



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO
23153.003175/2023-25

ELETRÔNICO

Cadastrado em 10/10/2023



Processo disponível para recebimento com
código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s): RONIS FARIA DE SOUZA THEREZA CHRISTINA FERRARI PAIVA	E-mail: ronis@ifes.edu.br thereza.paiva@ifes.edu.br	Identificador: 1581748 2162206
Assunto do Processo: 028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS		
Assunto Detalhado: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO.		
Unidade de Origem: COL - COORDENADORIA GERAL DE EXTENSAO (11.02.21.01.07.04)		
Criado Por: RONIS FARIA DE SOUZA		
Observação: ---		

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
10/10/2023	COL - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.21.06)		
10/10/2023	COL - COORDENADORIA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.21.01.05.01)		
10/10/2023	COL - COORDENADORIA GERAL DE EXTENSAO (11.02.21.01.07.04)		
10/10/2023	REI - DIRETORIA DE EXTENSAO TECNOLOGICA (11.02.37.14.05)		
20/10/2023	REI - DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.02.37.11.05)		
23/10/2023	REI - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.02.37.11.04)		
23/10/2023	REI - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)		
23/10/2023	REI - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.02.37.11.04)		
23/10/2023	REI - COORDENADORIA DE LICITACAO E COMPRAS (11.02.37.11.04.06)		

SIPAC Copyright © 2005-2023 UFRN | Ifes - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | ifes-sipac03.cefetes.br.sipac03

Para visualizar este processo, entre no **Portal Público** em <https://sipac.ifes.edu.br/public> e acesse a Consulta de Processos.

[Visualizar no Portal Público](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COL - COORDENADORIA GERAL DE EXTENSÃO



OFÍCIO Nº 11/2023 - COL-CEX (11.02.21.01.07.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Colatina-ES, 10 de outubro de 2023.

À Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Assunto: Autorização de afastamento para capacitação

Senhora Coordenadora,

As atividades que são desenvolvidas no Núcleo Incubadora do Campus Colatina, assim como nos demais Núcleos da Rede, estão diretamente ligadas ao cenário nacional e internacional de empreendedorismo e inovação. Essas atividades, sobretudo aquelas ligadas ao desenvolvimento de empresas incubadas que atuam com tecnologia, apresentam complexidade e requerem uma atualização de impacto.

Para dar sequência ao trabalho que realizo na Incubadora e para entregar os melhores resultados no cumprimento da missão institucional do Ifes quanto à inovação, venho requerer autorização para afastamento para participar de um evento de capacitação "Conferência Nacional ANPROTEC", em Brasília, Brasil. A missão terá início em 06/11/2023 e encerramento 09/11/2023. As despesas relacionadas à missão custeadas com recursos da PROEX (**Pró-Reitoria de Extensão**) e de um projeto de pesquisa junto à Fapes. A Proex custeará inscrição e passagens e o projeto custeará as diárias.

O afastamento conta com a anuência da chefia imediata, conforme assinatura neste documento.

Em função dos encaminhamentos relacionados à viagem, tais como aquisição de passagem aérea, seguros e etc, solicito URGÊNCIA na análise e encaminhamento institucional.

Atenciosamente,

Ronis Faria de Souza,

Técnico em Assuntos Educacionais.

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 10:55)

RONIS FARIA DE SOUZA
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
COL-CEX (11.02.21.01.07.04)
Matrícula: 1581748

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:11)

THEREZA CHRISTINA FERRARI PAIVA
DIRETOR - TITULAR
COL-DPPGE (11.02.21.09)
Matrícula: 2162206

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **11**
, ano: **2023**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **15cf4e8dad**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REITORIA
Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 Vitória-ES
27 3357-7500

ANEXO III
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CAPACITAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR

Servidor Ronis Faria de Souza	Matrícula Siape 1581748
Unidade de Lotação/Exercício IFES Campus Colatina	Setor Coordenação Geral de Extensão
Cargo de Direção, Coordenação de Curso ou Função Gratificada	Ambiente Organizacional (para Tae)
E-Mail ronis@ifes.edu.br	Telefone (27) 98839-7962

DADOS DA CAPACITAÇÃO

() Educação formal (X) Aperfeiçoamento	Modalidade: presencial
Capacitação Conferência ANPROTEC	Carga Horária: 40h
Data da Capacitação 06/11 a 09/11	Período de Afastamento do Servidor ao Trabalho (deslocamento e capacitação) 06/11 a 09/11
Local Centro de Eventos Brasil 21 SHS Qd 06, Lote 01 Conjunto A, SHS - Asa Sul	UF/País DF/Brasil

Justificativa

(objetivos da Política de Capacitação de Servidores do Ifes que serão atendidos)

A Anprotec é a instituição mais importante do país na discussão de parques tecnológicos e incubadoras. Desse modo, suas formações são atualizadas e impactantes. Além disso, traz uma visão nacional e internacional de inovação e empreendedorismo.

Relevância

(descrever a relevância e aplicabilidade da capacitação para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função ocupada)

A capacitação oferecida pela Anprotec (Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores) é reconhecida por seu foco em inovação, empreendedorismo e gestão de incubadoras e parques tecnológicos. No contexto do cargo de coordenador de incubadora do IFES (Instituto Federal do Espírito Santo), essa capacitação possui relevância e aplicabilidade significativas para o desenvolvimento de suas atribuições. A seguir, descrevo os principais pontos:

Atualização e Aprofundamento: O ambiente das incubadoras e startups está em constante evolução, com novas metodologias, ferramentas e práticas emergindo regularmente. A capacitação da Anprotec permite que o coordenador esteja sempre atualizado, garantindo que a incubadora do IFES opere conforme as melhores práticas do setor.

Gestão Eficiente: A capacitação oferece ferramentas e técnicas específicas para uma gestão eficiente de incubadoras, abrangendo desde a seleção de startups até a formatura e acompanhamento pós-incubação.

Rede de Contatos: Participar de eventos e treinamentos da Anprotec oferece a oportunidade de interagir com outros profissionais e instituições da área. Isso pode resultar em parcerias, trocas de experiências e até mesmo novos projetos colaborativos.

Desenvolvimento de Habilidades de Mentoria: A capacitação da Anprotec pode também enfatizar a importância e técnicas de mentoria, auxiliando o coordenador a oferecer melhor suporte e orientação às startups incubadas.

Visão Estratégica: A capacitação proporciona uma visão mais ampla e estratégica sobre o ecossistema de inovação, o que pode ser essencial para o planejamento e desenvolvimento de ações futuras da incubadora.

Fomento à Cultura de Inovação: Com insights e práticas adquiridos na capacitação, o coordenador pode fomentar uma cultura de inovação mais robusta dentro da incubadora e, por extensão, no IFES, beneficiando não apenas as startups, mas toda a comunidade acadêmica.

Aprimoramento de Processos: A capacitação pode trazer novas perspectivas sobre a otimização de processos internos, desde a captação de recursos até a gestão de equipes e monitoramento de projetos.

Identificação de Oportunidades: Com uma formação sólida e atualizada, o coordenador estará mais apto a identificar oportunidades de mercado, inovação e financiamento para as startups incubadas.

Capacitação Contínua: Ao estabelecer um vínculo com a Anprotec, o coordenador terá acesso contínuo a recursos, eventos e atualizações, garantindo que a incubadora do IFES esteja sempre à frente em termos de inovação e boas práticas.

Em suma, a capacitação da Anprotec é altamente relevante para o cargo de coordenador de incubadora do IFES, oferecendo ferramentas, conhecimentos e recursos que podem diretamente impactar o sucesso e desenvolvimento da incubadora e das startups associadas. Ao investir nessa formação, o IFES estará fortalecendo seu compromisso com o empreendedorismo e inovação no cenário nacional.

ENTIDADE PROMOTORA

Razão Social* ASSOCIACAO NACIONAL DE ENTIDADES PROMOTORAS DE EMPREENDIMIENTOS INOVADORES - ANPROTEC	Cnpj* 03.636.750/0001-42
Endereço* Parque Capital Digital Lote 4, 2 Andar	Cidade/Uf* Brasília/DF
E-Mail* conferencia@anprotec.org.br	Telefone* (61) 32021555

*Se houver ônus. Nesse caso, justificar a escolha da entidade promotora

INVESTIMENTO DO IFES

(X) Inscrição Valor (R\$) R\$622,00	(X) Diária Valor Previsto (R\$) 1.280,00	() Passagem Valor Previsto (R\$)
Se for contemplado com algum auxílio financeiro externo, informe qual: As diárias serão custeadas pelo Projeto Programa Gênesis.....		

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, declaro que estou ciente do ressarcimento integral ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, em cumprimento a legislação vigente, em eventos de capacitação nos seguintes casos: abandono; reprovação por motivo de frequência insuficiente; desistência depois de efetuada minha inscrição sem a devida comunicação à minha Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas.

Comprometo-me, caso minha solicitação seja aprovada, encaminhar à área de gestão de pessoas, a prestação de contas, conforme segue:

- até 5 (cinco) dias úteis do término da capacitação, entregar o Formulário de Prestação de Contas de Capacitação e a cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora, no caso de afastamento para participação em aperfeiçoamento;
- até 10 (dez) dias úteis após o início do semestre acadêmico subsequente, entregar o Formulário de Prestação de Contas de Capacitação, destacando as etapas já concluídas de seu plano de estudo, programação fixada para o período subsequente, previsão da data de conclusão do curso e declaração de matrícula regular expedida pela instituição promotora, no caso de educação formal em andamento; e
- até 30 (trinta) dias corridos do término da educação formal, entregar o Formulário de Prestação de Contas de Capacitação, cópia do diploma, certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora.

ANEXOS E ASSINATURA

(X)	Programação
(X)	Pré-inscrição
()	Comprovante de credenciamento (caso de educação formal)
()	Outros:
Data 06/10/2023	Assinatura e carimbo/assinatura eletrônica



Emitido em 10/10/2023

FORMULARIO Nº 4/2023 - COL-CEX (11.02.21.01.07.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 10:58)

RONIS FARIA DE SOUZA
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
COL-CEX (11.02.21.01.07.04)
Matrícula: 1581748

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:10)

THEREZA CHRISTINA FERRARI PAIVA
DIRETOR - TITULAR
COL-DPPGE (11.02.21.09)
Matrícula: 2162206

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2023**, tipo:
FORMULARIO, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **1c39a21855**

Pré-Conferência
6/11/2023

Conferência Dia 1
6/11/2023

Conferência Dia 2
7/11/2023

Conferência Dia 3
8/11/2023

Conferência Dia 4
9/11/2023

A definir

Pré-Conferência

Saiba Mais ^

Workshops & Minicursos

As inscrições para a Conferência não garantem a inscrição nestas atividades, que terão inscrições à parte.

Antes da abertura oficial, ao longo do dia 6/11, a Conferência Anprotec 2023 trará como atividades extras um leque de Workshops e Minicursos para ofertar aos participantes uma oportunidade de aprofundar conhecimentos e fortalecer ainda mais suas conexões.

Adicionar ao calendário +

14:00 - 17:00

Apoiando a criação de startups deep tech



Saiba Mais v

+

14:00 - 17:00

Workshop Ambientes de Inovação como Plataformas de Inovação Aberta



Saiba Mais v

+

14:00 - 18:00

Minicurso Futures Literacy - Felipe Koch



Saiba Mais v

+

[O Evento](#)[Programação](#)[Trabalhos](#)[Notícias](#)[Contato](#)[Inscreva-se](#)**Pré-Conferência**
6/11/2023**Conferência Dia 1**
6/11/2023**Conferência Dia 2**
7/11/2023**Conferência Dia 3**
8/11/2023**Conferência Dia 4**
9/11/2023**A definir**

Pré-Conferência

[Saiba Mais](#) ^

Workshops & Minicursos

As inscrições para a Conferência não garantem a inscrição nestas atividades, que terão inscrições à parte.

[Adicionar ao calendário](#)

Antes da abertura oficial, ao longo do dia 6/11, a Conferência Anprotec 2023 trará como atividades extras um leque de Workshops e Minicursos para ofertar aos participantes uma oportunidade de aprofundar conhecimentos e fortalecer ainda mais suas conexões.

Fique ligado. Em breve, confira mais detalhes!

[O Evento](#)[Programação](#)[Trabalhos](#)[Notícias](#)[Contato](#)[Inscreva-se](#)

Pré-Conferência
6/11/2023

Conferência Dia 1
6/11/2023

Conferência Dia 2
7/11/2023

Conferência Dia 3
8/11/2023

Conferência Dia 4
9/11/2023

 **18:00 - 19:00**

Coquetel de Abertura

[Adicionar ao calendário](#)

Saiba Mais 

 **19:00 - 20:00**

Plenária de Abertura

[Adicionar ao calendário](#)



Saiba Mais 

Palestrantes: [Kauan Von Novack](#)

[O Evento](#)[Programação](#)[Trabalhos](#)[Notícias](#)[Contato](#)[Inscreva-se](#)

Pré-Conferência
6/11/2023

Conferência Dia 1
6/11/2023

Conferência Dia 2
7/11/2023

Conferência Dia 3
8/11/2023

Conferência Dia 4
9/11/2023

 09:00 - 12:00

Fórum Sebrae de Inovação

Saiba Mais 

Co-realizador da Conferência Anprotec 2023, o Sebrae reúne em seu Fórum expoentes do ecossistema de inovação brasileiro com um conteúdo especial para os ambientes de inovação associados à Anprotec e para todos os participantes do evento.

