



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

RELATÓRIO DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO 2019

CAMPUS PORTO ALEGRE

O presente relatório tem por objetivo apresentar à Direção do Campus Porto Alegre do IFRS e à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS os resultados do Levantamento de Necessidades de Capacitação 2019, realizado no mês de maio de 2018, nas dimensões individual e coletiva, conforme orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS e baseado no Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS (Resolução CONSUP nº 114/2014).

Este relatório foi elaborado pela COA – Comissão de Organização e Acompanhamento do Campus, composta por representantes da Diretoria de Gestão de Pessoas do Campus, da CPPD e da CIS.

Na dimensão individual, foi compartilhada uma planilha online, a qual foi respondida por quarenta e sete (47) servidores do Campus Porto Alegre, de um total de aproximadamente 190 servidores. Dos respondentes, quinze (15) são docentes e trinta e dois (32) são técnicos-administrativos. O período de aplicação do questionário foi de 10 a 25/05/2018. Os resultados serão apresentados nos tópicos a seguir:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

1. CAPACITAÇÃO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

1.1 Dimensão Individual

Os respondentes puderam escolher até 3 temas que gostariam que fossem abordados em cursos de capacitação no IFRS em 2019. Segue abaixo o resultado deste levantamento:

Temas de cursos mais solicitados para 2019	
Curso	Nº de pessoas
Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	16
Inglês	12
Espanhol	10
Gestão documental protocolo e arquivo	10
Libras	9
Previdência e aposentadoria	9
Nova Regra Ortográfica	7
Redação oficial	6
Saúde no trabalho	6
Noções de gestão de projetos	5
Informática Avançada	5
Nenhuma das opções apresentadas	5
Noções de planejamento estratégico	4
Relações interpessoais	4
Políticas educacionais e LDB	3
Noções de orçamento público	3
Ética e serviço público	3
Cidadania e meio ambiente	3
Planos de carreira	3
Gestão de pessoas e lei 8112/90	2
Noções de licitações e contratos	1
Estrutura e objetivos do IFRS	1
Informática Básica	1



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
 Campus Porto Alegre

Alguns respondentes ainda sugeriram outros cursos, conforme segue:

Outros cursos sugeridos	
Curso	Nº de pessoas
Capacitações na área de execução orçamentária e financeira	2
Cursos sobre as novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público	1
Capacitações em conformidade de registros de gestão	1
Cursos na área de Arquitetura	1
Curso de Inclusão, ensino e aprendizagem na educação profissional	1

1.2 Dimensão Coletiva

Para a dimensão coletiva, conforme previsto no art. 17 do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, a COA do Campus Porto Alegre enviou um formulário aos servidores do campus no intuito de que fossem apontadas as metas coletivas pactuadas nas equipes de trabalho e as necessidades de capacitação para cada membro da equipe.

Destaca-se que apenas 13 equipes de trabalho fizeram uma previsão de investimento para realização de capacitações.

Segue, então, o levantamento dos cursos demandados pelas diferentes equipes de trabalho do Campus, conforme a prioridade de cada ação de capacitação:

Curso	Prioridade	Equipes de Trabalho	Nº de Pessoas
Redação oficial	1	Gabinete da Direção	2
	11	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	4



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

	7	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	5
		Biblioteca	4
Noções Básicas de Arquivo	2	Gabinete da Direção	2
	3	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	4
	7	Diretoria de Gestão de Pessoas	4
	4	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	5
Informática - Ferramentas de secretaria e administração	6	Gabinete da Direção	2
Gestão de Conflitos e Relacionamento interpessoal	4	Gabinete da Direção	2
	6	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	1
	3	Área de Ciências Biológicas e Ciências Ambientais	4
Semana de Administração Orçamentária e Financeira	3	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	4
	1	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	4
Retenções Tributárias no SIAFI	1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	4
SIAFI Operacional	11	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	1
CPGF - Legislação e Prática	2	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	3
Novo PCASP	4	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	4
Encerramento do Exercício	9	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	3

ll



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
 Campus Porto Alegre

SCDP - Teoria e Prática	10	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	4
Reajuste, Repactuação, Planilha de Custos e Formação de Preços de Contratos e Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	7	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	5
	6	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	4
Tesouro Gerencial	5	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	4
Análise e Regularizações Contábeis no SIAFI	6	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	5
Depreciação - Teoria e Prática	8	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	5
Legislação Educacional Brasileira e Resoluções internas do IFRS sobre assuntos inerentes ao Ensino (ex.: Organização Didática e Resoluções de Ensino etc.)	1	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	4
	2	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	5
Informática - Registro e Gestão de Dados	2	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	4
Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	9	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	2
Prevenção e combate de fraudes em licitações e contratos	3	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	4
Impactos da Nova Instrução Normativa Nº 05/2017 nas Licitações e Contratos Públicos	2	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	4
Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos	5	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	2
Negociação para Gestores e Líderes da Administração	12	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

Pública			
Aplicação de Penalidades em Licitações e Contratos Administrativos	8	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	4
Gestão da Conta Vinculada	10	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	1
Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	13	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	2
Gestão e Fiscalização de Contratos	14	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	1
Práticas Sustentáveis na Administração Pública	7	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	4
Cálculos Trabalhistas – Legislação e Prática	4	Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	4
Gestão de Pessoas no Serviço Público	1	Diretoria de Gestão de Pessoas	4
Legislação (8.112 e demais legislações acerca das carreiras)	2	Diretoria de Gestão de Pessoas	4
Planilhas de Excel, Módulos Google	3	Diretoria de Gestão de Pessoas	4
Curso de Higiene Ocupacional	6	Diretoria de Gestão de Pessoas	1
Aposentadoria e Pensão	4	Diretoria de Gestão de Pessoas	3
Plano de Carreira - PCCTAE e EBTT	5	Diretoria de Gestão de Pessoas	3
Formação de Desenvolvimento de Aplicações em Java	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
	3	Área de Informática	1
Formação de DBA em Banco de Dados SQL	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
	2	Área de Informática	1
Treinamento em Testes e Certificação de Cabeamento	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
 Campus Porto Alegre

Treinamento em Cabeamento Estruturado Óptico	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Formação Intensiva de Linux	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Arquitetura e Protocolos de Rede TCP-IP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Ipv6 Básico – Curso ADR7	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Gerência de Redes de Computadores	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Treinamento em Roteadores CISCO - CCNA	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Treinamento em Segurança de Redes - CISSP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Tecnologias de Redes sem fio	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Introdução ao Linux – ADS1 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Administração de sistema Linux – ADS2 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Adm Sis Linux – Redes e Segurança – ADS3 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Adm Sis Linux – Serviços para internet – ADS4 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Eduroam	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
Virtualização de servidores – ADS5 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Administração de Videoconferência – Curso MID1 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Introdução à Voz sobre IP e Asterisk - Curso MID2 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Serviço fone@RNP - Curso MID4 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Introdução à Segurança de Redes - Curso SEG1 da	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1

4 Mw



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

RNP			
ICPEdu: Introdução à Infraestrutura de Chaves Públicas e Aplicações - Curso GID3 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Gestão da Segurança da Informação NBR27001 e NBR27002 - Curso GTI8 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Políticas de Segurança da Informação - Curso GTI13 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	4
Gerenciamento de Serviços de TI - Curso GTI3 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Tratamento de Incidentes de Segurança - Curso SEG4 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Federação CAFe: Implantação do Provedor de identidade - Curso GID2 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
Federação CAFe: Provedores de Serviços e Aplicações Federadas - Curso GID4 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
ITIL v3 Fundamentos - Curso GTI7 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	3
Administração de Banco de Dados - Curso DES6 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
JAVA Fundamentos - Curso DES1 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Gerência de Projetos de TI - Curso GTI6 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Planejamento e Projeto de Infraestrutura para Datacenter - Curso GTI10 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Planejamento e Gestão Estratégica de TI - Curso	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
 Campus Porto Alegre

