



**INSTITUTO FEDERAL**

Mato Grosso

Campus Rondonópolis

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO: IFMT – CAMPUS  
RONDONÓPOLIS**

**2019**

Elaboração:

Comissão Permanente de Capacitação – IFMT/ROO (Portaria nº 184/2018)

REITOR  
**WILLIAN SILVA DE PAULA**

DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* RONDONÓPOLIS  
**LAURA CAROLINE AOYAMA BARBOSA**

COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO  
**DANIELA DE SOUZA CARRARO MARCELINO**  
**DAYANE CRISTINA ROSA DE ALMEIDA**  
**DIEGO DIAS CARNEIRO**  
**EDNA PEREIRA DOS SANTOS FERREIRA**  
**GILBERTO APARECIDO VIEIRA**  
**ITAMAR JOSÉ VALÉRIO JÚNIOR**  
**JUCILENE PRIEBE**  
**LEIDIANE GOMES DE SOUZA**



## 1. APRESENTAÇÃO

O Decreto n.º 5.707, de 23.02.2006, institui a Política Nacional de Capacitação dos Servidores para a Administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O principal objetivo desse decreto consiste em capacitar os servidores visando a melhoria contínua da qualidade do serviço público, tornando-o mais eficiente para a instituição e para a população. Ressalta-se que capacitar um servidor além de constituir uma forma de valorizar o seu serviço, permite que o mesmo se adeque a novos perfis profissionais demandados no setor público.

O Plano Anual de Capacitação do IFMT – *Campus Rondonópolis*, visa proporcionar capacitações periódicas aos servidores de acordo com as demandas institucionais, com as necessidades observadas pelos servidores, com as demandas sociais e de acordo com as metas estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional.

É de suma importância proporcionar cursos que sejam viáveis e acessíveis aos servidores, assim como oferecer recursos que condizem com a demanda. Desse modo, Plano Anual de Capacitação do IFMT – *Campus Rondonópolis* foi elaborado com base em um levantamento das necessidades institucionais e dos anseios dos servidores através de pesquisas que permitiram constatar as demandas de capacitação de servidores de todas as áreas de atuação do *Campus*.

## 2. DO OBJETIVO

Estruturar as ações de capacitação a serem disponibilizadas aos servidores do *Campus Rondonópolis*, visando desenvolver competências para o trabalho, possibilitando, assim, a aquisição e o aperfeiçoamento de competências individuais e profissionais, que agreguem valor à instituição e valor social ao indivíduo, buscando cumprir a missão e as metas institucionais estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional.

## 3. DOS RECURSOS

Os recursos envolvidos para a execução deste plano serão oriundos do orçamento do IFMT, destinado para a capacitação, com previsão de R\$ 80.000,00 para o *Campus*. O *Campus* tem autonomia e recursos próprios para realizar cursos de acordo com suas necessidades mais particulares e específicas, no entanto, é recomendável que os servidores participem dos cursos previstos neste Plano de Capacitação, de acordo com a disponibilidade de vagas.

O orçamento previsto para capacitação visa também o atendimento das demandas específicas que necessitam de capacitação em cursos fora do IFMT, nestes casos com pagamento de inscrição, diárias e passagens.

Os recursos para capacitação serão distribuídos conforme abaixo:

- a) 20 % para cursos *in company* para o segmento Técnico Administrativo em Educação;
- b) 20% para cursos *in company* para o segmento Docente;
- c) 20% para cursos a critérios/necessidades da Gestão do *Campus*;

- d) 20% para capacitações individuais para o segmento Técnico Administrativo em Educação;
- e) 20% para capacitações individuais para o segmento Docente.

Os casos omissos relativos a distribuição do orçamento serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus*.

Os cursos ofertados no ano de 2019 pelo IFMT – *Campus* Rondonópolis serão divulgados e apresentados aos servidores através do *site* e *e-mail* institucionais.

É importante ressaltar que poderão ser atendidas demandas que não constem no Plano de Capacitação, desde que haja disponibilidade orçamentária e que a necessidade da capacitação seja devidamente justificada.

## **4. MODALIDADES**

### **4.1 CURSOS *IN COMPANY***

#### **4.1.1 SELEÇÃO DOS CURSOS**

A seleção dos cursos *in company*, que poderão ser ofertados no ano de 2019, será realizada no ano anterior à vigência do Plano Anual de Capacitação, através de pesquisa entre os servidores do IFMT – *Campus* Rondonópolis e posteriormente subdivididas conforme as categorias: Técnico Administrativo em Educação, Docente e Servidores em Geral. Poderão ocorrer também solicitações pela Direção Geral de cursos *in company* que tenham o objetivo de cumprir legislações e/ou necessidades de aperfeiçoamento de atividades visualizadas pela Gestão do *Campus*.

#### **4.1.2 INSCRIÇÕES**

Para cada evento de capacitação previsto neste plano, a Comissão Permanente de Capacitação divulgará as formas e regras para as inscrições, através de *site* e *e-mail*'s institucionais.

A critério da Comissão Permanente de Capacitação e da Direção Geral poderão ser disponibilizadas vagas à outras Instituições e demais Campi do IFMT, dos cursos *in company* oferecidos pelo *Campus* Rondonópolis

#### **4.1.3 FORMAS DE AVALIAÇÃO**

Os instrumentos de avaliação de aprendizagem, quando necessários, ficarão a critério do instrutor e serão constituídos por meio de: exercícios, trabalhos individuais e/ou coletivos, fichas de acompanhamento, relatórios, atividades práticas, seminários e outros.