[Adicionar ao calendário](#)

 12:00 - 14:00

Almoço

Sinta-se à vontade para fazer seu Networking

 14:00 - 15:00

Plenária 2 | Inovação e Sociedade

Saiba Mais 

[Adicionar ao calendário](#)

 15:00 - 16:30

Trilha 1 - Ecossistemas empreendedores em meio às transformações tecnológicas



Palestrantes:

- Guila Calheiros – Setec (MCTI)
- Marcelo dos Santos (IFSertãoPE)
- Edson Prestes (UFRGS/Unesco)
- Moderação: Adriana Faria (tecnoPARQ/UFV)

 15:00 - 16:30

Painel - GovTechs: Presente e Futuro

Palestrantes:

- Guilherme Dominguez (BrazilLab)
- Aleks Berditchevskaia (Nesta – UK)
- Sérgio Rodrigues (Lemobs)
- Moderação: Camila Medeiros (ENAP)

 15:00 - 16:30

Bate - papo sobre investimento empreendedor

Palestrantes:



- Sandro Valeri (Slat Ventures)
- João Pacífico (Grupo Gaia)
- Cris Alessi (Women Investment Movement)

 16:30 - 17:00

Coffee Break

Sinta-se à vontade para fazer seu Networking

 17:00 - 18:30

Trilha 2 - Tecnologia e Inovação para uma sociedade sustentável

Palestrantes:

- Guilherme Karam (Fundação Grupo Boticário)
- Mayra Castro
- Moderação: Ana Calçado (Wylinka)

 17:00 - 18:30

Debate - Ecossistemas de empreendedorismo inovador enfrentando desafios local: por onde começar?

Palestrantes:

- Kamila Camilo (Instituto Oyá)
- Rafael Figueiredo (Prefeitura de Recife)
- Mariano Cenamo (Idesam)
- Jorge Audy (PUC-RS)
- Moderação: Fernanda Bombardi (ICE)

 17:00 - 18:30

Talks de Empreendedorismo

Palestrantes:

- Bárbara Lopes (Bensà Educação Empreendedora Afrocentrada)
- Andrea Viviana Waichman (Darvore Cosméticos da Amazônia)
- Jana Borghi (Rede Mulher Empreendedora)
- Carlos Humberto da Silva Filho (Diaspora.Black)
- Pamela Pádua
- Moderação: Rosana Jamal (Baita Aceleradora)



18:30 - 19:00

Coffee Break

Sinta-se à vontade para fazer seu Networking



19:00 - 20:30

Assembleia Anprotec

[Adicionar ao calendário](#)

Saiba Mais 



21:00 - 23:00



Evento social

[Adicionar ao calendário](#)

Saiba Mais 

[O Evento](#)[Programação](#)[Trabalhos](#)[Notícias](#)[Contato](#)[Inscreva-se](#)

Pré-Conferência
6/11/2023

Conferência Dia 1
6/11/2023

Conferência Dia 2
7/11/2023

Conferência Dia 3
8/11/2023

Conferência Dia 4
9/11/2023

 **08:30 - 10:00**

Chamada de Trabalhos - Apresentação 1 - Artigos & Boas Práticas

Saiba Mais 

[Adicionar ao calendário](#)

 **10:00 - 11:30**

Chamada de Trabalhos - Apresentação 2 - Artigos & Boas Práticas

Saiba Mais 

[Adicionar ao calendário](#)

 **11:30 - 12:30**

Plenária 3 | GovTech

Saiba Mais 

[Adicionar ao calendário](#)

 **12:30 - 14:00**

Almoço

Sinta-se à vontade para fazer seu Networking

 14:00 - 15:30

Trilha 3 Futuros emergentes: impactos na sociedade

Palestrantes:



- Felipe Koch (Université Paris-Est Créteil)
- Heloisa Menezes (Fundação Dom Cabral)
- Rosa Alegria (TeachTheFuture.org)
- Emanuel Querette (Anprotec/Embrapii)

 14:00 - 15:30

Chamada de Trabalhos - Apresentação 3 - Artigos & Boas Práticas

Saiba Mais

 14:00 - 15:30

Painel: Experiências em Inovação Aberta

Palestrantes:

- Paulo Emediato (Oxygea)
- Vitor Andrade (Chiefs.gro)
- Anna Aranha (Quintessa)
- Moderação: Carla Colonna (100 Open Startups)

 15:30 - 17:00

Trilha 4 - Empreendedorismo inovador, inclusivo, diverso e de periferia

Palestrantes:



- Anápuaka Muniz Tupinambá Hã hã hãe (Radio Yandê Yby Festival e Mani Bank)
- Sil Bahia (Olabi)
- João Souza (FA.VELA & Futuros Inclusivos)

 15:30 - 17:00

Chamada de Trabalhos - Apresentação 4 - Artigos & Boas Práticas

Saiba Mais

 15:30 - 17:00

Speed Networking

Saiba Mais

 17:00 - 17:30

Coffee Break

Sinta-se à vontade para fazer seu Networking

 17:30 - 18:30

Plenária 4 | Inovação, Desenvolvimento e
Sustentabilidade

[Adicionar ao calendário](#)

Saiba Mais 

 18:45 - 19:45

Encerramento

[Adicionar ao calendário](#)

Saiba Mais 

 20:30 - 23:00

 Jantar de Encerramento

[Adicionar ao calendário](#)

Saiba Mais 

[O Evento](#)[Programação](#)[Trabalhos](#)[Notícias](#)[Contato](#)[Inscreva-se](#)

Pré-Conferência
6/11/2023

Conferência Dia 1
6/11/2023

Conferência Dia 2
7/11/2023

Conferência Dia 3
8/11/2023

Conferência Dia 4
9/11/2023

 **09:00 - 12:00**

Visitas técnicas

[Adicionar ao calendário](#)

Saiba Mais 



Emitido em 10/10/2023

PROGRAMAÇÃO Nº 8/2023 - COL-CEX (11.02.21.01.07.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:02)

RONIS FARIA DE SOUZA
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
COL-CEX (11.02.21.01.07.04)
Matrícula: 1581748

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:10)

THEREZA CHRISTINA FERRARI PAIVA
DIRETOR - TITULAR
COL-DPPGE (11.02.21.09)
Matrícula: 2162206

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2023**, tipo:
PROGRAMAÇÃO, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **bb09524877**



RONIS FARIA DE SOUZA

Cargo Público Efetivo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Função/DAS: CARGO DE DIRECAO - CD - IFES - DIRETOR(A)

Órgão de Exercício: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

SOBRE

É doutor em Letras pela Ufes - Universidade Federal do Espírito Santo, possui Mestrado em Letras pela Universidade Federal do Espírito Santo (2009), especialização em Literatura Brasileira pela PUC - Minas (2002) e Graduação em Letras pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Colatina (1998). É co-founder da empresa Sapion - Nova Educação e Técnico em Assuntos Educacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, onde ocupou o cargo de Diretor-Adjunto, com atribuições de Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão. Coordenou o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) do Campus Colatina e atualmente é Coordenador Adjunto do Núcleo Incubador de Empreendimentos do Campus Colatina e Head de Inovação da Sapion - Nova Educação.

ÁREAS DE INTERESSE

EDUCAÇÃO, INOVAÇÃO E
EMPREENDEDORISMO.

CONTATO

Telefone: 00027-988397962

Email Institucional: ronis@ifes.edu.br

Email Pessoal: ronisfaria@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/ronis-souza-705159985>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 06/10/2023 às 18:04
Data da última atualização: 06/10/2023 às 18:02



Emitido em 10/10/2023

CURRÍCULO Nº 3/2023 - COL-CEX (11.02.21.01.07.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:04)

RONIS FARIA DE SOUZA
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
COL-CEX (11.02.21.01.07.04)
Matrícula: 1581748

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:08)

THEREZA CHRISTINA FERRARI PAIVA
DIRETOR - TITULAR
COL-DPPGE (11.02.21.09)
Matrícula: 2162206

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2023, tipo:
CURRÍCULO, data de emissão: 10/10/2023 e o código de verificação: **045461f160**

Orientações sobre a abertura de processo referente à Conferência Anprotec nos campi



Incubadora

Hoje, 11:41

Lucas Poubel Timm do Carmo; nucleoincubador.cai; Cláudia Guio Bragato; Imais 5

Responder a todos

Inbox

ANEXO III - FORMULÁRI...
64 KB

Inscrição servidores - C...
83 KB

Conferên...
2 MB

Mostrar todos os 4 anexos (3 MB) Baixar tudo

Prezados colegas, bom dia!

Conforme informamos, a Gestão de Pessoas nos instruiu sobre o processo que abrimos para o pagamento das inscrições dos servidores da Incubadora na Conferência Anprotec. Por solicitação deles, será necessária a abertura de processos individuais em cada um dos campi, para somente após registro da CGGP dos campi, seguirmos adiante com o pagamento das inscrições na Reitoria.

O processo deve ser instruído conforme orientações do Manual do Servidor, contidas no link: <https://prodi.ifes.edu.br/component/content/article/2-uncategorised/16302>

Seguem abaixo, algumas informações importantes sobre o processo:

- 1) Se possível, incluir a assinatura da chefia imediata no ofício de abertura, com a anuência dela já constando ali (para maior celeridade);
- 2) Formulário de requerimento de capacitação, inscrição no evento e programação estão em anexo a este e-mail;
- 3) Quando incluir o documento de inscrição no processo, colocar como restrito, por conter informações pessoais dos servidores (CPF);
- 4) A despesa com a inscrição e as passagens aéreas para a Conferência Anprotec será custeada integralmente com recursos do orçamento da PROEX, ficando a despesa com diárias a ser custeada com recursos do Campus e/ou de projetos da Incubadora;
- 5) O processo deverá ser encaminhado para a CGGP do Campus, que retornará com ele para o servidor, após realizados os devidos registros.

Este e-mail de instruções deve ser incluído no processo de abertura, pois já tem informações referentes às despesas e à orientação dada pelo servidor Gilson Costa, coordenador da CSDP/DRGP, na Reitoria.

Ainda, destacamos e agradecemos ao servidor Gilson Costa (que nos lê em cópia), que nos orientou e colocou-se à disposição para entrar em contato também com a CGGP de seus respectivos campi informando da situação envolvendo os processos e auxiliando-os na instrução processual.

Qualquer dúvida, favor nos informarem.
Cordialmente,

Leandro Vianna Silva Souza
Coordenador Sistêmico da Incubadora de Empreendimentos
Agência de Inovação do Ifes - Agifes
Pró-reitoria de Extensão do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes
[incubadora@ifes.edu.br]incubadora@ifes.edu.br - <http://agifes.ifes.edu.br> - (27) 3357.7542 / (28) 99977-5725

Esta mensagem (incluindo anexos) contém informação confidencial destinada a um usuário específico e seu conteúdo é protegido por lei. Se você não é o destinatário correto deve apagar esta mensagem.

O emitente desta mensagem é responsável por seu conteúdo e endereçamento.

Cabe ao destinatário cuidar quanto ao tratamento adequado. A divulgação, reprodução e/ou distribuição sem a devida autorização ou qualquer outra ação sem conformidade com as normas internas do Ifes são proibidas e passíveis de sanção disciplinar, cível e criminal.



Emitido em 10/10/2023

E-MAIL Nº 4/2023 - COL-CEX (11.02.21.01.07.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:06)

RONIS FARIA DE SOUZA
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
COL-CEX (11.02.21.01.07.04)
Matrícula: 1581748

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:08)

THEREZA CHRISTINA FERRARI PAIVA
DIRETOR - TITULAR
COL-DPPGE (11.02.21.09)
Matrícula: 2162206

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 4, ano: 2023, tipo:
E-MAIL, data de emissão: 10/10/2023 e o código de verificação: c02654502e

DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E EXTENSÃO - BSI	Técnicos Administrativos e Professores	Aprimorar metodologias científicas aplicadas na área de solos	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Ciência do Solo	Congressos, Seminários e cursos na área de ciências do solo	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Criar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua	Contribuir para o ensino, a pesquisa e a produção científica da instituição. Aprimorar e aplicar técnicas de análises de solos voltadas à pesquisa e ao ensino	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - explicações e orientações	Não	2				
DIAPL - CAI Coordenadora do Curso Superior de Logística	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	Há uma dificuldade em lidar com a legislação que muda constantemente. É necessário aprimorar e atualizar Necessita formação aprofundada na área de Administração e Ciências Contábeis	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Ciências Contábeis	Ciências contábeis, Perícia Contábil.	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e a viabilidade das soluções Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhoria nos processos e demandas administrativas relativas a esses processos Melhoria na qualidade do ensino para o público voltado para formação técnica de nível médio, graduação e pós graduação na referida área	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional(1) Tático(1)	Não	GT - competências e níveis de proficiência	Não	6				
Coordenadora de Serviços Auxiliares e Transporte (São Mateus)	Docentes e Técnicos Administrativos	Manutenção nos aparelhos de ar condicionado do campus.	Ajudar a melhorar este trabalho	Circuitos Elétricos, Magnéticos e Eletrônicos	Curso de refrigeração e manutenção de aparelhos de ar condicionado.	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Aproveitar a mão de obra qualificada para atender as demandas emergenciais do Campus.	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Operacional	Sim	GC - melhores práticas	Não	5				
STA - Coordenadora Geral de Assistência à Comunidade	Técnico Administrativo em Educação	Atualização científica odontológica de atenção primária de saúde que compreendam atividades de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação.	Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Clínica Odontológica	Participação em Congresso na área de Odontologia.	LEMBRAR, quando se precisa apenas reconhecer e reproduzir o conteúdo que será aprendido.	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	A atualização propiciará o aprofundamento teórico da área resultando na aplicabilidade de condutas modernas e mais eficazes da clínica odontológica.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GC - melhores práticas	Não	1				
DPGEE-CAI Campus Vitória Rectoria do Gabinete do Reitor Secretária do Gabinete do Reitor Coordenadora da Secretária do Colégio Orientantes e Conselho Superior	Técnico-Administrativos em Educação	Comunicação estratégica e assertiva Melhorar comunicação institucional e interpessoal Necessidade de melhorias no desenvolvimento da comunicação Não se consegue gerar conteúdos digitais de forma eficiente que alcance o público alvo. Otimizar os anúncios digitais. Alcançar o público alvo (alunos) Aprimorar conhecimento em Oratória e comunicação assertiva Domínio de ferramentas e ferramentas eficientes de comunicação institucional interna e externa Entender necessidades em cada área TAEs e docentes Técnico Administrativo em Educação TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Comunicação Institucional	Ferramentas, tecnologias e modelos de comunicação interna e externa. Comunicação assertiva. Gestão de Tráfego nas Redes Sociais	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e a viabilidade das soluções Integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão, os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas Escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas Orientar suas ações com base em desempenho, metas, resultados e seus impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existente	Maior efetividade na comunicação com a comunidade acadêmica, bem como com o público externo e possivelmente alcance de novas parcerias Melhorar a eficiência, eficácia e efetividade das atividades Servidores capacitados Com a Gestão de Tráfego para poderemos divulgar nossos produtos e serviços de maneira otimizada nas redes sociais, alcançando de forma mais eficaz nosso público alvo Melhorar a comunicação institucional, entre as equipes e aprimoramento individual Melhorar o processo de comunicação do Campus Melhorar a comunicação na instituição e diminuir o máximo possível de ruídos na comunicação. Comunicar assertivamente Melhorar na escrita de e-mails, processos e sites institucionais, elaboração de atos normativos, diálogo e delegação de tarefas para os setores, auxiliar o diretor-geral na gestão do Campus enquanto a DG estiver em viagem a serviço Escola com maior reconhecimento na região, aumentando o número de estudantes e aumento da credibilidade da administração pública na região Melhor a comunicação e a gestão das informações na unidade Aprimoramento e melhor entrega das demandas da comunicação do Campus com a comunidade interna e externa.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional(4) Tático(3) Estratégico(1)	Sim	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não	757	Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos Planejamento Estratégico para Organizações Públicas Avaliação estratégica de governo Comunicação não violenta Construindo Agendas Estratégicas Escutatória e Comunicação Assertiva	Enap EVG Enap EVG Enap EVG Enap EVG	https://www.escolavirtual.gov.br/cursos103 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos107 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos1483 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos1483 http://naap.enap.gov.br/portaldosaluno/cursos60 http://naap.enap.gov.br/portaldosaluno/cursos1300	
COORDENADORIA DE UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Servidores da unidade	Acompanhamento das tendências e inovações de comunicação nos meios digitais	Ajudar a melhorar este trabalho	Comunicação Institucional	Design Audiovisual Jornalismo Publicidade Eventos	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Estabelecer uma comunicação empática, persuasiva e influente, inspirando confiança	Melhoria dos serviços do setor	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GC - melhores práticas	Não	10				
Comunicação Social e Eventos	Servidores que atuam na criação de conteúdo/design para divulgação da instituição de ensino	Operacionalizar as ferramentas específicas (software) que poderiam melhorar e ajudar a criar novas formas para divulgação em redes e mídias sociais	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Comunicação Institucional	Lei Geral Proteção de Dados Pessoais Utilização, Joomla e redes sociais Edição, técnicas pintura digital Photoshop, Adobe Ilustrator, mídias sociais	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Estabelecer uma comunicação empática, persuasiva e influente, inspirando confiança	Interações internas e externas que legitimem a atuação da organização	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não	2				
LIN-DG-CGGP	TAE	Não desenvolve de forma dinâmica e eficaz as atividades de assessoria à alta gestão.	Ajudar a melhorar este trabalho	Comunicação Institucional	ADCC Curso de Secretariado no setor público.	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas	Otimizar o atendimento e assessoramento no setor de lotação.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - funções e descrições de cargo	Não	10				
CEFOR - Coordenadora Geral de Tecnologias Educacionais DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E EXTENSÃO - BSI Quilapari - Coordenadora de cursos técnicos, graduações e técnicas administrativas do Ensino	Possuem formação na área de Design, Comunicação e Vídeo. Profissionais que atuam desenvolvendo recursos educacionais e comunicacionais para os cursos dos fies, em especial da modalidade a distância. Técnicos Administrativos e Professores Professor EBTB e técnicos administrativos em Educação	Acompanhar atualizações da área é de extrema importância, uma vez que o setor trabalha na interconexão com as TICs que estão sempre em transformação Promover o desenvolvimento de competências e aperfeiçoamento dos processos de comunicação Capacitar servidores para operar os equipamentos áudio-visuais de forma eficiente.	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Comunicação Visual	Comunicação visual	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão, os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários Criar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua Comunicar propósitos, planos e estratégias	Uma organização com profissionais mais atualizados na área de Comunicação Visual Produtos educacionais mais adequados às necessidades de aprendizagem dos alunos Maior qualidade dos produtos educacionais. Materiais educacionais inovadores. Melhorar as ações de comunicação da instituição Materiais informativos, de divulgação, ensino, pesquisa, extensão, bem como de orientação para a comunidade acadêmica e para a sociedade, em geral, com a qualidade máxima oferecida pelo desempenho dos equipamentos e habilidades adquiridas.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional(1) Tático(1) Estratégico(1)	Sim	SD - explicações e orientações	Não	87				
CAMPUS NOVA VENÉCIA	Professores e servidores que atuam na área	Aplicar e conhecer os novos processos de gestão e tecnologia na Construção Civil.	Ajudar a melhorar este trabalho	Construção Civil	Gestão, Tecnologia e Processos em Construção Civil.	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido.	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e a viabilidade das soluções	Melhor capacidade técnica dos profissionais da área.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GC - melhores práticas	Não	9				
Coordenadora de Gestão de Contratos, Coordenação de Licitações e Compras e Coordenação de Contratos e Contabilidade (PRO - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO) Contratos e Coordenação Geral de Administração Diretoria de Administração e Planejamento	Coordenadores e servidores lotados nas coordenadoras de Gestão de Contratos, Coordenação de Licitações e Compras e Coordenação de Contratos e Contabilidade TAE Técnicos Administrativos e Professores	Acompanhamento das mudanças nas legislações de compras, contratações, gestão de contratos e licitações e considerando que estão em constantes mudanças Dificuldades no acompanhamento das Leis/Normas que incidem nas atividades dos Contratos Uma gestão de contrato eficiente e bem capacitada para aprimorar a prestação de serviços relativos ao tema Gestão correta de contratos	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho Ajudar a melhorar este trabalho	Contrato de Gestão	Gestão e fiscalização de contratos de forma efetiva.	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Criar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua Tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização Antecipar, identificar e administrar a ocorrência de situações de risco	Espera-se que os profissionais capacitados, tenham segurança na tomada de decisões, iniciativa e assertividade nos processos de contratos e gestão Melhorar no desempenho das atividades de fiscalização e gestão dos contratos Maior segurança para trabalhar com contratos e fazer a fiscalização de forma mais eficiente e a gestão de maneira mais eficaz. Correta gestão de contratos	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional(3) Tático(1)	Sim	GC - regras e procedimentos	Não	31	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos Acompanhamento e Fiscalização de Contratos Administrativos na Receita Federal do Brasil Praticando a gestão e a fiscalização de contratos administrativos	Enap EVG Enap EVG Enap EVG	https://www.escolavirtual.gov.br/cursos384 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos216 https://naap.enap.gov.br/portaldosaluno/cursos603	
A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e unidades à ela vinculadas.	Técnicos administrativos e docentes.	Atualmente, neste setor, os servidores têm necessidade de formação complementar na área de Cooperação Internacional.	Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Cooperação Internacional	Cooperação internacional com Universidades e Institutos de Pesquisa estrangeiros.	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Estabelecimento de relações institucionais com instituições estrangeiras que desenvolvem pesquisa de ponta e podem, assim, contribuir com o desenvolvimento de pesquisas em nosso campo e com o intercâmbio de alunos e alunas.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	SD - exemplos de aplicação	Não	5				
DPGEE	Docentes e técnicos administrativos	Melhorar o desempenho para o estabelecimento de contratos de acordos de cooperação internacional.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Cooperação Internacional	Cursos de Doutorado, Pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Criar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua	Possibilidade de estabelecer parcerias com outras instituições, fortalecendo a pesquisa, extensão e pós-graduação.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - competências e níveis de proficiência	Não	8				
A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e unidades à ela vinculadas Mon - DAP e Coordenadoras vinculadas ao DAP Coordenadoras do Curso Superior de Logística, Curso Técnico de Ensino Médio em Logística, Geral de Ensino, Registro Acadêmico e Biblioteca	Técnicos administrativos e docentes TAEs Técnicos de Apoio Educacional e Administrativo, Professores EBTB que trabalham com ensino e ou desempenham atividades de gestão (coord. de ensino e ou diretoria de ensino, pesquisa, pós graduação e extensão)	Aprimoramento da elaboração de currículos para cursos de Pós-Graduação Gestão integrada ao currículo Construção de ambiente escolar que promova o acolhimento do aluno em sua totalidade e permita que o mesmo encontre ambiente que respeite a diversidade	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Curriculo	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e a viabilidade das soluções Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas Construir um ambiente inclusivo, favorável à cooperação e ao trabalho em equipe, atuando como líder agregador, engajador, incentivador e empoderador	Aprimoramento da elaboração de currículos para cursos de Pós-Graduação, o que acarretará na construção de cursos mais consistentes e integrados ao currículo. Acordos de cooperação alinhados ao ambiente acadêmico e ao alcance dos objetivos dos estudantes para a vida social e para o mundo do trabalho	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional(2) Tático(1)	Sim	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não	41				
DIREN-ARA	Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico.	Aprender conhecimentos na área para serem utilizados nas aulas e nos projetos de pesquisa e projetos de extensão do Campus.	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Desenho de Produto	Participação em curso de capacitação em modelagem 3D.	APLICAR, quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas	Possibilidade de oferta de disciplinas na área de formação. Possibilidade de orientação de trabalhos de Conclusão de Curso. Possibilidade de aplicação do conhecimento em projetos de pesquisa e extensão.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	Não	2				
GCA, CEF, CLC, CPAR, COON, CDC, CPMS, CAT Coordenadora de Relações Institucionais e Extensão Comunitária, e Coordenadora Geral de Extensão DIAPL - CAI	Técnico Administrativo em Educação	Conhecimento legislações aplicadas da gestão pública sobre licitação, contratos, orçamento público, contabilidade, patrimônio e documentos institucionais Desconhecimento dos dispositivos que regulamentam as instituições, assegurando na tomada de decisões e compreendendo dos limites institucionais Há uma dificuldade em lidar com as constantes mudanças na legislação. É necessário aprimorar e atualizar.	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Direito Público	Direito público	CRUAR, quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Atendimento à legislação e suas atualizações, atendendo princípios da administração pública Um maior conhecimento sobre dispositivos que regulamentam as instituições e maior segurança na tomada de decisões no contexto das organizações públicas Melhorar nos processos administrativos e melhor interpretação da legislação.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional(1) Tático(2)	Sim	GC - regras e procedimentos	Não	20	Orçamento Público Contabilidade com Foco na Gestão do Patrimônio Público Contabilidade com Foco na Gestão do Orçamento Público Contabilidade pública e conformidade na gestão	Enap EVG Enap EVG Enap EVG Enap EVG	https://www.escolavirtual.gov.br/cursos296 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos342 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos420 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos480	