GTI1 da RNP			
Elaboração de PDTI - Curso GTI12 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
Análise de Negócio	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
Modelagem de Processos com BPMN	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	2
Fundamentos de Governança de TI - Curso GTI2 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Gestão de Riscos de TI NBR 31000 e NBR 27005 - Curso GTI9 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Fundamentos do COBIT 5 - Curso GTI5 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Segurança de Redes e Sistemas - Curso SEG2 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Segurança em Redes Sem Fio - Curso SEG6 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Hardening em Linux - Curso SEG10 da RNP	0	Diretoria de Tecnologia da Informação	1
Elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso	3	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	2
Gestão Democrática e formas de organização do trabalho numa instituição de ensino	1	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	2
Informática - registro e gestão de dados	5	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	5
Teste de Invasão Web	1	Área de Informática	1
Capacitação no SIGAA	1	Área de Ciências Biológicas e Ciências Ambientais	4
Inclusão	2	Área de Ciências Biológicas e Ciências Ambientais	4
Plataforma AtoM (Access do Memory)	3	Gabinete da Direção	2
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	5	Gabinete da Direção	2

MW



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

Linguagem de Sinais		Diretoria de Ensino	120
		Biblioteca	4
Ensino para Surdos		Diretoria de Ensino	120
Moodle Básico		Diretoria de Ensino	120
		Biblioteca	4
Capacitação para Pesquisadores e Extensionistas IFRS	1	DEXT	S/I
	1	DPPI	S/I
Capacitação na última versão do software Pergamum		Biblioteca	4
Gestão Documental		Biblioteca	4
Capacitação em preservação de material impresso e digital		Biblioteca	4

2 QUALIFICAÇÃO

Sobre o aspecto da previsão de qualificação dos servidores para o ano de 2019, levantado na dimensão individual dos servidores do campus Porto Alegre, foram apontados os seguintes prognósticos, com base na resposta de vinte (20) servidores¹:

Formação Pedagógica	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
01 (docente)	02 (TAE) 01 (docente)	Nenhum	10 (TAEs)	03 (TAEs) 02 (docentes)	01 (docente)

¹ Do total de 47 servidores respondentes, 27 não indicaram interesse em qualificação.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

Dos servidores que demonstraram interesse em qualificação para o ano de 2019, nove (9) pretendem realizar sua qualificação em instituição pública e quatro (4) pretendem realizar seus estudos em instituição privada, sete (07) ainda não definiram.

Onze (11) servidores manifestaram interesse em solicitar bolsa para concluir seus estudos. Deste número, uma (01) é de doutorado para docentes e uma (01) de doutorado para técnicos-administrativos, sete (07) de mestrado para técnicos-administrativos e duas (02) de graduação para técnicos-administrativos. Contudo, para atender esta demanda de bolsas de estudo, é necessária a disponibilidade financeiro-orçamentária no Campus.

Além das expectativas de bolsas, foram contabilizadas as previsões de afastamento, licença capacitação, horário especial de estudante e liberação de carga horária. São previstos dez (10) pedidos de afastamento integral, sendo sete (07) para técnicos-administrativos e três (03) para docentes; onze (11) pedidos de licença capacitação, sendo oito (08) para técnicos-administrativos e três (03) para docentes; um (01) pedido de liberação de carga horária para técnico-administrativo; e, dois (02) solicitações de horário especial de estudante para técnicos-administrativos.

Porto Alegre, 29 de junho de 2018.

COA – Comissão de Organização e Acompanhamento
Portaria 203/2016


Aline Grunewald Nichele (CPPD)

Handwritten initials



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Filipe Xerxeneski da Silveira', written over a horizontal line.

Filipe Xerxeneski da Silveira (CIS)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Martha H. Weizenmann', written over a horizontal line.

Martha Helena Weizenmann (DGP)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marcelo Augusto Rauh Schmitt', written over a horizontal line.

Marcelo Augusto Rauh Schmitt
Diretor-Geral
Campus Porto Alegre-IFRS
Portaria 316/2016

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Coord de Administração de Pessoal	PRINCIPAL	Coord de Administração de Pessoal	HENRIQUE LEONARDI DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	Coordenador de Administração de Pessoal
PORTO ALEGRE	Ciências Biológicas e Ciências Ambientais	PRINCIPAL	Ciências Biológicas e Ciências Ambientais	Ângelo Cássio Magalhães Horn	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	Não possui
PORTO ALEGRE	DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	PRINCIPAL	DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	MARTHA HELENA WEIZENMANN	ASSISTENTE SOCIAL (PCIFE) - 701006	DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTO ALEGRE	Diretoria de Extensão	PRINCIPAL	Diretoria de Extensão	Luciane Fernandes	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	

	Atividades Desenvolvidas	Em 2019 pretende solicitar:	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Escolaridade Atual	FG, CD ou FUC
FG2	Gerir e executar as atividades administrativas ligadas à vida funcional dos servidores efetivos, temporários, substitutos e estagiários do campus Porto Alegre, mantendo registros atualizados; Efetuar os registros funcionais dos servidores em bancos de dados; Efetuar os controles necessários à elaboração e manutenção da folha de pagamento dos servidores; Coordenar, em articulação com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Supervisão (CIS), os programas de progressão funcional e progressão por capacitação dos servidores do Campus, bem como processos de licenças, afastamentos e outros presentes nas normativas institucionais e em Lei; Coordenar, gerenciar e atuar de forma a suprir as demandas referentes à contratação de servidores temporários e estagiários, no âmbito do Campus, observando os limites orçamentários e/ou legais; Orientar os órgãos e servidores do campus Porto Alegre sobre a legislação e jurisprudência referentes à área de pessoal em vigência.	Horário Especial Estudante	Não	Pública	Mestrado	Mestrado em andamento	
NENHUMA		Nenhum	Não	Pública	Nenhum	Doutorado	
CD4	ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO; DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL; GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES, SUBSTITUTOS E ESTAGIÁRIOS; PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE DE SAÚDE DO CAMPUS; ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA; EMISSÃO DE PARECERES ACERCA DE ASSUNTOS DE PESSOAL; DEMAIS ATIVIDADES CONCERNENTES A ATIVIDADE DE DIRETORA; PARTICIPAÇÃO NA IMPLANTACÃO DA POLITICA DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL NO CAMPUS; INGRESSO DE NOVOS ESTUDANTES; DEMAIS ATIVIDADES CONCERNENTES AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL.	Licença Capacitação - 1 mês	Não		Nenhum	Mestrado	
NENHUMA	Prestar assistência ao Projeto Prelúdio e às atividades de ensino, pesquisa e extensão de música vinculadas a este espaço	Horário Especial Estudante	Sim	Privada	Mestrado	Mestrado em andamento	

			Observações
<p>Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação</p>			
<p>Libras</p>	<p>Saúde no trabalho</p>	<p>Relações interpessoais</p>	
<p>Noções de licitações e contratos</p>	<p>Políticas educacionais e LDB</p>	<p>Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)</p>	
<p>Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)</p>	<p>Gestão de pessoas e lei 8112/90</p>	<p>Relações interpessoais</p>	
<p>Espanhol</p>	<p>Nova regra ortográfica</p>	<p>Noções de planejamento estratégico</p>	