#### 4.1.4 AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do curso e do instrutor será realizada ao final de cada evento de capacitação, com a participação de todos os cursistas, com o objetivo de verificar a qualidade do curso e capacidade do instrutor, visando melhorias nos próximos cursos ofertados.

#### 4.1.5 CERTIFICAÇÃO

Fará jus à certificação o servidor que integralizar todos os módulos/etapas/ disciplinas do curso realizado e, ainda, cumprir 80% de frequência.

Nos casos de cursos promovidos pelo IFMT (Reitoria e Campi) a certificação do participante será registrada pela Comissão Permanente de Capacitação, conforme legislações pertinentes.

### 4.2 CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL

#### 4.2.1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

O processo de inscrição, seleção e utilização dos recursos da capacitação individual serão divulgados em regulamento que definirá os fluxos e processos para pedidos de concessão de auxílio financeiro para participação de servidores em eventos de capacitação individual.

No regulamento de concessão constarão as informações sobre os valores disponíveis, inscrição, metodologia de seleção, solicitação e prestação de contas.

## 5. ATRIBUIÇÕES

### 5.1 COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO

À Comissão Permanente de Capacitação, compete elaborar o Plano Anual de Capacitação; instruir os processos dos cursos de capacitação; acompanhar a execução do plano e o número de servidores capacitados de acordo com o termo de metas anuais previsto na Proposta Orçamentária do *Campus*; avaliar semestralmente as ações de capacitação do *Campus Rondonópolis*.

É importante ressaltar que também é de competência da Comissão Permanente de Capacitação o gerenciamento deste Plano de Capacitação, com transparência, disponibilizando as informações sobre a realização dos cursos e eventos de capacitação através do site e *e-mail* institucional, bem como a apresentação dos relatórios avaliativos às instâncias pertinentes.



## **5.2 DIREÇÃO GERAL**

Compete à Direção Geral supervisionar a execução deste Plano, diligenciando no sentido de garantir os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos não previstos.

## **5.3 SERVIDORES**

Compete aos servidores participantes:

- a) Observar todas as normas referentes aos cursos/oficinas;
- b) Compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso/oficina, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades da unidade;
- c) Inscrever-se no curso mediante os procedimentos formais estabelecidos para cada evento;
- d) Manter comportamento, apresentação e postura compatíveis com a condição de servidor público durante os cursos/oficinas;
- e) Participar do curso, observando a carga horária mínima;
- f) Aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional.

## **5.4 INSTRUTOR**

Compete ao instrutor promover e conduzir a aprendizagem para a aquisição de novos conhecimentos e aprimoramento da prática funcional, bem como cumprir todas as normas previstas nos planos e propostas dos cursos.

## **6. DESLIGAMENTO DOS CURSOS/ADVERTÊNCIAS**

Os participantes estão sujeitos ao cancelamento de inscrição ou desligamento dos cursos nos seguintes casos:

1. Manter conduta incompatível com a situação de servidor público, desligando-se do curso/oficina;
2. Faltar com urbanidade com colegas e instrutores;
3. Praticar atos tipificados como crime no código penal;
4. Nos casos de não comparecimento ou abandono dos cursos, salvo casos de força maior, licenças amparadas pelo regime jurídicos dos servidores públicos civis da União, ficarão impedidos de participar dos eventos de capacitação nos próximos 12 meses, inclusive para obter patrocínio em cursos e eventos externos. A desistência deverá ser informada em até cinco dias antes do início do curso e os casos fortuitos deverão ser justificados em até 10 dias após o início do curso.

Caberá à Comissão Permanente de Capacitação registrar e informar a Direção Geral os casos de não comparecimento e/ou abandono do curso.

7. **CURSOS IN COMPANY PREVISTOS PARA – 2019**

| <b>PREVISÃO DE CURSOS IN COMPANY PARA 2019</b>   |              |
|--|--------------|
| <b>CURSOS</b>  | <b>VAGAS</b> |
| <b>SERVIDORES</b>  |              |
| Inteligência Emocional   | 30           |
| Metodologia e Elaboração de Projetos Científicos (pesquisa, extensão entre outros)       | 30           |
| Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS   | 30           |
| Atendimento ao público   | 30           |
| <b>DOCENTES</b>  |              |
| Educação Inclusiva   | 30           |
| Formação de Professores para atuar em PROEJA   | 30           |
| Legislação Educacional.  | 30           |
| Estudos sobre a Educação Tecnológica   | 30           |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO</b>  |              |
| Gestão de Documentos Públicos  | 30           |
| Redação Oficial  | 30           |
| Gestão de compras, requisição, orçamento, termo de referência e solicitação de materiais | 30           |
| Cerimonial e Eventos: Cerimonial, protocolo e organização de eventos.                    | 30           |

| <b>CURSOS SOLICITADOS PELA GESTÃO - 2019</b>         |                |                           |                      |
|--|----------------|---------------------------|----------------------|
| <b>CURSO</b>   | <b>PÚBLICO</b> | <b>OBJETIVO</b>           | <b>VAGAS</b>         |
| Noções básicas de primeiros socorros                 | SERVIDORES     | Lei nº 13.722 de 04/10/18 | Conforme necessidade |
| Formação para atendimento de pessoa com deficiência. | SERVIDORES     |                           | Conforme necessidade |

8. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Eventuais dúvidas, questionamentos e casos omissos serão encaminhados à Comissão Permanente de Capacitação e posteriormente a Direção Geral.

Rondonópolis, 15 de fevereiro de 2019.



**Laura Caroline Aoyama Barbosa**

Diretora Geral - IFMT Campus Rondonópolis

Portaria Nº 862, de 19/04/2017