Docentes de Ensino e Docentes	Docentes	Desenvolvimento de Amapas Produtos Locais, estudo da economia local e regional, fomento da cultura, produtividade e desenvolvimento regional	Ajudar a melhorar este trabalho	Economia Regional e Urbana	Economia da Cultura e Desenvolvimento Econômico Social	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Superior o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Melhorar a qualidade do serviço prestado à comunidade, entregar pesquisas aplicadas e pertencimento a região.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	RSC - membros, eventos, informações e recursos de comunidade	Não.	10		
Diretoria de Ensino	Docentes e Técnicos Administrativos em Educação	Aperfeiçoamento em ilustração científica (sequência botânica)	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação Artística	Desenho artístico / Aquário Botânica	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Pesquisa científica e contribuir com atividades de ensino e extensão do Campus	-	Não	-	-	16		
Coordenadoras subordinadas à Diretoria de Pesquisas, Pós-graduação e Extensão	Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes	Formação e aperfeiçoamento de para atuarem no atendimento das demandas de gestão e organização de eventos da instituição	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Gestão e Organização de Eventos	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Aquisição de conhecimentos específicos correlacionados à execução das atividades de trabalho e atualização de conhecimentos já adquiridos para os servidores capacitados.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - exemplos de aplicação	Não.	25		
Direção de Ensino	TAE e Docentes	Melhor conhecimento da legislação específica e acompanhamento da legislação em educação	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Orientação e Aconselhamento educacional; Educação Inclusiva e especial; Legislação Educacional; Políticas Públicas Educacionais; Transformação digital	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Melhoria na entrega do serviço prestado a comunidade	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	21		
MON - Diretoria de Ensino	Professores do ensino básico técnico e tecnológico.	Trazer o processo ensino-aprendizagem para o campo da aplicabilidade no dia-a-dia dos estudantes.	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Educação no ensino das ciências e matemática.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e validade das soluções	Desenvolvimento de competências que facilite o processo ensino-aprendizagem dos estudantes.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GT - competências e níveis de proficiência	Não.	5		
LIN-Diren - Coordenadoria do Curso Técnico em Meio Ambiente	Docentes	Atualização no eixo ambiente e saúde, gerar/criar conteúdos humanos e da natureza através cursos lato sensu e stricto sensu, eventos, cursos, TRI.	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Meio Ambiente, Química Analítica, Física-Química, Geografia, Engenharia, Biologia, AEE, Ensino EPT.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e validade das soluções	Assegurar o desenvolvimento e integração entre ensino, pesquisa e extensão; Consolidar o conhecimento atualizado no desempenho das funções. Fortalecer as políticas, ações e boas práticas de sustentabilidade.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - competências e níveis de proficiência	DOCTORADO	8		
Diretoria de Ensino Campus Serra	Técnicos Administrativos e Professores	Atualização e aprimoramento do conhecimento em Educação/AEE	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Educação Especial: Ensino de Matemática na Educação Especial; Ensino de línguas; Educação inclusiva e AEE.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Integrar a política de internacionalização ao ensino, pesquisa e extensão; Assegurar a permanência/deslo dos estudantes; Promover o desenvolvimento profissional; Fortalecer as políticas e boas práticas de gestão.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GC - melhores práticas	Não.	4		
Coordenadoras subordinadas à Diretoria de Pesquisas, Pós-graduação e Extensão	Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes	Proficiência com leitura, escrita e comunicação verbal em idiomas estrangeiros para atuação no atendimento das demandas educacionais da Instituição.	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Educação e Docência	Proficiência em idiomas estrangeiros	ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumir, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Aquisição de conhecimentos específicos correlacionados à execução das atividades de trabalho e atualização de conhecimentos já adquiridos para os servidores capacitados.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - competências e níveis de proficiência	Não.	25		
LIN-Diren-Coordenadoria de Formação Geral	Docentes	Qualificação na área Educação,Tecnologia Educacionais e Comunicação em Língua Inglesa, através de cursos lato sensu e stricto sensu, eventos e TRI.	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Metodologia digital, Tecnologias Digitais, Linguagens, Ciências Humanas, Ciências da Natureza, Matemática, Ensino EPT, AEE, Educação Inclusiva.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários	Assegurar o desenvolvimento e integração entre ensino, pesquisa e extensão;Consolidar a internacionalização como política estratégica de capacitação dos servidores e formação dos discentes/Fortalecer as ações de tecnologias educacionais.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	20		
DIREN Coordenadoras subordinadas à Diretoria de Pesquisas, Pós-graduação e Extensão Diretoria de Ensino BSEF - Diretoria de Ensino Campus de Alegre Campus de Alegria Guapará - Coordenadoras de cursos técnicos, graduações e técnicas administrativas do Ensino STA -Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas e Gabinete da Diretoria-Geral STA -Coordenadora Geral de Ensino do Campus Venda Nova do D'El Rei STA - DIAPLI STA - DIAPLI STA -Coordenadora de Registros Acadêmicos DIREN-ARA	Servidores docentes e Técnicos Administrativos Servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes Técnicos Laboratoriais, professor EBTT, Coordenador de Extensão, Assessor de Alunos Professores EBTT Técnicos administrativos e professores Técnicos Administrativos e Professores Técnicos Administrativos e Professores EBTT e Técnicos administrativos em Educação Técnico Administrativo em Educação Técnico Administrativo em Educação Técnico Administrativo em Educação Técnico Administrativo em Educação Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico.	Capacitações e Formações continuadas em estudos relacionados à área de Educação, para aprimorar a prestação de serviços educacionais e de pesquisa Adquirir conhecimentos específicos correlacionados à execução das atividades de trabalho e atualização de conhecimentos já adquiridos. Articular as novas tendências educacionais ao exercício da docência Pós Graduação (Mestrado/Doutorado/Pós Doutorado) Doutorado em Educação/Ciências Sociais/Ciências Agrárias Promover o desenvolvimento de competências e aperfeiçoamento dos processos educativos Promover o desenvolvimento de competências e aperfeiçoamento dos processos educativos Desenvolver a capacidade de refletir sobre questões teóricas e práticas da educação e propor ações para melhor o processo ensino-aprendizagem Aperfeiçoar habilidades referente à transmissão de conhecimento para contribuir no processo de ensino-aprendizagem Qualificação insuficiente para otimizar e dar celeridade ao trabalho, para tornar atendimento eficiente e de qualidade, a fim de fortalecer a governança Qualificação insuficiente para otimizar e dar celeridade ao trabalho, tornando o atendimento eficiente e de qualidade, para fortalecer a governança Qualificação do servidor (Qualificação do servidor) Não possui capacitação para tornar a realização das atividades atribuídas mais eficiente e com maior qualidade. Ensino e aprendizagem para Educação Especial Educação para relações ético-mora Educação para as relações de gênero, questões ambientais	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Educação e Docência	Pós-graduações em Educação e Ensino, Docência e Ensino, Docência	CRIAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e validade das soluções Superior o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos Construir consenso a tratar diretrizes estratégicas para a organização e para a sociedade, tendo por base as características históricas, o contexto e as tendências em âmbito local, regional, nacional e internacional Apoiar novos insights à sua ação Estimular e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros Identificar suas capacidades e limitações, assumindo o compromisso pelo próprio desenvolvimento, mediante a adoção de uma postura de abertura à aprendizagem contínua Construir parcerias e fortalecer as relações institucionais, aliando um ambiente de governança em rede	Precisa ser aprendido: Continuo(14) Conseqüente(2) Resultado Organizacional: Tático(4) Estratégico(3)	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	ESPECIALIZAC	319	Avaliação em Processos de Aprendizagem e Modelos de Feedback	Ensp/EVG	https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/606
DECAI Diretoria de Ensino do Campus Venda Nova do Gramipe Campus Centro-Sul Serviços e unidades vinculadas Diretoria de Ensino CEFOR - Coordenadora Geral de Ensino CAMPUS NOVA VENECIA Diretoria de Pesquisas, Pós-graduação e Extensão - ITA Diretoria de Ensino - ITA Diretoria de Ensino - ITA Diretoria de Ensino - ITA Vilhá Coordenadoras do Curso Superior de Logística, Curso Técnico de Ensino Médio em Logística, Gerai de Ensino, Registro Acadêmico e Biblioteca Coordenadoras subordinadas à Diretoria de Pesquisas, Pós-graduação e Extensão Diretoria de Ensino Campus Serra	Docentes EBTT Técnicos Administrativos em Educação Servidores da Diretoria de Ensino Técnicos Laboratoriais e Integrante Técnicos administrativos e docentes Docentes e Técnicos Administrativos em Educação do Ensino Vítima Possuem formação nas áreas ligadas à educação Servidores do Campus Nova Venecia Técnicos de laboratórios, Assistente de Aluno, Coordenador Geral de Extensão Professores EBTT e Técnicos Administrativos em Educação Professores EBTT Docentes e Técnicos Administrativos em Educação do Ensino Educacional e Administrativo. Professores EBTT que trabalham com ensino e ou desempenham atividades de gestão (coord. de ensino e ou diretoria de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão) Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes Técnicos Administrativos e Professores	Há uma dificuldade em lidar com as demandas educacionais, que mudam constantemente. É necessário apoiar e atualizar Dominar conhecimentos em tecnologia de informação e comunicação aplicada a educação, com foco no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle Melhorar na gestão Aperfeiçoar a utilização das tecnologias educacionais e das metodologias inovadoras tanto no presencial quanto na modalidade virtual Desenvolver estudos e e avaliar sobre as tendências que envolvem a educação Capacitação em currículo integrado, técnico e médio Participação em Congressos Cursos Gestão Educacional Capacitação Aprimoramento das práticas pedagógicas e tecnológicas Necessita formação aprofundada na área de Educação Formação para o desenvolvimento de educadores para atuarem no atendimento das demandas educacionais da Instituição Atualização e aprimoramento do conhecimento em Educação/AEE	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Educação e Docência	Tecnologias educacionais, Metodologias ativas, Administração, Avaliação Educacional, Políticas Públicas Educacionais, gestão de equipes, atendimento aos usuários e a dist	CRIAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e validade das soluções Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos Criar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua Suscitar e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros Tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização Promover uma liderança que assegure o alto desempenho às demandas individuais em sua rotina de trabalho Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano , promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Precisa ser aprendido: Continuo(12) Conseqüente(1) Resultado Organizacional: Tático(8) Estratégico(2)	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	Não.	779	Ambientes Digitais de Aprendizagem Gestão de Projetos Educacionais Estratégias de Metodologias Ativas Desenvolvimento de Objetos e Atividades de Aprendizagem Gestão Organizacional para Gestores da Afetabilização Gestão da Informação para Gestores da Afetabilização Gestão de Pessoas para Gestores da Afetabilização Gestão Pedagógico para Gestores da Afetabilização Inovações em Tecnologia Educacional Políticas Públicas de Educação	Ensp/EVG Ensp/EVG Ensp/EVG Ensp/EVG Ensp/EVG Ensp/EVG Ensp/EVG Ensp/EVG Ensp/EVG	https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/18 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/15 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/436 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/446 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/828 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/398 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/402 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/455 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/458 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/511 https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/502