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	PRINCIPAL	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	Flavia Helena Comrado Rossato		
PORTO ALEGRE	Área de Letras, Literatura e Artes.		Área de Letras, Literatura e Artes	Maria Amélia Benincá de Farias	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	
PORTO ALEGRE	Ciências Sociais Aplicadas	PRINCIPAL	Ciências Sociais Aplicadas	Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	
PORTO ALEGRE	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	SECUNDÁRIA	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	Cristine Stella Thomas	JORNALISTA (PCIFE) - 701045	não possui

FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas		
NENHUMA	Doutorado em andamento	Doutorado	Pública	Não	Afastamento Integral para servidor TAE (Resolução Consup 115/2014)	Executar as atividades pertinentes à DDI.		
NENHUMA	Mestrado	Doutorado	Pública	Não	Afastamento Integral Stricto Sensu Docente (IN 003/2014)	Aulas no projeto prelúdio e curso técnico em instrumento musical.		
FUC1								
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Mestrado	A definir	Sim	Liberação de até 40% da Carga Horária para servidor TAE (IN 06/2015)	Supervisão e orientação das ações de comunicação do Campus; Divulgação das atividades institucionais aos seus públicos; Assessoria de imprensa; Organização e distribuição de materiais de divulgação do Campus; Planejamento, edição e publicação de informativos institucionais; Produção de notícias para o site institucional; Gerenciamento do conteúdo informativo do site; Gerenciamento das redes sociais oficiais do campus; Envio de releases e sugestões de pauta para a mídia; Assessoria na organização, divulgação, realização e cobertura de eventos internos e institucionais; Publicação de outros documentos oficiais no site institucional; Edição do Boletim de Serviço; Envio de publicações para o Diário Oficial da União; Apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		

Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação					
Nova regra ortográfica	Espanhol	Gestão documental protocolo e arquivo	Cargo: Arquivista (não consta na lista)		
Libras	Ética e serviço público	Previdência e aposentadoria			
Noções de gestão de projetos	Libras	Relações interpessoais			

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Diretoria de administração e Planejamento	PRINCIPAL	Diretoria de administração e Planejamento	Luíza Ludwig Loder	ARQUITETO E URBANISTA (PCIFE) - 701004	não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de administração e Planejamento		Diretoria de administração e Planejamento	Verônica Gobbo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200	não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de administração e Planejamento	PRINCIPAL	Diretoria de administração e Planejamento	Milena Ivanoska da Rosa Soria	AUX EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701405	Coordenadora de Compras e Licitações

FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas
NENHUMA	Doutorado em andamento	Doutorado	Pública	Sim	Afastamento Integral para servidor TAE (Resolução Consup 115/2014)	Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários. Prestar suporte e orientação às atividades dos servidores e contratados da área de infraestrutura. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos itens que envolvem a necessidade de projetos e obras. Atender a docentes e técnicos administrativos em relação às demandas relativas à projetos e obras, infraestrutura e à execução dos contratos de serviços terceirizados. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IFRS. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do campus. Auxiliar na elaboração de Editais de Licitação, Termos de Referência, especificação de materiais e orçamentos relativos a obras e reformas. Acompanhar os fornecedores nas visitas prévias dos locais onde serão executados os serviços decorrentes de licitação. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico. Exercer outras atribuições específicas de sua área provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente.
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Nenhum	Não	Licença Capacitação - 2 meses	Gerenciar os processos referentes a Licitações e Contratos, operacionalizar os processos licitatórios, articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas da Instituição a fim de atender suas demandas de compras e contratações, dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo campus, orientar e/ou auxiliar, se necessário, o setor técnico requisitante na elaboração de termos de referência e pesquisas de preços, prestar informações sobre licitações e contratos da Instituição.	Gerenciar os processos referentes a Licitações e Contratos, operacionalizar os processos licitatórios, articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas da Instituição a fim de atender suas demandas de compras e contratações, dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo campus, orientar e/ou auxiliar, se necessário, o setor técnico requisitante na elaboração de termos de referência e pesquisas de preços, prestar informações sobre licitações e contratos da Instituição.
FG2	Especialização Lato Sensu em andamento	Nenhum		Licença Capacitação - 3 meses		Gerenciar os processos referentes a Licitações e Contratos, operacionalizar os processos licitatórios, articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas da Instituição a fim de atender suas demandas de compras e contratações, dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo campus, orientar e/ou auxiliar, se necessário, o setor técnico requisitante na elaboração de termos de referência e pesquisas de preços, prestar informações sobre licitações e contratos da Instituição.

				Observações
Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação				
Planilhas eletrônicas (Excel, Google Docs, Calc, etc.)	Informática avançada	Espanhol		
Nova regra ortográfica	Planilhas eletrônicas (Excel, Google Docs, Calc, etc.)			
Redação oficial	Nova regra ortográfica	Espanhol		

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Diretoria de administração e Planejamento		Diretoria de administração e Planejamento	Thais Carlleso Dutra da silva	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	não possui
PORTO ALEGRE	Gabinete da Direção	PRINCIPAL	Gabinete da Direção	Adriana Mariano Pedroso	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Administração e Planejamento	PRINCIPAL	Diretoria de Administração e Planejamento	Luisa Gil Almeida	TECNICO EM CONTABILIDADE (PCIFE) - 701224	
PORTO ALEGRE	Diretoria de Administração e Planejamento	PRINCIPAL	Diretoria de Administração e Planejamento	Erick Rodrigues Lisboa	TECNICO EM CONTABILIDADE (PCIFE) - 701224	

	FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Nenhum	Nenhum	Não	Licença Capacitação - 2 meses	Acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos do campus; Manter atualizadas as Portarias de Fiscalização dos Contratos vigentes; Receber os relatórios mensais de fiscalização dos Contratos para o devido arquivamento ou providências cabíveis; Encaminhar as notificações dos Contratos feitas pelos fiscais; Abrir e conduzir os processos de penalização, quando houver necessidade; Manter atualizadas no SICAF as ocorrências resultantes de processos de penalização; Elaborar os Termos Aditivos, de Repactuação e Apostilamentos dos Contratos;	
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Nenhum	Nenhum	Não	Nenhum	Serviços pertinentes à Secretaria da Direção	
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Nenhum	Nenhum	Não	Nenhum	Receber, verificar e controlar os documentos hábeis e comprobatórios junto aos setores competentes para execução dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas do Campus; escriturar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais nos Sistemas Federais de Administração Financeira; atender às demandas dos gestores, docentes e técnicos-administrativos, em relação aos pagamentos dos serviços e aquisições de bens; atender às demandas dos docentes e técnicos-administrativos, em relação aos pagamentos de projetos de ensino, pesquisa e extensão; atender às demandas estudantis da instituição, em relação aos pagamentos de bolsas de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como de outros tipos de auxílios baseados na legislação e editais específicos.	
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Mestrado	Pública	Sim	Afastamento Integral para servidor TAE (Resolução Consup 115/2014)	Receber, verificar e controlar os documentos hábeis e comprobatórios junto aos setores competentes para execução dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas do Campus; escriturar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais nos Sistemas Federais de Administração Financeira; atender às demandas dos gestores, docentes e técnicos-administrativos, em relação aos pagamentos dos serviços e aquisições de bens; atender às demandas dos docentes e técnicos-administrativos, em relação aos pagamentos de projetos de ensino, pesquisa e extensão; atender às demandas estudantis da instituição, em relação aos pagamentos de bolsas de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como de outros tipos de auxílios baseados na legislação e editais específicos.	

