifbaiano.edu.br](mailto:codpe@ifbaiano.edu.br)