Diretoria de Ensino Campus Serra	Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico	Operacionalizar ferramentas específicas, que poderiam ajudar a melhorar o trabalho já executado, inovação e resolução de problemas	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Educação e Docência	Programação; Gestão de projetos; Test Driven Development ou metodologias ágeis	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Constituir cenários e traçar diretrizes estratégicas para a organização e para a sociedade, tendo por base as características históricas, o contexto e as tendências em âmbito local, regional, nacional e internacional	Antecipar, identificar e administrar a ocorrência de situações de risco à segurança de dados desta instituição; Viabilizar uma infraestrutura de rede mais eficiente; Aumento da produtividade geral de todos.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	1				
STA - Coordenadora de Registro Acadêmico	Técnico Administrativo em Educação	Não possui capacitação para tomar a reatuação das atividades atribuídas ao setor mais célere, eficiente e com maior qualidade.	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Cursos na área de Educação voltados para o Registro Acadêmico.	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Identificar suas capacidades e limitações, assumindo o compromisso pelo próprio desenvolvimento, mediante a adoção de uma postura de abertura à aprendizagem contínua	Desempenhar com maior eficiência em busca de melhores resultados para o Instituto.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GT - funções e descrições de cargo	Não.	4				
LIN-DPPGE LIN-OREN- Diretoria de Ensino, CGP, CAE Nagne, CPRA Diretoria de Ensino Campus Serra Direção de Ensino e Docentes STA - Coordenadora de Gestão Pedagógica Coord. Geral de Assistência Geral à Comunidade, Coord. de Apoio ao Ensino, Coord. de Recursos Didáticos, Coord. Multidisciplinar, Coord. Bibliotecária Diretoria de Ensino Coordenadora de Registro Acadêmico (São Mateus) Campus de Alegre Guarapari - Coordenadoras de cursos técnicos, graduações e técnicas administrativas do Ensino Coordenadora do Curso Superior de Logística, Curso Técnico de Ensino Médio em Logística, Geral de Ensino, Registro Acadêmico e Bibliotecária Diretoria Geral do Campus Serra Diretoria Geral do Campus Serra	Servidores que atuam com estágio, orientação de estudantes, bolsais Técnico Administrativo em Educação Técnicos Administrativos e Professores Docentes Técnico Administrativo em Educação Servidores técnico-administrativos Técnicos Administrativos do fies - Campus Itaituba Técnicos Administrativos que trabalham com o cadastro e entrega da documentação estudantil Técnico Administrativo em Educação e Professores Professores EBT e Professores Professor EBT e técnicos administrativos em Educação Técnicos de Apoio Educacional e Administrativo, Professores EBT que trabalham com ensino e ou desempenham atividades de gestão (coord. de ensino e ou diretoria de ensino, pesquisa, pós graduação e desenvolvimento em Educação)	É necessário adaptar-se ao novo ensino médio, práticas extensionistas e considerar políticas sociais, de permanência e de outros práticas inclusivas Necessidade de atualização e aprimoramento do conhecimento através cursos (edu, senso e strito sensu, eventos, cursos de curta duração e TRI) Atualização e aprimoramento do conhecimento em Educação EAE Necessidade de conhecimento na Educação Inclusive e especial, incluindo ferramentas de sinal Não possui conhecimento suficiente para desempenhar as atribuições de atendimento ao público avo, estudantes e servidores com necessidades especiais Melhoria da eficiência no atendimento ao público interno e externo Necessidade de melhoria do atendimento ao Público no fies Itaituba Acompanhamento das novas normas de gestão de documentação estudantil. Elevor o padrão dos serviços prestados ao cidadão, se tornando adequado, eficiente e dinâmico e atender o público de forma assessoria Mais servidores utilizando o Sistema Brasileira de Sinais (Libras) para se comunicar com estudantes da educação especial e com a comunidade surda Atuação (de novas habilidades em comunicação social) Capacitação para desempenho das atividades laborais Capacitação para desempenho das atividades laborais	Mostrar/treininar como fazer este trabalho Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Educação e Docência	Libras, inclusão	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos Escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, gerando uma dinâmica produtiva das interações internas e externas Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas Identificar a repercussão de suas ações para o fies ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo Realizar suas atividades profissionais de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como: responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública Questionar atitudes e comportamentos convencionais na solução de problemas Construir um ambiente inclusivo, favorável à cooperação e ao trabalho em equipe, atuando como mediador, engajador, motivador e empoderador	Espera-se o aprimoramento no atendimento ao público, considerando a diversidade e adaptações de novos procedimentos de ensino Asegurar o desenvolvimento e integração entre ensino, pesquisa e extensão Asegurar a permanência e o fies dos alunos, Foralecer as políticas de gestão, ações e boas práticas no ensino Integrar a política de internacionalização ao ensino, pesquisa e extensão; Asegurar a permanência/êxito dos estudantes; Promover o desenvolvimento profissional; Fortalecer as políticas e boas práticas de gestão; Foralecer as políticas de AEE; Melhorar a qualidade do serviço prestado à comunidade, conseguir atender as demandas específicas desse grupo de Pessoas com Atendimento Desempenhar com maior segurança e confiabilidade de forma a alcançar resultados eficientes (unite aos cidadãos usuáries) Ampliação/aprimoramento do atendimento ao e ao público interno e externo, otimização de processos, melhoria das tramitações, melhor eficiência dos serviços prestados e economicidade de tempo, pessoal e material Melhoria no atendimento ao público do fies campus Itaituba Atendimento às novas normas. Melhoria da organização do setor. Desburocratização e modernização do serviço. Proporcionar a qualidade na prestação de serviços e as boas práticas no atendimento presencial e a distância Comunicação efetiva com estudantes no sistema de linguagem aprendido (Libras), ampliando possibilidades de apoio à comunidade acadêmica em geral Aprimoramento na comunicação, permitindo a fluidez das informações de forma clara e correta no campus Viana Otimização das atividades executadas, diminuição nos erros. Agilidade no atendimento, menos retrabalho, confiança no serviço prestado, segurança no desenvolvimento das atividades Otimizar o atendimento e assessoramento no setor de lotação	Precisa ser aprendido: Continuo(1) Consequente(2) Resultado Organizacional: Operacional(7) Tático(2) Estratégico(4)	Sim	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	341				
Coordenadoras subordinadas à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	Servidora Técnico-Administrativos em Educação e Docentes	Formação e aperfeiçoamento para atuação no atendimento das demandas de uso dos laboratórios da Instituição.	Ajudar a melhorar este trabalho	Educação e Docência	Gestão de laboratórios e descarte de resíduos	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Aquisição de conhecimentos específicos correlacionados à execução das atividades de trabalho e atualização de conhecimentos já adquiridos para os servidores capacitados.	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Operacional	Não	GC - melhores práticas	Não.	25				
DIREN	Docentes	Faz-se necessário adaptar o conhecimento específico nas áreas de Educação Física atender e desenvolver pesquisas nas áreas correlatas dos curso	Mostrar/treininar como fazer este trabalho	Educação Física	Capacitação continuada dos servidores a nível de pós-graduação (mestrado, doutorado, pós-doutorado) além de especializações	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Habilidades associadas ao desenvolvimento de pesquisas das áreas de Educação Física, para o desenvolvimento de projetos de extensão e ensino.	Maior confiabilidade no trabalho executado, maior capacidade desenvolvimento de pesquisas, extensão e projeções de ensino na área de Educação Física.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - funções e descrições de cargo	DOCTORADO	111				
Coordenadora do Curso Técnico em Eletroeletrônica e Coordenadora do Curso de Engenharia Elétrica (São Mateus)	Aprofundamento dos temas trabalhados no exercício da docência	Melhorar captação de recursos em edital de fomento. Melhor qualidade de pesquisas e projetos de extensão.	Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Eletrônica Industrial, Sistemas e Controles Eletrônicos	Controle Automático, sistema eletrônico de potência, inteligência computacional	ANALISAR: quando se precisa checar ou apreciar criticamente o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	O campus poderá ofertar melhor qualidade e quantidade de ações de ensino, pesquisa e extensão.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Sim	ACE - centros de excelência	DOCTORADO	5				
LIN- Diren - Coordenadora do Curso Técnico em Automação Industrial	Docentes	Atualização do conhecimento no eixo Controle e Processos Industriais através de cursos (atu, senso e strito sensu, eventos, cursos, TRI.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Eletrônica Industrial, Sistemas e Controles Eletrônicos	Materiais Elétricos, Medidas Elétricas, Magnéticas e Eletrônicas, Instrumentação Circuitos Elétricos, AEE, Ensino ETT.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Asegurar o desenvolvimento e integração entre ensino, pesquisa e extensão; Ampliar a troca de saberes entre a instituição e a sociedade por meio das atividades de extensão e ensino;	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	SD - exemplos de aplicação	Não.	16				
Diretoria de Ensino	Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico	Apointamentos tecnológicos, aprofundamento de conhecimentos e abordagem ecossistêmica	Ajudar a melhorar este trabalho	Engenharia de Pesca	Doutorado e Cursos de Aperfeiçoamento	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas	Novas possibilidades de atuação e trabalhos com os estudantes	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - competências e níveis de proficiência	DOCTORADO	3				
Guarapari - Coordenadoras de cursos técnicos, graduações e técnicas administrativas do Ensino	Professor EBT e técnicos administrativos em Educação	Aprimorar habilidades referente à transmissão do conhecimento e gestão para contribuir no processo de ensino-aprendizagem	Ajudar a melhorar este trabalho	Engenharia Econômica	Doutorado, mestrado, especialização, curso de formação, de qualificação, de aperfeiçoamento, eventos, congressos que atendam as áreas do Ensino	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Suscitar e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais e disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros	Melhorar desenvolvimento profissional, atendimento aos discentes e docentes, contribuinte com os discentes na prática pedagógica.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - funções e descrições de cargo	DOCTORADO	5				
Diretoria de Ensino	Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico	Desenvolvimento de tecnologia para tratamento de resíduos orgânicos de alta unidade	Ajudar a melhorar este trabalho	Engenharia Técnica	Doutorado	ANALISAR: quando se precisa diferenciar, organizar, atribuir ou conduzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Fortalecimento de grupos de pesquisa, fortalecimento da titulação de quadro docente	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - competências e níveis de proficiência	DOCTORADO	1				
Guarapari - Coordenadoras de cursos técnicos, graduações e técnicas administrativas do Ensino	Professor EBT e técnicos administrativos em Educação	Aprimorar habilidades referente à transmissão do conhecimento e gestão para contribuir no processo de ensino-aprendizagem	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Doutorado, mestrado, especialização, curso de formação, de qualificação, de aperfeiçoamento, eventos, congressos que atendam as áreas do Ensino	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Construir narrativas que representem e legitimem a atuação da organização	Melhorar desenvolvimento profissional, atendimento aos discentes e docentes, contribuinte nas práticas pedagógicas.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - competências e níveis de proficiência	DOCTORADO	77				
DIREN-ARA	Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico.	Ensino e aprendizagem para Educação Especial Educação para relações étnico-raciais Educação para as relações de gênero, questões ambientais.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Licença capacitação e pós-graduação stritu sensu.	ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumir, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido	Constituir parcerias e fortalecer as relações institucionais, atuando em um ambiente de governança em rede	Ensino-aprendizagem para Inclusão Social e garantia do Direito à Educação.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	DOCTORADO	2				
BSF - Diretoria de Ensino	Técnicas Administrativas e Professores	Produção científica correlata às áreas: educacional, de gestão empresarial e agrícola	Mostrar/treininar como fazer este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Publicações/Congressos/Seminários	ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumir, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Contribuir para a produção científica das instituições e incrementar os processos educacionais, científicos e tecnológicos.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - exemplos de aplicação	Não.	20				
Coordenadoras do Curso Superior de Logística, Curso Técnico de Ensino Médio em Logística, Geral de Ensino, Registro Acadêmico e Bibliotecária	Técnicos de Apoio Educacional e Administrativo, Professores EBT que trabalham com ensino e ou desempenham atividades de gestão (coord. de ensino e ou diretoria de ensino, pesquisa, pós graduação e extensão)	Necessita formação aprofundada na área de Ferramentas, metodologias e práticas de Ensino-aprendizagem	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Fundamentos da Educação, Currículo, Tópicos Específicos de Educação, Ensino-aprendizagem, Planejamento e Avaliação Educacional	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Orientar suas ações com base em desempenho, metas, resultados e seus impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existente	Melhoria na qualidade do ensino para o público voltado para formação técnica de nível médio, graduação e pós graduação na referida área.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	25				
Coordenadora de Formação Geral (São Mateus)	Docentes visando um melhor atendimento dos discentes.	Abordagem de temas mais aprofundados da base nacional curricular comum.	Mostrar/treininar como fazer este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Física, Química, Matemática; Geografia Urbana / Geografia Agrária / Geografia População	LEMBRAR: quando se precisa apenas reconhecer e reproduzir o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Melhor adaptação à nova BNCC.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Sim	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	5				
Coordenadora do Curso Técnico Integrado em Administração e Coordenadora de Bacharelado em Administração.	Docentes.	Aprimoramento nas diversas metodologias que propoam um melhoramento da práxis profissional de forma a favorecer o processo de ensino e aprendizagem.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Cursos (atu ou strito sensu) na área de educação, formação de professores e novas metodologias de ensino.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Adotar novas insights à sua ação	Aprimorar e otimizar o atendimento aos estudantes de forma a melhorar os resultados do ensino em nosso campus.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	DOCTORADO	36				

CAMPUS VENDA NOVA DO MIGRANTE	DOCENTES E TAEs	Aprimorar habilidades referente à transmissão do conhecimento e gestão para contribuir no processo de ensino-aprendizagem	Ajudar a melhorar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Stricto sensu: educação, admin., alimentos, ing. e suas tecnologias, matemática, ciências da nat., humanas e sociais aplicadas, formação téc. e prof.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Melhoria nos serviços prestados aos usuários e do campus	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	DOUTORADO	10					
Direção de Ensino	Docentes e Técnicos Administrativos do Ites - Campus Itatiaia	Necessidade de melhoria na formação de docentes e técnicos para melhoria no ensino aprendizagem dos estudantes.	Ajudar a melhorar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Formação dos docentes e técnicos em áreas diversas do ensino.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhoria da qualidade do ensino no Ites - Campus Itatiaia.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - competências e níveis de proficiência	Não.	10					
Diretoria de Ensino do Campus Via Velha	Docentes e Técnicos Administrativos	Aperfeiçoamento dos conhecimentos de forma específica, buscando na pesquisa um maior conhecimento para o desempenho das atividades já executadas.	Ajudar a melhorar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Formar pesquisadores capazes de desenvolver habilidades desafiáveis como ética, integridade, perseverança, resiliência, caráter, responsabilidade.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Aperfeiçoar o desempenho das atividades pedagógicas administrativas já executadas.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	8					
CAMPUS NOVA VENÉCIA	Servidores do Campus Nova Venécia	Dominar conhecimentos inovadores sobre estratégias e métodos.	Ajudar a melhorar este trabalho	Ensino-Aprendizagem	Métodos e estratégias.	ANALISAR: quando se precisa diferenciar, organizar, atribuir ou conduzir sobre o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Melhoria da qualidade do ensino oferecido.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	SD - exemplos de aplicação	Não.	30					
DIREN-ARA	Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico	Na unidade não existem profissionais formados em estatística e os professores de matemática frequentemente precisam assumir as aulas dessas áreas.	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Estatística	Licença capacitação e pós-graduação strictu sensu.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Identificar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Ensino e tratamento de dados institucionais.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	DOUTORADO	2					
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) Campus Vitorino PRO REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL Pró-Reitoria de Extensão DPEE-CAI LIN DPEE Gabinete da Reitoria Secretária do Gabinete Secretária do Colégio de Dirigentes e Conselho Superior Diretoria Executiva Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, Coordenadora geral de extensão, Coordenadora de Pesquisa, Coordenadora de Programas de Pós-Graduação CAMPUS NOVA VENÉCIA PRO REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL Projetos e processos Diretoria-Geral do Campus Serra	Técnicos-administrativos (TAEs) Técnico-administrativos em educação e docentes da rede federal de ensino Técnico-administrativos e docentes Professores Técnicos Administrativos e Professores Técnico-Administrativo em Educação Docente Servidores que atuam com análise e escrita de projetos Auxiliares, Assistentes e Administradores Docentes e Técnico Administrativo Servidores do Campus Nova Venécia Técnico-administrativo TAE Técnico Administrativo em Educação	Aprimorar capacidades voltadas para Administração Pública: gestão, secretariado, educação e o uso de ferramentas de Tercer da Informação e comunicação Desenvolvimento de atividades de forma desorganizada e sem planejamento Prestação de contas (indicente) Formação continuada de competências relacionadas a empreendedorismo e inovação para atuação na cidade da inovação e desenvolvimento institucional Desenvolvimento em Gestão de Projetos Coléia de Indicadores Gestão de Projetos, Gestão de Conflitos, Gestão de Incubadoras, Gestão da Cidade da Inovação, Gestão de Processos, Gestão de Indicadores Gestão de planejamento e processos Os servidores tem necessidade de aprender gerenciar e avaliar projetos de pesquisa e inovação Necessidade de aperfeiçoamento organizacional Elaboração de projetos Definição de fluxos e estratégias administrativas para melhoria das atividades institucionais Dimensionar prazo das ações de planejamento estratégico, licitação e fiscalização de projetos e obras Falta de padronização nas formas de trabalho e maior facilidade para treinar as pessoas no futuro Falta de padronização nas formas de trabalho e maior facilidade para treinar as pessoas no futuro.	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho Ajudar a criar novas formas de trabalhar Ajudar a criar novas formas de trabalhar	Estratégia, Projetos e Processos	Gestão de Projetos, Gestão de Conflitos, Gestão de Incubadoras, Gestão de Processos, Gestão de Indicadores, Inovação.	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Identificar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas Identificar os principais marcos institucionais que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público Adotar novas insights à sua ação Suscitar e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros Tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização Orientar suas ações com base em desempenho, metas, resultados e seus impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existente Antecipar, identificar e administrar a ocorrência de situações de risco	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional(3) Tático(4) Estratégico(4)	Sim	GC - tópicos de informação	Não.	741						
Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	Assistente em Administração	padronização e treinamento de rotinas administrativas DPEE	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Estratégia, Projetos e Processos	Estratégia, Projetos e Processos	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão, os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços, e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários	minimização de erros e problemas, clareza das rotinas e transparência da gestão	-	Não	-	-	3					
Coordenadoria de laboratório	Servidores coordenadores e usuários dos laboratório do campus	Ações e demandas necessárias para acreditação de um laboratório.	Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Estratégia, Projetos e Processos	Acreditação de laboratório	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Realizar melhorias nos processos laboratoriais para solicitar a acreditação dos laboratório do campus.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - explicações e orientações	Não.	5					
LIN-DIG-GAB	TAE.	Necessita se atualizar com uma nova forma de comunicação.	Ajudar a melhorar este trabalho	Estratégia, Projetos e Processos	Curso Gestao assessorio no Servico Público	ANALISAR: quando se precisa diferenciar, organizar, atribuir ou conduzir sobre o conteúdo que será aprendido	Identificar os principais marcos institucionais que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público	Tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GC - melhores práticas	Não.	1					
GABDO-CAI Direção de Ensino CAMPUS VENDA NOVA DO MIGRANTE Diretoria de Ensino	Técnicos-Administrativo em Educação Técnicos Administrativos e Docentes do Ites Campus Itatiaia SERVIDORES TAE E DOCENTE Técnicos Administrativos e Professores	Melhorar o desenvolvimento das atividades diárias com base na consulta ética prevista para todos os servidores Necessidade de uma constante reflexo sobre as questões éticas Conhecimento abrangente sobre características e aplicações legais relacionadas ao tema assédio no ambiente de trabalho Aprimorar o relacionamento interpessoal e a gestão de conflitos	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Ética no Setor Público	Ética no Setor público, assédio	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas Escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas Realizar suas atividades profissionais de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res publica Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Espera-se alcançar a capacidade de colocar em prática no dia a dia os conceitos de Ética no Serviço Público, primando pelos princípios basilares da Administração Pública Aprimorar o conhecimento e a prática quanto à questões que envolvem a ética do servidor público Sensibilizar e concientizar as pessoas da sua equipe com informações relacionadas ao tema assédio no ambiente de trabalho Melhorar o relacionamento entre as equipes e maior comprometimento institucional dos servidores	Precisa ser aprendido: Continuo(3) Resultado Organizacional: Operacional(1) Tático(1) Estratégico(2)	Sim	GC - melhores práticas	Não.	117					
Coordenadoras do Curso Superior de Logística, Curso Técnico de Ensino Médio em Logística, Gerl de Ensino, Registro Acadêmico e Biblioteca	Técnicos de Apoio Educacional e Administrativo, Professores EBITT que trabalham com ensino e ou desempenham atividades de gestão (coord. de ensino e ou diretoria de ensino, pesquisa, pós graduação e extensão)	Gerir as atividades de rotina no ambiente escolar	Ajudar a criar novas formas de desenvolver este trabalho	Experiência e Satisfação do Usuário	Curso de comunicação social e o uso de novas ferramentas no ambiente escolar	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Identificar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Aquisição de novas habilidades em comunicação social e Aprimoramento na comunicação, permitindo a fluidez das informações de forma clara e correta no campus Viana	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	SD - modelos	Não.	25					
Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - ITA	Técnicos de Laboratórios, Coordenador, Gerl de Extensão e Assistente de Aluno	Cursos de Extensão	Ajudar a melhorar este trabalho	Extensão Rural	Cursos e Treinamentos na área de Extensão Rural e correlatas.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Constituir parcerias e fortalecer as relações institucionais, atuando em um ambiente de governança em rede	Excelência técnica e operacional na função que desempenha.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GC - tópicos de informação	Não.	7					
DIREN	Servidores Docentes	Capacitar os docentes em nível de pós-graduação (mestrado, doutorado e/ou pós doutorado) para sua prática atualizatória.	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Física Geral	Formação continuada dos docentes e capacidades especializadas.	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Formação e capacitação técnica em conhecimentos científicos úteis para o desenvolvimento de ciência, tecnologia e inovação.	Maior capacidade de geração de conhecimento e habilidades de geração de recursos humanos.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - competências e níveis de proficiência	Não.	111					
STA - Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	Técnicos Administrativos e Professores	Servidores não capacitados para realizar análises físico-químicas de vinhos e cachapas, efetuando as atividades de ensino, pesquisa e extensão	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Físico-Química	Curso/Treinamento em análises físico-químicas de vinhos e cachapas	APLICAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Aplicar o conhecimento adquirido orientando e realizando análises de vinho e cachapa nas atividades de ensino, pesquisa e extensão	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	SD - instruções passo a passo	Não.	3					
STA - Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão Campus de Alegre	Técnico Administrativo em Educação Docentes das áreas técnicas	Qualificação insuficiente em análises para diagnosticar agentes abióticos que estejam causando danos em culturas Aprimoramento de pesquisas e ensino na área agrícola e florestal Adquirir base teórica sobre a estrutura, o funcionamento e o manejo dos agroecossistemas para a promoção de uma agricultura sustentável.	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Ftossanidade	Mestrado em agroecologia	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Identificar soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas Identificar os principais marcos institucionais que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público Adotar novas ideias e novas formas de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros Identificar suas capacidades e limitações, assumindo o compromisso pelo próprio desenvolvimento, mediante a adoção de uma postura de abertura à aprendizagem contínua	Aplicação do conhecimento adquirido para diagnosticar agentes abióticos que estejam causando danos em culturas atendendo as atividades de pesquisa e extensão, principalmente Melhorar das condições do ensino e pesquisas nas áreas agrícolas e florestais Capacidade de atuar em atividades de ensino, pesquisa e extensão que tratem dos agroecossistemas e ecossistemas naturais, de especificação da produção, manejo da biodiversidade e das relações humanas com o meio natural.	Precisa ser aprendido: Continuo(2) Resultado Organizacional: Operacional(1) Tático(2)	Não	GT - funções e descrições de cargo	10						