			Observações
Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação			
Planilhas eletrônicas (Excel, Google Docs, Calc, etc.)	Inglês	Noções de orçamento público	Cargos: Técnico em Secretariado
Inglês	Redação oficial	Gestão documental protocolo e arquivo	Interesse em capacitações na área de execução orçamentária e financeira.
Redação oficial	Gestão documental protocolo e arquivo	Noções de planejamento estratégico	
Nenhum	Nenhum	Nenhum	

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Diretoria de Administração e Planejamento	PRINCIPAL	Diretoria de Administração e Planejamento	Renato Pereira Monteiro	CONTADOR (PCIFE) - 701015	não possui
PORTO ALEGRE	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	PRINCIPAL	Coordenadoria de Gestão Acadêmica	Adriano Rodrigues José	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (PCIFE) - 701079	
PORTO ALEGRE	Coordenadoria de Administração de Pessoal	PRINCIPAL	Coordenadoria de Administração de Pessoal	Ana Lúcia Barbieri	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Ensino	PRINCIPAL	Diretoria de Ensino	Lenon Gomes Medeiros	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	Não possui
PORTO ALEGRE	Área de Química e Tecnologia de Alimentos	PRINCIPAL	Área de Química e Tecnologia de Alimentos	Odoaldo Ivo Rochefort Neto	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	Nenhuma
PORTO ALEGRE	Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	PRINCIPAL	Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Evandro Manara Miletto	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas
NENHUMA	Pós-Doutorado em andamento	Nenhum		Não	Nenhum	Acompanhar a execução financeira e orçamentária do campus, realizar os registros contábeis, controlar os saldos patrimoniais, efetuar conformidades, elaborar notas explicativas, efetuar cálculos financeiros de atualização de contratos, Orientar a classificação correta da receita e despesa orçamentária, o registro de bens de almoxarifado e bens patrimoniais.
FG1	Mestrado	Doutorado	Pública	Não	Afastamento Integral para servidor TAE (Resolução Consup 115/2014)	Coordenar a equipe da Coordenadoria de Gestão Acadêmica. Propor reuniões periódicas da equipe e organizar a pauta da mesma. Orientar e auxiliar na divisão de tarefas da equipe. Acompanhar e orientar sobre o andamento de processos acadêmicos. Analisar processos e elaborar pareceres quando necessário. Acolhimento e orientação a professores, coordenadores de curso e estudantes. Orientar a atuação da estagiária vinculada ao setor. Participar de reuniões de colegiado de curso. Preenchimento do Censo da Educação Superior. Emitir atestados diversos. Homologar a frequência dos servidores da equipe.
NENHUMA	Graduação		Pública		Licença Capacitação - 1 mês	Controle de substituição remunerada, boletim de serviço, lançamento de férias no sistema, atendimento ao público e telefone, organização de arquivo, encaminhamento de documentos via malote, incentivo educacional bolsas, cadastro de servidores nos sistemas internos, plano de saúde.
NENHUMA	Ensino Médio	Graduação	A definir	Sim		Atendimento ao discente, docente, egresso e comunidade externa; arquivo de pastas de alunos, de processos, de documentos e etc...; consulta às legislações referentes às atividades do setor; elaboração de certificados, atestados, históricos, formulários, relatórios, listas e etc...; registros nos sistemas acadêmicos; realização de matrículas...
NENHUMA	Doutorado	Nenhum	Pública	Não	Licença Capacitação - 2 meses	Elaboração de material de ensino; preparação das aulas; produção e correção dos instrumentos de avaliação; registro acadêmico e demais atividades relacionadas; atendimento aos alunos; orientação de alunos nas atividades de estágio curricular e/ou de trabalho de conclusão de curso (TCC); atividades de extensão que consistem em ações de caráter educativo, cultural, científico e tecnológico, articuladas e integradas ao ensino e à pesquisa, envolvendo o IFRS e a comunidade externa na forma de projetos e/ou programas; Coordenação de Projetos de Extensão; Planejamento e organização de eventos de interesse da instituição; Preparação e execução de Oficinas; Participação de encontros de aproximação entre empresas do setor de panificação e o IFRS, etc.
CD4	Doutorado	Nenhum		Não	Nenhum	Participação no Fórum Nacional de Mestrados Profissionais; Participação de curso de gestão pública.

				Observações
Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação				
Inglês	Noções de planejamento estratégico	Informática avançada	Cursos sobre as novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público	
Políticas educacionais e LDB	Estrutura e objetivos do IFRS	Inglês		
Redação oficial	Relações interpessoais	Informática básica		
Inglês	Gestão documental protocolo e arquivo	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	Opção "pretende solicitar em 2019" deixada em branco, por não ter a opção a definir.	
Previdência e aposentadoria	Inglês	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)		
	Espanhol	Noções de gestão de projetos		

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Diretoria de Administração	PRINCIPAL	Diretoria de Administração	Glécia dos Santos Labrea	ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001	não possui
PORTO ALEGRE	Ciências Sociais Aplicadas	PRINCIPAL	Ciências Sociais Aplicadas	Cássio Silva Moreira	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLÓGICO	não possui
PORTO ALEGRE	Biblioteca Clóvis Vergara Marques	PRINCIPAL	Biblioteca Clóvis Vergara Marques	Suzinara da Rosa Feijó	BIBLIOTECARIO- DOCUMENTALISTA (PCIFE) - 701010	Coordenadora da BCM
PORTO ALEGRE	Biblioteca Clóvis Vergara Marques	PRINCIPAL	Biblioteca Clóvis Vergara Marques	Juliane Ronange Silva Paim	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PCIFE) - 701409	---

FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Nenhum		Não	Licença Capacitação - 1 mês	Realizar a Conformidade de Registros de Gestão do Câmpus Porto Alegre.
NENHUMA	Pós-Doutorado em andamento	PósDoutorado	Pública	Sim	Afastamento Integral Stricto Sensu Docente (IN 003/2014)	Pós-Doutorado na Universidade Federal Fluminense
	Mestrado	Nenhum		Não	Nenhum	Coordenar as atividades da BCVM nos seus processos técnicos (catalogação, indexação, expedição de materiais para o acervo, circulação e referência), propor, e compartilhar com a equipe da BCVM e com a gestão do campus novas ações que visem melhorar os serviços oferecidos pela biblioteca. Realizar reuniões trimestrais com os colaboradores para avaliar os serviços oferecidos para a comunidade e buscar alternativas para problemas, quando estes forem detectados pela comunidade acadêmica ou pela equipe da biblioteca.
NENHUMA	Ensino Técnico	Graduação	Privada	Sim	Nenhum	Auxiliar nas atividades da Biblioteca Clóvis Vergara Marques, nos seus processos técnicos, circulação e referência (atendimento ao usuário).

Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação					
Planilhas eletrônicas (Excel, Google Docs, Calc etc.)	Gestão documental protocolo e arquivo	Redação oficial	capacitações em conformidade de registros de gestão e em execução orçamentária e financeira.		
Libras	Gestão documental protocolo e arquivo	Espanhol			
Gestão documental protocolo e arquivo	Inglês	Libras			

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Diretoria de administração e Planejamento	PRINCIPAL	Diretoria de administração e Planejamento	Milene Gehling Liska	ARQUITETO E URBANISTA (PCIFE) - 701004	não possui
PORTO ALEGRE	Ciências Sociais Aplicadas	PRINCIPAL	Ciências Sociais Aplicadas	Bianca Smith Pilla	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	Coordenadora do curso técnico em Segurança do Trabalho
PORTO ALEGRE	Biblioteca Clóvis Vergara Marques	PRINCIPAL	Biblioteca Clóvis Vergara Marques	Rosângela Carvalho da Rosa	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PCIFE) - 701409	

	FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Mestrado	A definir	Não	Afastamento Integral para servidor TAE (Resolução Consup 115/2014)	<p>Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários. o Prestar suporte e orientação às atividades dos servidores e contratados da área de infraestrutura. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos itens que envolvem a necessidades de projetos e obras.</p> <p>Atender a docentes e técnicos administrativos em relação às demandas relativas à projetos e obras, infraestrutura e à execução dos contratos de serviços terceirizados. o Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IFRS. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do campus.</p> <p>Auxiliar na elaboração de Editais de Licitação, Termos de Referência, especificação de materiais e orçamentos relativos a obras e reformas.</p> <p>Acompanhar os fornecedores nas vistorias prévias dos locais onde serão executados os serviços decorrentes de licitação. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais.</p> <p>o Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico. Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente.</p>	
FUC1	Doutorado	Nenhum	Nenhum	Não	Nenhum	<p>Atividades de ensino, pesquisa e extensão na área da Administração. Coordenação do curso técnico em Segurança do Trabalho, Membro do CEP, da CISSPA e da Brigada de Incêndio.</p>	
NENHUMA	Graduação em andamento	Nenhum	A definir	Não	Nenhum	<p>Processamento técnico, atendimento ao usuário, serviço de empréstimo, devolução, referência e arquivo.</p>	

			Observações
<p>Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação</p>			
Inglês	Espanhol	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	cursos capacitação na área da arquitetura.
Saúde no trabalho	Previdência e aposentadoria	Libras	
	Gestão documental protocolo e arquivo	Gestão documental protocolo e arquivo	

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Letras, Literatura e Artes	PRINCIPAL	Letras, Literatura e Artes	Deise Leite Bittencourt Friedrich	PROFESSOR ENS BASICO TECNOLÓGICO	NÃO POSSUI
PORTO ALEGRE	Letras, Literatura e Artes	PRINCIPAL	Letras, Literatura e Artes	Fernanda Krüger Garcia	PROFESSOR ENS BASICO TECNOLÓGICO	
PORTO ALEGRE	Química e Tecnologia de Alimentos	PRINCIPAL	Química e Tecnologia de Alimentos	Aline Grunewald Nichele	PROFESSOR ENS BASICO TECNOLÓGICO	Não possui
PORTO ALEGRE	Ciências Biológicas e Ambientais	PRINCIPAL	Ciências Biológicas e Ambientais	Magali da Silva Rodrigues	PROFESSOR ENS BASICO TECNOLÓGICO	Não possui
PORTO ALEGRE	Química e Tecnologia de Alimentos	PRINCIPAL	Química e Tecnologia de Alimentos	Natali Knorr Valaão	TECNICO EM ALIMENTOS E LATICINIOS (PCIFE) - 701215	Não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Extensão	PRINCIPAL	Diretoria de Extensão	Patrícia de Moraes Garcia	AUX EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701405	Não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Extensão	PRINCIPAL	Diretoria de Extensão	Iara Elisabeth Schneider		Não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Administração	SECUNDÁRIA	Diretoria de Administração	Flávio Renato Hbeveler	ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001	Não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Ensino	PRINCIPAL	Diretoria de Ensino	Eloisa Solyszko Gomes	ENFERMEIRO-AREA (PCIFE) - 701029	Não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Desenvolvimento	PRINCIPAL	Diretoria de Desenvolvimento	Luzia Kasoer	PROFESSOR ENS BASICO TECNOLÓGICO	Não possui
PORTO ALEGRE	Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação	PRINCIPAL	Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação	Maria Lourdes Parisotto	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	Nenhuma

FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas
NENHUMA	Doutorado em andamento	Doutorado	Pública	Sim	Afastamento Integral Stricto Sensu Docente (IN 003/2014)	
NENHUMA	Mestrado	Formação Pedagógica	A definir	Não	Licença Capacitação - 3	Atividades de ensino (aulas em curso técnico e graduação; aulas e orientações em
NENHUMA	Doutorado	Nenhum		Não	Nenhum	Atividades de ensino (aulas em curso técnico e graduação e pós-graduação em
NENHUMA	Doutorado	Nenhum		Não	Nenhum	Compra de insumos para o curso de Técnico em Panificação, organização da l
NENHUMA	Especialização Lato Sens	Nenhum		Não	Nenhum	Executar as atividades pertinentes à Diretoria de Extensão.
NENHUMA	Especialização Lato Sens	Nenhum		Não		Prestar assistência ao Projeto Prelúdio e às atividades de ensino, pesquisa
NENHUMA	Especialização Lato Sens	Nenhum		Não	Nenhum	Execução de atividades pertinentes ao Almoarifado e Patrimônio
NENHUMA	Especialização Lato Sens	Nenhum	Pública	Não	Nenhum	Participação na implementação da Política de Assistência Estudantil no Campu
NENHUMA	Especialização Lato Sens	Nenhum	A definir		Nenhum	Executar as atividades pertinentes à Diretoria de Desenvolvimento Institucional
NENHUMA	Especialização Lato Sens	Mestrado	A definir	Sim	Nenhum	Sistemização, controle e organização dos editais relativos à pesquisa, pós-gr

Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação				
Previdência e aposentadoria	Saúde no trabalho	Cidadania e meio ambiente		Sobre a licença capacitação: não tenho certeza se pedirei, e também não sei se tentarei um doutorado no próximo ano, portanto o que preenchi nesta tabela não é definitivo. Sobre a participação em capacitações: Cursos de capacitação na área de educação e seriam importantes para os professores. Exemplos de temáticas: Inclusão, ensino e aprendizagem na educação profissional, novidades na LDB, Psicologia da educação...
Inglês	Espanhol			
Inglês	Espanhol	Nova regra ortográfica		
Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	Informática avançada			
Redação oficial	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	Inglês		
Inglês	Nova regra ortográfica	Libras		
Previdência e aposentadoria	Noções de orçamento público	Espanhol		
Saúde no trabalho	Libras	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)		
Noções de gestão de projetos	Gestão documental protocolo e arquivo	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)		
Noções de gestão de projetos	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	Libras		
		Informática avançada		

Os nomes e equipes listados foram elencados em 2017 - REVISAR e COMPLETAR - ATUALIZADA EM 29/05/2018						
Unidade (Campus)	Equipe de Trabalho (descrever o nome da equipe)	Equipe de Trabalho Principal?	Departamento/ Setor	Nome Completo do Servidor	Cargo	Função ou Cargo de Direção (descreva no nome do cargo, por exemplo: Diretor de Ensino, Coordenador de Gestão de Pessoas)
PORTO ALEGRE	Matemática, Estatística e Física	PRINCIPAL	Matemática, Estatística e Física	Sérgio Mittmann dos Santos	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	nenhum
PORTO ALEGRE	Ciências Biológicas e Ambientais	PRINCIPAL	Ciências Biológicas e Ambientais	Cassiano Pamplona Lisboa	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	nenhuma
PORTO ALEGRE	Coordenadoria de Registros	PRINCIPAL	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	Graciela da Silva Leites	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	Coordenadora de Registros Acadêmicos
PORTO ALEGRE	Ciências Humanas, Educação	PRINCIPAL	Ciências Humanas, Educação	Helen Scorsatto Ortiz	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO	nenhuma
PORTO ALEGRE	Diretoria de Gestão de Pessoas	PRINCIPAL	Diretoria de Gestão de Pessoas	Ricardo Costa da Rosa	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	nenhum
PORTO ALEGRE		PRINCIPAL	Auditoria Interna	William Daniel Silveira Pfarrius	AUDITOR (PCIFE) - 701009	Nenhuma
PORTO ALEGRE		PRINCIPAL	Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação	Fernanda Ottonelli Rossato	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	Nenhuma
PORTO ALEGRE	Incubadora de Empresas	PRINCIPAL	Diretoria de Extensão	Marcos Dias Mathies	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200	

FG, CD ou FUC	Escolaridade Atual	Em 2019 cursará: (considerar caso já esteja estudando ou se efetivamente participará do processo seletivo)	Instituição de Ensino (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Candidato a Bolsa de Estudos - Edital Próprio do IFRS (preencher se o servidor deseja estudar em 2019)	Em 2019 pretende solicitar:	Atividades Desenvolvidas
NENHUMA	Doutorado	Nenhum		Não	Nenhum	Atividades de ensino em cursos superiores e técnicos, de pesquisa e de extensão
NENHUMA	Doutorado	Nenhum		Não	Nenhum	Atividades de ensino (cursos superiores e técnicos), de pesquisa (coordenador)
FG1	Graduação	Nenhum		Não	Nenhum	- Coordenar as atividades da Coordenadoria de Registros Acadêmicos e as atividades de
NENHUMA	Doutorado	Graduação	Privada	Não	Licença Capacitação - 3	Atividades de ensino (cursos técnicos, superiores e Proeja), de pesquisa e de
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Mestrado	Pública	Sim	Afastamento Integral pa	Atividades voltadas a saúde e segurança no trabalho.
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Mestrado	A definir	Sim	Licença Capacitação - 1	Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, pa
NENHUMA	Especialização Lato Sensu	Mestrado	A definir	Não	Licença Capacitação - 1	Acompanhamento das atividades da pós-graduação.
	Graduação	Mestrado	Privada	Sim	Afastamento Integral pa	Rotinas Administrativas da Diretoria de Extensão. Atendimento de público inter

			Observações
Dos temas abaixo, escolha até 3 nos quais tem interesse em participar de uma capacitação			
Nova regra ortográfica	Planos de carreira	Previdência e aposentadoria	
Cidadania e meio ambiente	Planos de carreira	Previdência e aposentadoria	
Saúde no trabalho	Gestão documental protocolo e arquivo	Previdência e aposentadoria	
Cidadania e meio ambiente	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	Previdência e aposentadoria	
Saúde no trabalho	Saúde no trabalho	Saúde no trabalho	Cargo: Técnico em Segurança do T
Noções de orçamento público	Ética e serviço público	Gestão de pessoas e lei 8112/90	Enquanto membro da Unidade de Auditoria Interna do IFRS, vinculada à Reitoria, respondi a questionário semelhante no âmbito daquele órgão. Outrossim, informo que só pude responder a este levantamento no dia 29/05/2018 (após o prazo concedido), pois estive em período de férias a partir de 07/05/2018 até a presente data, tendo sido enviado o relatório para preenchimento durante esse lapso temporal.
Noções de gestão de projetos	Noções de planejamento estratégico	Ética e serviço público	
Informática avançada	Noções de planejamento estratégico	Planilhas eletrônicas (Excel Google Docs Calc etc.)	

Descreva neste planilha as ações de capacitação da equipe de trabalho para 2019 - EM ORDEM DE PRIORIDADE
 Os itens de capacitação listados foram indicados para 2019 - REVISAR e ORDENAR
 PRIORIDADE para 2019 - ATUALIZADA EM 28/05/2019

EQUIPE DE TRABALHO (utilizar o nome adotado na descrição da aba anterior)	TEMA DA CAPACITAÇÃO (Uma linha para cada tema/assunto)	Até o final do curso o(s) participante(s) deverá(ão) ser capaz(es) de:	NOME(S) DO(S) PARTICIPANTE(S) (Separar por vírgula, caso haja necessidade de capacitar mais de um servidor)	PREVISÃO DE INVESTIMENTO, se houver (considerar, inclusive, despesas com diárias e passagens)	ORDEM DE PRIORIDADE (utilize 1, 2, 3, etc. para definição das prioridades de cada equipe de trabalho)	Possibilidade de ofertar um curso nesta área?	Se sim, na coluna anterior, possibilidade de ofertar vagas a outras unidades?	OBSERVAÇÕES
Gabinete da Direção	Redação oficial	Elaborar editais, portarias, resoluções, ofício, memorandos e etc.	Adriana Mariano Pedroso ; Emmanuel de Bem			SIM	SIM	
Gabinete da Direção	Noções básicas de arquivo	Organizar, catalogar, atualizar os documentos arquivados no setor.	Adriana Mariano Pedroso ; Emmanuel de Bem			NÃO		
Gabinete da Direção	Português	Elaborar documentos sem erros de escrita	Adriana Mariano Pedroso ; Emmanuel de Bem			SIM	SIM	
Gabinete da Direção	Informática - Ferramentas de secretaria e administração	Instrumentalizar as ferramentas da informática para aplicar os procedimentos diários da secretaria	Adriana Mariano Pedroso ; Emmanuel de Bem			SIM		
Gabinete da Direção	Plataforma Atom (Access do Memory)	Aperfeiçoar a utilização das ferramentas de descrição, catalogação e arquivamento disponibilizadas pela Plataforma Atom, já acessível e em uso no campus.	Adriana Mariano Pedroso ; Emmanuel de Bem			NÃO		
Gabinete da Direção	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDF	Aprofundar o conhecimento legal sobre a concessão de diárias e passagens e dominar o sistema de cadastro	Adriana Mariano Pedroso ; Emmanuel de Bem			NÃO		
Gabinete da Direção	Gestão de Conflitos e Relacionamento Interpessoal	Contornar conflitos no setor	Adriana Mariano Pedroso ; Emmanuel de Bem			NÃO		
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Semana de Administração Orçamentária e Financeira	Realizar as atividades próprias do ciclo orçamentário, patrimonial e financeiro da Administração Pública (Gerenciar o emprego dos recursos públicos; e atender as alterações normativas da Contabilidade Pública aplicado ao Setor Público.	Ademir Gautério Troina Junior; Antonio Claito Dias de Oliveira; Erick Lisboa; Luisa Gil Almeida.	R\$ 2.300,00/servidor	3º	NÃO	NÃO	
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Retenções Tributárias no SIAFI	Realizar o recolhimento correto e adequado dos tributos no SIAFI; Atender as alterações da legislação e cumprir com a obrigatoriedade do órgão com a retenção de tributos sobre as contratações públicas.	Antonio Claito Dias de Oliveira; Erick Lisboa; Luisa Gil Almeida; Marlon Eduardo da Silva		1º	SIM	SIM	
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	SIAFI Operacional	Realizar as rotinas de execução orçamentária e financeira de acordo com o PCASP. Conhecimento teórico sobre os assuntos abordados e desenvolvimento na prática, no SIAFI, dos mecanismos de execução orçamentária e financeira.	Erick Lisboa		11º	SIM	SIM	
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	CPGF - Legislação e Prática	Operacionalizar e executar a despesa com Cartão de Pagamento do Governo Federal; controlar o limite de recursos financeiros aplicados; atender aos registros contábeis dentro do SIAFI de Empenho, Liquidação e Pagamento.	Antonio Claito Dias de Oliveira; Erick Lisboa, Luisa Gil Almeida.	Inscrição R\$ 400,00 /servidor	2º	SIM	SIM	
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Novo PCASP	Reconhecer e registrar os atos e fatos contábeis do órgão conforme as alterações anuais do PCASP lançado pela STN	Ademir Gautério Troina Junior; Antonio Claito Dias de Oliveira; Luisa Gil Almeida; Erick Lisboa		4º	SIM	SIM	

Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Encerramento do Exercício	Atender as normas de encerramento do exercício; Inscrever valores para o exercício seguinte; realizar as rotinas de encerramento; bem como conhecer e saber lidar com os resultados e problemas que possam surgir decorrentes dos processos automáticos executados para a realização do encerramento do exercício corrente e a abertura do exercício seguinte.	Antonio Claito Dias de Oliveira, Erick Lisboa, Luísa Gil Almeida			9º	SIM	SIM
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	SCDP - Teoria e Prática	Utilizar corretamente as funcionalidades do SCDP, para programação dos afastamentos de servidores e colaboradores eventuais do órgão.	Antonio Claito Dias de Oliveira; Erick Lisboa; Luísa Gil Almeida; Marlon Eduardo da Silva.			10º	SIM	SIM
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	REAJUSTE, RECAPTULAÇÃO, PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE CONTRATOS E SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Avaliar os pedidos de repapulações e reajustes nos contratos continuados com emprego de mão de obra	Ademir Gautério Troina Junior; Antonio Claito Dias de Oliveira; Erick Lisboa; Luísa Gil Almeida; Marlon Eduardo da Silva.	Inscrição R\$ 500,00 /servidor		7º	SIM	SIM
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Tesouro Gerencial	Realizar consultas de dados do SIAFI; subsidiar os gestores públicos na tomada de decisão.	Erick Lisboa; Fabricio Sobrosa; Luísa Gil Almeida; Marlon Eduardo da Silva.			5º	SIM	SIM
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Análise e regularizações Contábeis no SIAFI	Análise e regularização das principais inconsistências contábeis apresentadas no SIAFI	Ademir Gautério Troina Junior; Antonio Claito Dias de Oliveira; Erick Lisboa; Luísa Gil Almeida; Marlon Eduardo da Silva.			6º	SIM	SIM
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	Depreciação - Teoria e Prática	Identificar a atual situação patrimonial; possibilitar a correta mensuração dos bens públicos e manter o controle patrimonial.	Ademir Gautério Troina Junior; Antonio Claito Dias de Oliveira; Erick Lisboa; Luísa Gil Almeida; Marlon Eduardo da Silva.			8º	SIM	SIM
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	Legislação Educacional Brasileira	Ter um conhecimento atualizado sobre legislações que tratam de questões inerentes ao setor.	Graciela da Silva Leites; Leticia Noal Tagliari; Pedro Lacerda Keller e Lenon Gomes Medeiros			1º	NÃO	
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	Informática - registro e gestão de dados	Utilizar os programas existentes, ou que venham a ser adquiridos, para a criação, organização e manutenção coletiva de bases de dados.	Graciela da Silva Leites; Leticia Noal Tagliari; Pedro Lacerda Keller e Lenon Gomes Medeiros			2º	NÃO	
Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	Seminário de Administração Orçamentária	Classificar, organizar e acondicionar de forma mais racionalizada, os tipos e suportes documentais que são de responsabilidade do setor.	Graciela da Silva Leites; Leticia Noal Tagliari; Pedro Lacerda Keller e Lenon Gomes Medeiros			3º	NÃO	
Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA		Milena Sória, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva	R\$ 2.300,00/servidor		1º*	SIM	SIM
Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	Elaborar projetos básicos e termos de referência em conformidade com os elementos e estrutura dispostos em Lei	Carolina Ramos e Thais Silva	R\$ 600,00		12º	SIM	SIM
Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	ELABORAÇÃO DE EDITAIS, TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETOS BÁSICOS	Preparar especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência que assegurem processo de licitação econômico e juridicamente eficiente.	Milena Sória, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva	em média R\$ 2.300,00/servidor		8º	SIM	SIM
Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	Negociação para Gestores e Lideres da Administração Pública		Milena Sória, Verônica Gobbo	550,00/servidor		10º	SIM	SIM

Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	APLICAÇÃO DE PENALIDADES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Carolina Kruse Ramos Milena Soria, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva	R\$ 1.200,00	2º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	Gestão da Conta Vinculada	Milena Soria, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva	R\$ 600,00	11º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	Carolina Kruse Ramos	R\$ 1.200,00	3º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	Gestão e Fiscalização de Contratos	Milena Soria, Verônica Gobbo	R\$ 1200/servidor	14º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	Terminação Referência e Especificação de Compras e Serviços	Carolina Kruse Ramos	R\$ 1.200,00	7º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	Práticas Sustentáveis na Administração Pública	Milena Soria, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva	R\$ 1200/servidor	4º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	Redação Oficial	Milena Soria, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva		9º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	REAJUSTE, RECAPTUAÇÃO, PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE CONTRATOS E SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	Milena Soria, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva	R\$ 600,00	5º	SIM	SIM
Coordenadoria de compras, Licitações e Contratos	CÁLCULOS TRABALHISTAS - LEGISLAÇÃO E PRÁTICA	Milena Soria, Verônica Gobbo, Carolina Ramos e Thais Silva	R\$ 600,00	13º	SIM	SIM
Diretoria de Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas no Serviço Público	Martha, Ana Lucia, Henrique e Ricardo	R\$ 600,00 por servidor	1º	NAO	
Diretoria de Gestão de Pessoas	Legislação (8.112 e demais legislações acerca da carreira)	Martha, Ana Lucia, Ricardo e Henrique	R\$ 1.500,00	2º	NAO	
Diretoria de Gestão de Pessoas	Planilhas de Excel, Modulos Google	Martha, Ana Lucia, Ricardo e Henrique		3º	SIM	SIM
Diretoria de Gestão de Pessoas	Curso de Higiene Ocupacional	Ricardo	R\$ 2.500,00	6º	NAO	
Diretoria de Gestão de Pessoas	Noções básicas de arquivo	Martha, Ana Lucia, Ricardo e Henrique		7º	SIM	NAO
Diretoria de Gestão de Pessoas	Aposentadoria e Pensão	Martha, Ana Lucia, Henrique		4º	NAO	
Diretoria de Gestão de Pessoas	Plano de Carreira - PCCTAE e EBTT	Martha, Ana Lucia, Henrique		5º	NAO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Formação de Desenvolvimento de Aplicações em Java	Fabiana, Nisia	R\$3500,00 por servidor	1º	SIM	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Formação de DBA em Banco de Dados SQL	Nisia, Fabiana	R\$3000,00 por servidor	2º	SIM	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Treinamento em Testes e Certificação de Cabeamento	Elias		10º	NAO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Treinamento em Cabeamento Estruturado Óptico	Elias		4º	NAO	

Diretoria de Tecnologia da Informação	Treinamento em Gerência de Projetos - Scrum	Elias, Nisia, Alex, Fabiana, Marcio, Leonardo	R\$ 1000,00 por servidor	8º	NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Análise de Negócio	Alex, Nisia, Fabiana		7º	NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Gerência de Serviços em TI - ITIL	Alex, Elias, Leonardo		5º	NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Modelagem de Processos com BPMN	Alex, Fabiana, Nisia		6º	NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Treinamento em Rotadores CISCO - CCNA	Elias		3º	NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Treinamento em Segurança de Redes - CISSP	Elias		9º	NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Teste de Software	Fabiana, Nisia, Alex		11º	SIM	SIM
Coordenadoria de Ensino	Capacitação no SIGAA (Acadêmico)	Adriano, Cinara, Anderson e Lisandra		4º	NÃO	
Coordenadoria de Ensino	Relação Oficial	Adriano, Cinara, Anderson e Lisandra		5º	SIM	SIM
Coordenadoria de Ensino	Gestão de Conflitos e Relacionamento interpessoal	Anderson e Adriano		2º	NÃO	
Coordenadoria de Ensino	Elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso			3º	SIM	SIM
Coordenadoria de Ensino	Legislação Educacional Brasileira e Resoluções internas do IFRS, sobre assuntos inerentes ao Ensino (ex.: Organização Didática e Resoluções de Ensino etc.)			1º	SIM	SIM
Coordenadoria de Ensino	Capacitação no SIGAA	Simone, Renata S., Magali R., Ibi		1º	SIM	
Coordenadoria de Ensino	Gestão de conflitos e relacionamento interpessoal	Simone, Renata S., Magali R., Ibi		2º	SIM	
Coordenadoria de Ensino	Inclusão	Simone, Renata S., Magali R., Ibi		3º	SIM	
Coordenadoria de Ensino	Práticas Sustentáveis na Administração Pública	Simone, Renata S., Magali R., Ibi		4º	SIM	
Coordenadoria de Ensino	Teste de invasão Web	César Loureiro		1º	NÃO	
Coordenadoria de Ensino	Formação de Desenvolvimento de Aplicações Java	Fabírcia Py Noronha		3º	NÃO	
Coordenadoria de Ensino	Formação de DBA em Banco de Dados SQL	Fabírcia Py Noronha		2º	NÃO	
Direção Geral	Capacitação de servidores para docência EAD	Todos os servidores		1º	SIM	SIM
Direção Geral	Gestão de Processos	Todos os servidores		2º	SIM	NÃO