[illegible]

Núcleo de Educação Ambiental - NEA	Integrante da comissão do Núcleo de Educação Ambiental.	Maior conhecimento na área de recursos hídricos.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Recursos Hídricos	- Gestão de águas interiores e costeiras - Aspectos hidroclimáticos de processos de tratamento de água e de efluentes; - Hidrologia	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Suavizar e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros	Maior capacidade de desenvolver projetos na área de recursos hídricos.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Sim	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não	2		Noções de Ciência Política aplicada à Gestão de Recursos Hídricos	Enap/EVG	https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/330
Campus Vitória	Técnico-administração em educação e docentes da rede federal de ensino	Aprofundamento da legislação concenente às áreas de atuação dos servidores.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Regulação	Regulação, Legislações, Instrumentos públicos.	AVALIAR: quando se precisa checar ou apreciar criticamente o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano , promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das atividades.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GC - regras e procedimentos	Não	500				
DE-CAI	Docente EBTB Técnico administrativo em educação	Há uma dificuldade em lidar com as demandas educacionais referentes à seq. do trabalho, que mudam constantemente. É necessário aprimorar e atualizar.	Ajudar a melhorar este trabalho	Relações de Trabalho no Setor Público	Segurança do trabalho	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano , promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhorias nas aulas e projetos de ensino, pesquisa e externo e processos administrativos e de laboratório.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GC - regras e procedimentos	Não	2				
CAMPUS VENDA NOVA DO MIGRANTE (Campus de Alegre) STA - DIAPL) Diretoria de Administração e Planejamento	TAE E DOCENTE) Técnico Administrativo em Educação (Técnicos Administrativos e Planejamento	Controlar as emções em determinadas situações, agindo com individualismo, com reações imediatas) Identificar ruídos e barreiras na comunicação a fim de evitar ou reduzir as situações conflitivas de difícil desentrelaç. Relações de trabalho no setor público Relações interpessoais, liderança, ética e conhecimentos gerais na Gestão Pública	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Relações de Trabalho no Setor Público	Inteligência emocional. Comunicação não-violenta, assertiva e escutatória, trabalho em equipe	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções Escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas	Melhorar a comunicação e os relacionamentos interpessoais, com redução e/ou eliminação do ruído e círculos viciosos na comunicação entre os pares Melhorar as relações interpessoais no ambiente de trabalho; Conceder feedback que promovam a motivação e engajamento e ajudem m desenvolvimento de competências e habilidades Capacidade de administrar melhor as relações de trabalho, visando assegurar uma visão ética e efetiva Correta postura de trabalho na Administração Pública	Precisa ser aprendido: Continuo(4) Resultado Organizacional: Operacional(1) Tático(2) Estratégico(1)	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	Não	300	Introdução à Gestão e Apruração da Ética Pública Escutatória e Comunicação Assertiva Os Desafios da Liderança: ferramentas para gestão de pessoas	Enap/EVG Enap EGF EGF	https://www.escolavirtual.gov.br/cursos/347 http://naup.enap.gov.br/portaldocao/cursos/1300 https://campusvirtual.focuz.br/portal/?q=node/60695	
Diretoria de Ensino - ITA	Técnicos Administrativos em Educação	Relações de Trabalho no Setor Público	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Relações de Trabalho no Setor Público	Participação em Congresso na Área de Gestão Pública.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Identificar a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo	Otimização das atividades executadas.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GC - melhores práticas	Não	20				
Diretoria de Ensino Coordenadoria de Laboratórios	Docentes e Técnicos que atuam no ensino, pesquisa e extensão ligados à área ambiental Assistente de Laboratório	Melhoria no ensino e aprimoramento das pesquisas nas áreas relacionadas ao Meio ambiente Não sabe como gerir os resíduos do laboratório	Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Saneamento Ambiental	Saneamento ambiental	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano , promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhoria no Ensino Pesquisa e Extensão do Ites Campus Itatiaia Melhorar o gerenciamento dos resíduos	Precisa ser aprendido: Continuo(1) Resultado Organizacional: Tático(2)	Sim	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não	7				
Diretoria de Ensino do Campus Venda Nova do Imigrante	Servidores da Diretoria de Ensino do Campus Venda Nova do Imigrante	Lidar com demandas de saúde mental apresentadas pelos discentes.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Saude Publica	medicina preventiva	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garanti o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Quanto mais capacitada a equipe estiver, melhor conseguiremos, como instituição, acolher as demandas de nossos estudantes e familiares, orientando e encaminhando as situações que envolvem saúde mental de modo mais assertivo.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GC - regras e procedimentos	Não	75				
Diretoria de Ensino Campus Serra	Técnico Administrativo em Educação Serra	Planejar atividades periódicas para os servidores terem uma melhor qualidade de vida durante a execução das atividades laborais.	Ajudar a melhorar este trabalho	Saude Publica	Enfrentamento da COVID-19 e demais doenças virais.	ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumi, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido	Formação e capacitação técnica em conhecimentos específicos	Melhoria na saúde dos servidores.	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Estratégico	Não	SD - explicações e orientações	Não	1				
Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão - ITA	Técnicos em Laboratórios	Biossegurança	Ajudar a melhorar este trabalho	Saude Publica	Treinamento na área de Biossegurança	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Segurança na execução dos protocolos	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - explicações e orientações	Não	5				
Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar (São Mateus)	Enfermeiro - Melhorar a qualidade de vida da comunidade acadêmica.	Planejar atividades periódicas para os servidores terem uma melhor qualidade de vida durante a execução das atividades laborais.	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Saude Publica	Aspectos da saúde corporal	ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumi, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido	Construir um ambiente inclusivo, favorável à cooperação e ao trabalho em equipe, atuando como líder agregador, engajador, incentivador e empoderador	Melhoria na saúde dos servidores.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	MESTRADO	1				
STA - Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	Técnico Administrativo em Educação	Necessidade de qualificação no conjunto articulado das temáticas Serviço Social/Saúde Mental para atender à crescente demanda no contexto do campus.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Servico Social Aplicado	Mestrado em Política Social	ENTENDER: quando se precisa interpretar, classificar, resumi, inferir, comparar ou explicar o conteúdo que será aprendido	Suavizar e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros	Lidar com maior eficiência com os assuntos relacionados à temática educacional, além de desenvolver estratégias, técnicas e habilidades no contexto do serviço social. Contribuir com a instituição com elementos técnicos e técnicos.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GT - competências e níveis de proficiência	MESTRADO	1				
Diretoria de Ensino - Coordenadoria de Assistência à Comunidade	Técnicos Administrativos	Atualização em Políticas Públicas de Assistência Social	Ajudar a melhorar este trabalho	Servico Social Aplicado	Assistência Estudantil na Educação	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano , promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhoria das Políticas de Assistência Estudantil no Ites Itatiaia	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - funções e descrições de cargo	Não	1				
Diretoria de Ensino	Técnicos Administrativos e Professores	Melhorar a integração com serviços de atendimento do território (Assistência Social, Saúde, Segurança etc)	Ajudar a melhorar este trabalho	Servicos Urbanos e Regionais	Capacitação	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garanti o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Interlocução com demais serviços do território para melhor atendimento à complexidade das demandas estudantis	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não	2				
DE-CAI COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CAMPUS VENDA NOVA DO MIGRANTE) Diretoria Geral Coordenadoria de Tecnologia da Informação (STA - Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet) Diretoria de Administração e Planejamento) Eixo de Informática (STA - Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Docente EBTB) TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) Técnico Administrativo em Educação (Coordenador e servidor com atuação na Coordenadoria de Tecnologia da Informação) Docentes da área de informática) Técnicos Administrativos (Docentes) Técnicos de Suporte de Informática) Docentes de Suporte de Informática) STA - Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Há uma dificuldade em lidar com as demandas educacionais e de pesquisa na área de ciência da computação, que mudam constantemente. É necessário aprimorar (Executar de forma satisfatória a instalação e configuração de redes, como Switch, Firewall, Wi-Fi avançado.) Administração de Redes e Domínios de Computadores de forma avançada.) Operacionalizar ferramentas específicas, que poderiam ajudar a melhorar o trabalho já executado Não possuem o conhecimento necessário sobre as novas tecnologias e plataformas para desenvolvimento de aplicações web e mobile Correta utilização e aperfeiçoamento na utilização de Softwares e sistemas) Atualização sobre novas ferramentas de desenvolvimento de sistemas web e de dispositivos móveis Qualificação insuficiente para otimizar o trabalho, para tornar o atendimento efetivo e de qualidade.	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho Ajudar a melhorar este trabalho Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Sistemas de Computação	Redes de dados, software e hardware, sistemas de computadores; ferramentas plataformas para desenvolvimento de sistemas para internet.	CRUAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções Questionar abordagens convencionais na solução de problemas Identificar as necessidades e expectativas dos usuários em relação aos serviços do Estado Antecipar, identificar e administrar a ocorrência de situações de risco Construir parcerias e fortalecer as relações institucionais, atuando em um ambiente de governança em rede Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano , promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhoria nas aulas e nos projetos de ensino, pesquisa e externo Viabilizar uma infraestrutura de rede mais eficiente, melhorando a experiência com as ferramentas tecnológicas e auxiliando no aumento da produtividade geral de todos os técnicos administrativos e docentes do campus Prestar Suporte relacionado ao tema parcerias e Instituição Antecipar, identificar e administrar a ocorrência de situações de risco a segurança de dados desta instituição Aplicar os conhecimentos adquiridos na elaboração de recursos pedagógicos que proporcionem a adequada ministração das disciplinas ofertadas pela primeira vez nos cursos recentemente implantados no campus Correta utilização de softwares e sistemas) Com a atualização e capacitação dos professores será possível ensinar novas tecnologias para melhor preparar os alunos para o mercado de trabalho Aplicar conhecimento em gestão para ser capaz de gerenciar equipes e processos de trabalho alinhada à estratégia do órgão.	Precisa ser aprendido: Continuo(3) Resultado Organizacional: Operacional(6) Tático(2)	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	Não	44				
CAMPUS VENDA NOVA DO MIGRANTE	TAE	Ser capaz de operacionalizar recursos avançados de planilhas, para realizar cálculos, levantamentos, análises e cruzamentos de dados	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Sistemas de Computação	Excel básico, intermediário e avançado.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Melhorar a execução das atividades administrativas com maior agilidade e segurança	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - exemplos de aplicação	Não	44				
Coordenadoria de Licitações e Compras (São Mateus)	Técnico em Administração e Compras (São Mateus)	Aperfeiçoamento profissional.	Ajudar a melhorar este trabalho	Sistemas Elétricos de Potência	Mestrado em energia.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Aprimoramento para atender as necessidades emergenciais do órgão.	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Estratégico	Sim	GC - melhores práticas	MESTRADO	1				
MON - CTI	Técnico Administrativo em Educação	Configuração e gerenciamento de plataformas de computação em nuvem e de Virtualização	Mostrar/ensinar como fazer este trabalho	Tecnologia da Informação.	Cursos sobre o tema	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Melhora do desempenho e da confiabilidade dos serviços de TI oferecidos no campus.	-	Não	-	-	2				
Campus de Alegre	Técnico Administrativo em Educação e Professores	Possuir habilidade e conhecimentos para aprender a elaborar planilhas eletrônicas e melhorar o desempenho das funções.	Ajudar a melhorar este trabalho	Tecnologia da Informação.	Curso de curta duração: Excel - básico e avançado.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão; os processos de produção e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - explicações e orientações	Não	50				
Coordenadoria de Tecnologia da Informação - ITA	Técnico em tecnologia da Informação da Informação / Técnico Formação de Redes Computadores / Assistente em Administração	Software Livre e Tecnologias Abertas	Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Tecnologia da Informação.	Congresso Latino-americano de Software Livre e Tecnologias Abertas	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Melhoria nas soluções implementadas para prover serviços de qualidade, com custo extremamente reduzido	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Operacional	Não	SD - exemplos de aplicação	Não	3				