Ter conhecimentos mais aprofundados sobre a docência no EAD e aprender a utilizar as ferramentas EAD

Organizar os processos e fluxos dos setores de modo a otimiza-los.

Diretoria de Tecnologia da Informação	Análise de Negócio	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Fabiana Vagner		NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Gerência de Serviços em TI - ITIL	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Leonardo Vagner		NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Modelagem de Processos com BPMN	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Fabiana Vagner		NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Treinamento em Gerência de Projetos - Scrum	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Ibá, Vagner, Fabiana, Marcelo, Leonaldo, André	R\$ 1.000,00 por servidor	NÃO	
Diretoria de Tecnologia da Informação	Arquitetura e Protocolos de Rede TCP/IP - Curso ADR1 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.440,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	IPv6 Básico - Curso ADR7 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Gerência de Redes de Computadores - Curso ADR5 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Tecnologias de Redes sem Fio - Curso ADR6 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Introdução ao Linux - Curso ADS1 da RNP	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Ibá, Vagner, Fabiana	R\$ 1.440,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Administração de Sistemas Linux - Curso ADS2 da RNP	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Ibá, Vagner, Fabiana	R\$ 1.440,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Adm Sis Linux - Redes e Segurança - Curso ADS3 da RNP	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Ibá, Vagner, Fabiana	R\$ 1.440,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Adm Sis Linux - Serviços para Internet - Curso ADS4 da RNP	Qualificar e Capacitar para exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.440,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Virtualização de Servidores - Curso ADS5 da RNP	Qualificar e Capacitar para exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Administração de Videoconferência - Curso MID1 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Introdução à Voz sobre IP e Asterisk - Curso MID2 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Serviço fone@RNP - Curso MID4 da RNP	IFRS POA possui o Serviço fone@RNP e é preciso qualificar e capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Introdução à Segurança de Redes - Curso SEG1 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.440,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Segurança de Redes e Sistemas - Curso SEG2 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Tratamento de Incidentes de Segurança - Curso SEG4 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Segurança em Redes Sem Fio - Curso SEG6 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Hardening em Linux - Curso SEG10 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	ICPEdu: Introdução à Infraestrutura de Chaves Públicas e Aplicações - Curso GID3 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	NÃO	SIM

Diretoria de Tecnologia da Informação	Educom: Acesso Sem Fio Seguro para Comunidade Acadêmica Federada - Curso GID1 da RNP	IFRS POA possui o Serviço Educom e é preciso qualificar e capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá, Leonardo	R\$ 1.440,00 por servidor	1º	NÃO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Federação CAFe: Implantação do Provedor de Identidade - Curso GID2 da RNP	IFRS POA participa da Rede Federada CAFe e é preciso qualificar e capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá, Leonardo	R\$ 1.920,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Federação CAFe: Provedores de Serviços e Aplicações Federadas - Curso GID4 da RNP	IFRS POA participa da Rede Federada CAFe e é preciso qualificar e capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá, Leonardo	R\$ 1.440,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Planejamento e Gestão Estratégica de TI - Curso GT11 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá, Leonardo	R\$ 1.440,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Elaboração de PDTI - Curso GT12 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá, Leonardo	R\$ 1.920,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Fundamentos de Governança de TI - Curso GT12 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 960,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Fundamentos do COBIT 5 - Curso GT15 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.440,00 por servidor	3º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Gerenciamento de Serviços de TI - Curso GT13 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	1º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	ITIL v3 Fundamentos - Curso GT17 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá, Leonardo	R\$ 960,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Gestão da Segurança da Informação NBR27001 e NBR27002 - Curso GT18 da RNP	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Ibá, Vagner, Fabiana, Leonardo	R\$ 2.560,00 por servidor	1º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Políticas de Segurança da Informação - Curso GT13 da RNP	Qualificar e capacitar para exercício da função profissional de TI	Ibá, Vagner, Fabiana, Leonardo	R\$ 1.920,00 por servidor	1º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Gestão de Riscos de TI NBR 31000 e NBR 27005 - Curso GT19 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Planejamento e Projeto de Infraestrutura para Datacenter - Curso GT10 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	3º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Gerência de Projetos de TI - Curso GT16 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.440,00 por servidor	3º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Modelagem de Banco de Dados - Curso DES5 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Python e Django Fundamentos - Curso DES7 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	2º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	Administração de Banco de Dados - Curso DES6 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 2.560,00 por servidor	3º	NAO	SIM
Diretoria de Tecnologia da Informação	JAVA Fundamentos - Curso DES1 da RNP	Qualificar e Capacitar para o exercício da função profissional em redes de computadores.	Ibá	R\$ 1.920,00 por servidor	3º	NAO	SIM
Direção de Ensino	Libras	Conhecer Conceitos Básicos sobre a Linguagem de Sinais	Professores			SIM	SIM
Direção de Ensino	Ensino para Surdos	Conhecer Conceitos Básico sobre a Educação para Surdos	Professores			SIM	SIM
Direção de Ensino	Moodle Básico	Fazer uso de funcionalidades básicas do Moodle	Professores			SIM	SIM

DEXTIDPPI	Capacitação para Pesquisadores e Extensionistas IFRS	Conhecer Conceitos Básicos sobre a Linguagem de Sinais	Servidores do Campus	diárias e deslocamento
Coordenadoria BCVM	Linguagem de Sinais	Conhecer os recursos básicos do sistema	Servidores da biblioteca	
Coordenadoria BCVM	Moodle Básico	Elaborar ofício, memorandos e etc.	Servidores da biblioteca	
Coordenadoria BCVM	Redação Oficial	Conhecer legislação e conceitos básicos sobre arquivamento, desbaste, descarte e processo de desarquivamento de acervo.	Servidores da biblioteca	diárias e deslocamento
Coordenadoria BCVM	Gestão documental	Fazer uso das funcionalidades do sistema	Servidores da biblioteca	diárias e deslocamento
Coordenadoria BCVM	Capacitação na última versão do software Pergamum	Estar apto a realizar interações nos itens que compõem o acervo de forma preventiva/ativa que colaborem para a extensão da vida útil dos mesmos.	Juliane Paim e Rôsanjela Rosa	diárias e deslocamento
Coordenadoria BCVM	Capacitação em preservação de material impresso e digital			É necessário pensar, também, em um espaço próximo a biblioteca onde possa ser montado um laboratório próprio para estas atividades de preservação.