Coordenadoria Geral de Extensão, Coordenadoria Geral de Ensino.	Servidores docentes e técnicos administrativos que atuam como coordenadores, professores formadores e tutores em cursos de extensão à distância, via ambientes virtuais de aprendizagem, além dos servidores que auxiliam na confecção e planejamento das propostas destes cursos.	Há necessidade de melhoria na organização da proposta e do conteúdo dos cursos, e na comunicação com os cursistas.	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Gestão e planejamento do ensino à distância	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários	Aumento na oferta de cursos de extensão à distância, via plataformas EaD	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GC - tópicos de informação	Não.	10					
CGGP, Biblioteca, DE, DA, CGP, CFG (São Mateus)	Docentes e Técnicos Administrativos visando atuar nas necessidades do público alvo do instituto	Aprofundamento em aspectos intrínsecos ao atendimento de jovens com necessidades específicas.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Educação Escolar: Teorias e Práticas, Políticas Educacionais; Ensino Profissionalizante; Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Melhor atendimento do público alvo a instituição discentes, e, especialmente, discentes com necessidades específicas.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Sim	GC - melhores práticas	DOCTORADO	5					
OPFGE, CLC, DA, CRA (São Mateus)	Docentes e Técnicos Administrativos visando melhor atendimento ao público em relação às ações de ensino, pesquisa e extensão	Melhor qualidade das ações de ensino, com melhor discussão de temas atualizados acerca da educação	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Ensino e Educação, Práticas de Ensino, Práticas Educacionais, Práticas Pedagógicas, Pedagogia.	ANALISAR: quando se precisa checar ou apreciar criticamente o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	O campus poderá ofertar melhor qualidade e quantidade de ações de ensino, pesquisa e extensão.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Sim	GC - melhores práticas	MESTRADO	5					
Diretoria de Ensino	Docentes e Técnicos Administrativos	Aperfeiçoamento em recursos de acessibilidade comunicacional que aumenta a compreensão de pessoas com necessidades específicas.	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Educação Inclusiva	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Aplicar e desenvolver ações pontuais de forma a colaborar com a construção de uma sociedade inclusiva.	-	Não	-	-	16					
DE-CAI	Técnicos administrativos em Educação	Há uma dificuldade em lidar com as demandas da EaD e com as tecnologias educacionais, que mudam constantemente. É necessário aprimorar e atualizar.	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Educação a distância e tecnologias educacionais	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Aprimoramento do atendimento às demandas administrativas e de ensino de cursos à distância do campus e adequações às necessidades tecnológicas do ensino.	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	2					
DIREN-ARA	Técnico Administrativo em Educação	Aprimoramento nas áreas elencadas.	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Participação em curso voltado para a área de educação.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Construir um ambiente inclusivo, favorável à cooperação e ao trabalho em equipe, atuando como líder agregador, engajador, incentivador e empoderador	Maior conhecimento relacionado à área de educação.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Sim	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	8					
Campus de Alegre	Técnico Administrativo em Educação	Desenvolver capacidades criadoras e técnico-profissionais em Humanidades.	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Especialização em Humanidades.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Formar profissionais comprometidos com o processo de emancipação humana para atuarem com competência no espaço formal de ensino em colaboração com profissionais de diversas áreas do conhecimento humano.	Precisa ser aprendido: Consequente Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	ESPECIALIZAÇÃO	5					
Diretoria de Ensino.	Docentes e Técnicos Administrativos em Educação do campus Vitória.	Aperfeiçoar a garantia de permanência e êxito acadêmico com base em valores da educação inclusiva.	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Educação Inclusiva.	CRICIAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Construir um ambiente inclusivo, favorável à cooperação e ao trabalho em equipe, atuando como líder agregador, engajador, incentivador e empoderador	Melhor desempenho nas atividades de ensino, planejamento pedagógico, organização e gestão educacional, assistência ao estudante e demais tarefas de apoio ao desenvolvimento acadêmico institucional.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GC - tópicos de informação	Não.	404					
Campus Vitória	Técnico-administrativo em educação e docentes da rede federal de ensino.	Aprimorar conhecimentos das áreas envolvidas	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Educação Profissional, todas as áreas da Capes.	CRICIAR: quando se precisa generalizar, planejar ou produzir sobre o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das atividades.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - competências e níveis de proficiência	Não.	500					
Diretoria de Ensino do Campus Venda Nova do Imigrante	Servidores da Diretoria de Ensino do Campus Venda Nova do Imigrante	Ampliar conhecimentos em legislações e normativas internas sobre o atendimento educacional especializado e diversidade	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Educação especial, diversidade e inclusão	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	A instituição se tornará um ambiente mais inclusivo, garantido os direitos dos usuários ao ensino.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	GC - melhores práticas	Não.	75					
Pró-Reitoria de Ensino.	Os agentes que possuem essa necessidade de desenvolvimento são servidores que atuam na gestão educacional e também na parte administrativa.	Domínio de aplicativos de escritório, direito administrativo e educacional, política e organização da educação, tecnologias educacionais, português	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Aplicativos de escritório, direito administrativo e educacional, política e organização da educação, tecnologias educacionais, português	ANALISAR: quando se precisa diferenciar, organizar, atribuir ou concluir sobre o conteúdo que será aprendido	Idear soluções inovadoras e efetivas para problemas de baixa, média ou elevada complexidade com a utilização de dados (numéricos e não numéricos) e evidências que aumentem a precisão e viabilidade das soluções	Aperfeiçoamento das ações e interpretação de regulamentos e normas no âmbito da educação, emissão de pareceres técnicos pedagógicos e análise de dados referentes aos indicadores de ensino.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	7					
Guarapari - Coordenadoras de cursos técnicos, graduações e técnicas administrativas do Ensino	Professor EBTT e técnicos administrativos em Educação	Ampliar os conhecimentos sobre Educação Especial e Inclusiva, Permanência, Êxito e Êxito, Metodologias	Ajudar a melhorar este trabalho	Tópicos Específicos de Educação	Doutorado, mestrado, especialização, curso de formação, de qualificação, de aperfeiçoamento, eventos, congressos que abrangem o tema em questão	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Propiciar à equipe oportunidades de formação e compartilhamento do conhecimento no espaço organizacional, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoal e orientação para resultados	Melhorar desenvolvimento profissional visando o atendimento aos discentes e docentes, contribuindo com os docentes na prática pedagógica, para o atendimento especializado e inclusiva.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Tático	Não	GT - competências e níveis de proficiência	DOCTORADO	20					
COORDENADORIAS SUBORDINADAS À DIRETORIA GERAL DO CAMPUS VILA VELHA	TECNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO E DOCENTES	construir um perfil de confiabilidade nos termos do Compliance organizacional.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Transparência, Controle e Participação	COMPLIANCE, GOVERNANÇA E POLÍTICAS PÚBLICAS	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas	Estabelecer um canal de confiabilidade junto à comunidade interna e externa.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Não	GT - objetivos de trabalho e desenvolvimento	Não.	16					
DIREN-ARA	Professor de Magistério do ensino básico e tecnológico	Necessidade da atualização em temas recorrentes da área de formação, além do desenvolvimento de novas habilidades.	Ajudar a criar novas formas de desempenhar este trabalho	Tratamento de Águas e Resíduos	Participação em cursos de capacitação na área de tratamento de águas, saneamento ambiental, participação em eventos.	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Suscitar e encorajar ideias de vanguarda e novas formas de se trabalhar, adotando medidas incrementais ou disruptivas para que a organização responda adequadamente ao contexto e se prepare para cenários futuros	A capacitação dos servidores proporcionará um ganho para o tripé da instituição, ensino, pesquisa e extensão. Aprimorando as metodologias de ensino e inovando nas possibilidades de projetos de pesquisa e extensão.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Operacional	Sim	GT - competências e níveis de proficiência	Não.	7					
Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar (São Mateus)	Psicóloga - visa melhorar o atendimento ao público, principalmente no cenário pós-pandêmico.	Atuar com base no perfil dos discentes que encontram-se fragilizados após o período de pandemia.	Ajudar a encontrar o que se precisa para fazer este trabalho	Tratamento e Prevenção Psicológica	Psicologia institucional	APLICAR: quando se precisa executar ou implementar na prática o conteúdo que será aprendido	Garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos	Manter o bom estar da comunidade acadêmica.	Precisa ser aprendido: Continuo Resultado Organizacional: Estratégico	Não	ACE - centros de excelência	DOCTORADO	1					



Emitido em 10/10/2023

ANEXO Nº 36/2023 - COL-CSP (11.02.21.01.05.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:35)

LORENA MANENTI
RESPONSÁVEL - TITULAR
COL-CSP (11.02.21.01.05.01)
Matrícula: 1754429

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **36**, ano: **2023**,
tipo: **ANEXO**, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **5dcdd47276**

L.I33332.NQ - FERIAS DO SERVIDOR

NOME: RONIS FARIA DE SOUZA

CPF : 076.551.527-05

TIPO DE AQUISICAO DE FERIAS: 01 - ANO CIVIL

HISTORICO DE FERIAS DO SERVIDOR

EXERCICIO: 2023

PERIODO AQUISITIVO: 01JAN2023 A 31DEZ2023

TOTAL DE DIAS: 030

PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2023 A 31DEZ2024

QTDE PARCELAS: 02

DATA ATUALIZACAO SIAPE: 07NOV2022 22:12

JUSTIFICATIVA PARA ACUMULO DE
PERIODOSNOS EXERCICIOS DE FERIAS

AUTORIZADO POR NECESSIDADE DO SERVICO

PARCELA: 01

02JAN2023 A 16JAN2023

QTDE DE DIAS: 015

ADIANT.SAL.FERIAS: NAO

GRAT.NATALINA: SIM

ABONO PECUN : NAO

PARC.DE DESCONTO: 0

PARCELA CANCELADA: NAO

PARCELA: 02

17JUL2023 A 31JUL2023

QTDE DE DIAS: 015

ADIANT.SAL.FERIAS: NAO

GRAT.NATALINA: NAO

ABONO PECUN : NAO

PARC.DE DESCONTO: 0

PARCELA CANCELADA: NAO



Emitido em 10/10/2023

RELATÓRIO CACOFERIAS Nº 3/2023 - COL-CSP (11.02.21.01.05.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:35)

LORENA MANENTI
RESPONSÁVEL - TITULAR
COL-CSP (11.02.21.01.05.01)
Matrícula: 1754429

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2023, tipo:
RELATÓRIO CACOFERIAS, data de emissão: 10/10/2023 e o código de verificação: 59611ec882

**INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO****Consulta de Afastamentos do Servidor**

Mês/Ano de Pagamento: 10/2023

Órgão: 26406 - INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

UPAG: 491 - CAMPUS COLATINA

Servidor: RONIS FARIA DE SOUZA - 1581748

Ocorrência	Matrícula	Data Início	Data Fim	Qtd Horas	Situação
0396 - LICCAP25I1 - LIC CAPAC - ART 25, INC I - DEC 9991/2019	1581748	01/03/2022	29/05/2022		Concluído
0084 - LICTRSAUDE - LIC. TRATAMENTO DE SAUDE - EST	1581748	22/01/2022	28/01/2022		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	22/09/2021	26/09/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	16/09/2021	20/09/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	11/09/2021	12/09/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	01/09/2021	08/09/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	28/08/2021	30/08/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	25/08/2021	25/08/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	13/08/2021	23/08/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	09/01/2021	18/07/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	02/09/2020	03/01/2021		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	18/07/2020	23/08/2020		Concluído
0387 - TRABREMCOV - TRABALHO REMOTO COVID-19	1581748	01/05/2020	12/07/2020		Concluído
0084 - LICTRSAUDE - LIC. TRATAMENTO DE SAUDE - EST	1581748	17/06/2019	01/07/2019		Concluído
0079 - LICATPOCRE - Lic. Atividade Política Com Remuneração - EST	1581748	07/07/2018	06/10/2018		Concluído
0270 - LICTRATSIN - LICENCA TRATAMENTO SAUDE INFERIOR 15 DIAS - EST	1581748	06/07/2017	07/07/2017		Concluído
0028 - AFPPPOGRCO - Afas. Programa de Pós-Graduação Stricto-Sensu C/Ônus - EST	1581748	01/02/2013	04/01/2017		Concluído
0061 - AFPAONESTD - Afast. no País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado - EST	1581748	01/02/2013	31/01/2017		Cancelado



Emitido em 10/10/2023

RELATÓRIO AFASTAMENTOS DO SERVIDOR Nº 24/2023 - COL-CSP (11.02.21.01.05.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:35)

LORENA MANENTI
RESPONSÁVEL - TITULAR
COL-CSP (11.02.21.01.05.01)
Matrícula: 1754429

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **24**, ano: **2023**,
tipo: **RELATÓRIO AFASTAMENTOS DO SERVIDOR**, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação:
4f3c4e80ea

Enc: Orientações sobre a abertura de processo referente à Conferência Anprotec nos campi

Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - Reitoria

sex 06/10/2023 15:08

Para: Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus Cachoeiro <cggp.cai@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus Aracruz <cggp.ara@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus Colatina <cggp.col@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus Guarapari <cggp.gua@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus Linhares <cggp.lin@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus Nova Venécia <cggp.nov@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus São Mateus <CGGP.smt@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas <cggp.ser@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas <cggp.vni@ifes.edu.br>; Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - Campus Vitória <cggp.vit@ifes.edu.br>;

 5 anexos (4 MB)

ANEXO III - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CAPACITAÇÃO.odt; Inscrição servidores - Conferência Anprotec.pdf; Conferência Anprotec 2023 - Programação.pdf; O Evento - Conferência 2023 Anprotec.pdf; Despacho-Evento-Capacitacao.pdf;

Boa tarde!

1. O servidor Leandro Vianna (AGIFES) solicitou uma reunião hoje com esta CSDP para orientações em relação a inscrição em evento de capacitação envolvendo servidores de diversos campi.
2. Repassamos a ele os procedimentos descritos no manual do servidor: <https://prodi.ifes.edu.br/component/content/article/2-uncategorised/16302>
3. A diferença neste caso é que o pagamento das inscrições e das passagens deverá ser efetuado pela Reitoria, por isso, Leandro vai centralizar os processos aqui com ele antes deles seguirem para a PROAD.
4. As despesas com diárias, segundo Leandro, serão pagas pelos campi e/ou projetos da incubadora.
5. Após a abertura do processo e inclusão dos documentos previstos no manual do servidor, cada um deles deverá ser encaminhado à respectiva CGGP para verificação dos requisitos exigidos pelo Decreto nº 9.991/2019 e pela IN nº 21/2021, inclusive deverá ser verificado se a ação de desenvolvimento está prevista no PDP de 2023.
6. Após a análise pela CGGP, cada processo deverá ser restituído ao interessado para a continuidade dos trâmites.
7. Para quem precisar, segue, anexo, um modelo de despacho que usamos para um caso semelhante em 2022 envolvendo servidores da PROAD e da CAI num mesmo evento de capacitação.
8. Após a tramitação e aprovação, cada processo deve voltar às CGGP's de origem para acompanhamento da prestação de contas de cada um, lançamento da execução da ação no portal SIPEC e arquivamento do processo na unidade.
9. Estamos planejando uma reunião para o próximo mês para discutirmos os lançamentos da execução do PDP no Portal SIPEC.
10. Em caso de dúvidas, seguimos à disposição na CSDP.

Atenciosamente,



Gilson Cezar Alves da Costa

Laís Miranda Moro

Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Instituto Federal do Espírito Santo

27 3357 7500 ramal 1009

De: Incubadora

Enviado: sexta-feira, 6 de outubro de 2023 11:41

Para: Lucas Poubel Timm do Carmo; nucleoincubador.cai; Cláudia Guio Bragato; Ronis Faria de Souza; incubadora; Felipe Costa Novo Malheiros; Núcleo Incubador do Campus Guarapari; Faíçal Gazel; Núcleo Incubador; Marina Pereira Ribeiro Sardinha; Incubadora - Ifes Nova Venécia; João Victor Soares Chagas; Incubadora de São Mateus; Francisco José Casarim Rapchan; Chico Rapchan; Incubadora Ifes Campus Serra; Zâmora Cristina dos Santos; Incubadora Venda Nova do Imigrante; Marcela Ferreira Paes; Incubadora do Campus Vila Velha; Tatiana Candeia da Silva Fortunato; Núcleo Incubador; Sandro de Freitas Nascimento; Nucleo Incubador do Campus Vitória

Cc: Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - Reitoria

Assunto: Orientações sobre a abertura de processo referente à Conferência Anprotec nos campi

Prezados colegas, bom dia!

Conforme informamos, a Gestão de Pessoas nos instruiu sobre o processo que abrimos para o pagamento das inscrições dos servidores da Incubadora na Conferência Anprotec. Por solicitação deles, será necessária a abertura de processos individuais em cada um dos campi, para somente após registro da CGGP dos campi, seguirmos adiante com o pagamento das inscrições na Reitoria.

O processo dever ser instruído conforme orientações do Manual do Servidor, contidas no

link: <https://prodi.ifes.edu.br/component/content/article/2-uncategorised/16302>

Seguem abaixo, algumas informações importantes sobre o processo:

- 1) Se possível, incluir a assinatura da chefia imediata no ofício de abertura, com a anuência dela já constando ali (para maior celeridade);
- 2) Formulário de requerimento de capacitação, inscrição no evento e programação estão em anexo a este e-mail;
- 3) Quando incluir o documento de inscrição no processo, colocar como restrito, por conter informações pessoais dos servidores (CPF);
- 4) A despesa com a inscrição e as passagens aéreas para a Conferência Anprotec será custeada integralmente com recursos do orçamento da PROEX, ficando a despesa com diárias a ser custeada com recursos do Campus e/ou de projetos da Incubadora;
- 5) O processo deverá ser encaminhado para a CGGP do Campus, que retornará com ele para o servidor, após realizados os devidos registros.

Este e-mail de instruções deve ser incluído no processo de abertura, pois já tem informações referentes às despesas e à orientação dada pelo servidor Gilson Costa, coordenador da CSDP/DRGP, na Reitoria.

Ainda, destacamos e agradecemos ao servidor Gilson Costa (que nos lê em cópia), que nos orientou e colocou-se à disposição para entrar em contato também com a CGGP de seus respectivos campi informando da situação envolvendo os processos e auxiliando-os na instrução processual.

Qualquer dúvida, favor nos informarem.

Cordialmente,

Leandro Vianna Silva Souza
Coordenador Sistêmico da Incubadora de Empreendimentos
Agência de Inovação do Ifes - Agifes
Pró-reitoria de Extensão do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes
[incubadora@ifes.edu.br]incubadora@ifes.edu.br - <http://agifes.ifes.edu.br> - (27) 3357.7542 / (28) 99977-5725

Esta mensagem (incluindo anexos) contém informação confidencial destinada a um usuário específico e seu conteúdo é protegido por lei. Se você não é o destinatário correto deve apagar esta mensagem.

O emitente desta mensagem é responsável por seu conteúdo e endereçamento.

Cabe ao destinatário cuidar quanto ao tratamento adequado. A divulgação, reprodução e/ou distribuição sem a devida autorização ou qualquer outra ação sem conformidade com as normas internas do Ifes são proibidas e passíveis de sanção disciplinar, cível e criminal.

Esta mensagem (incluindo anexos) contém informação confidencial destinada a um usuário específico e seu conteúdo é protegido por lei. Se você não é o destinatário correto deve apagar esta mensagem.

O emitente desta mensagem é responsável por seu conteúdo e endereçamento.

Cabe ao destinatário cuidar quanto ao tratamento adequado. A divulgação, reprodução e/ou distribuição sem a devida autorização ou qualquer outra ação sem conformidade com as normas internas do Ifes são proibidas e passíveis de sanção disciplinar, cível e criminal.



Emitido em 10/10/2023

E-MAIL Nº 4/2023 - COL-CSP (11.02.21.01.05.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:35)

LORENA MANENTI
RESPONSÁVEL - TITULAR
COL-CSP (11.02.21.01.05.01)
Matrícula: 1754429

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 4, ano: 2023, tipo:
E-MAIL, data de emissão: 10/10/2023 e o código de verificação: b277bdaba4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COL - COORDENADORIA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS



DESPACHO Nº 129/2023 - COL-CSP (11.02.21.01.05.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Colatina-ES, 10 de outubro de 2023.

Ao servidor interessado, **Ronis Faria de Souza**, matrícula Siape **1581748**.

Trata-se o presente processo da solicitação de **Inscrição em Evento de Capacitação** para participação na " **33ª Conferência Nacional Anprotec Inovação e Sociedade**", que será realizada no período de **06 a 09/11/2023**, no formato presencial, em **Brasília/DF**, nos termos da Lei nº 8.112/1990, do Decreto nº 9.991/2019, da Instrução Normativa nº 21/2021 e da Política de Capacitação de Servidores do IFES.

Esta Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), em atendimento ao disposto no art. 17 do Decreto nº 9.991/2019, informa que não localizou evento com objetivo similar, na própria localidade de exercício da servidora, com custo total inferior ao custo de participação no evento em pauta.

Informamos que a contratação de ações de desenvolvimento, de forma direta, deve ser precedida pela instauração de processo administrativo com a devida justificativa para a contratação da despesa com terceiros, nos termos dos artigos 16 e 17 da IN nº 21/2021, razão pela qual esta CGGP solicita que o presente processo seja instruído com os seguintes elementos adicionais:

- a) Conformidade da contratação do serviço junto à "ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE ENTIDADES PROMOTORAS DE EMPREENDEIMENTOS INOVADORES - ANPROTEC" em relação à Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Análise de disponibilidade orçamentária para o empenho da despesa, cuja Nota de Empenho deve ter data anterior à data do evento em questão.

Após a análise processual, considerando que a capacitação encontra-se prevista no PDP 2023 ([documento 7 \(página 9 \)](#)) e que o aperfeiçoamento solicitado é relevante para a melhoria do desempenho do servidor interessado nas atividades desempenhadas na Incubadora deste campus Colatina. Considerando que não existem afastamentos no período que impedem a concessão, conforme [documento 9](#) e [documento 10](#). Esta CGGP manifesta-se favoravelmente à continuidade da tramitação deste processo.

Solicitamos que, após emissão da Nota de Empenho e a contratação do serviço, o presente processo seja reencaminhado a esta CGGP para o acompanhamento da prestação de contas.

Cumpre-nos ainda informar que, após o juízo de conveniência e oportunidade, em caso de deferimento do pedido, o servidor deverá observar os procedimentos para prestação de contas, que deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento.

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:57)

ADRIANA RIBEIRO MENEGASSI

COORDENADOR - TITULAR

COL-CGGP (11.02.21.06)

Matrícula: 1592521

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 11:40)

LORENA MANENTI

RESPONSAVEL - TITULAR

COL-CSP (11.02.21.01.05.01)

Matrícula: 1754429

Processo Associado: 23153.003175/2023-25

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **129**, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **10/10/2023** e o código de verificação: **cd1a87aab8**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - DIRETORIA DE EXTENSAO TECNOLÓGICA



DESPACHO Nº 13/2023 - REI-DREX (11.02.37.14.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Vitória-ES, 20 de outubro de 2023.

Ilma. Diretora de Orçamento e Finanças do Ifes
Kamilla Berardinelli Scarpini

Considerando a inscrição do servidor na Conferência Anprotec 2023, encaminhamos o presente processo, solicitando providências para pagamento. Estamos à disposição para colaborar.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 20/10/2023 01:26)
HUMBERTO HENRIQUE RAMOS BROTTTO
DIRETOR
REI-DREX (11.02.37.14.05)
Matrícula: 1677146

(Assinado digitalmente em 20/10/2023 14:52)
LODOVICO ORTLIEB FARIA
PRO REITOR EXTENSAO/PROEX - TITULAR
REI-PROEX (11.02.37.14)
Matrícula: 270381

Processo Associado: 23153.003175/2023-25

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **13**, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **20/10/2023** e o código de verificação: **e038b7c593**

Fwd: Inscrições IFES



Vanusa Leitoguinho de Sá <vanusa@anprotec.org.br>

qua 18/10, 19:44

Leandro Vianna Silva Souza

Responder a todos |

Caixa de entrada

 Inscrição Cláudia Guio.d... 85 KB	 Inscrição Lucas Poubel.d... 84 KB
 Inscrição Leandro Viann... 84 KB	 Inscrição Francisco José... 85 KB
 Inscrição João Victor So... 86 KB	 Inscrição Tatiana Cande... 90 KB
 Inscrição Marina Pereira... 92 KB	 Inscrição Sandro de Frei... 94 KB
 Inscrição Zamora Cristin... 86 KB	

9 anexos (785 KB) Baixar tudo

Prezado Leandro,

Informamos que os servidores do IFES, listados abaixo, estão inscritos na Conferência Anprotec de Empreendedorismo e Ambientes de Inovação, evento que será realizado no período de 06 a 09 de novembro, em Brasília/DF, conforme consta nos prints anexos.

Ronis faria de souza
Sandro de Freitas Nascimento
Tatiana Candeia da Silva Fortunato
Marina Pereira Ribeiro Sardinha
Zamora Cristina dos Santos
João Victor Soares Chagas
Cláudia Guio Bragato
Francisco José Casarim Rapchan
Lucas Poubel Timm do Carmo
Leandro Vianna Silva Souza

Atenciosamente,



Coordenadora de Atendimento
ao Associado e Eventos

vanusa@anprotec.org.br

+ 55 (61) 3202-1555

+ 55 (61) 98419-7823

 **anprotec**
www.anprotec.org.br

----- Forwarded message -----

De: **Diego Zapata** <adm@anprotec.org.br>

Date: qua., 18 de out. de 2023 às 19:38

Subject: Inscrições IFES

To: ANPROTEC - Vanusa Leitoguinho <vanusa@anprotec.org.br>

Boa noite, Vanusinha!

Seguem as inscrições solicitadas!



Emitido em 18/10/2023

E-MAIL Nº 7/2023 - REI-DREX (11.02.37.14.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/10/2023 01:26)

HUMBERTO HENRIQUE RAMOS BROTTTO

DIRETOR

REI-DREX (11.02.37.14.05)

Matrícula: 1677146

(Assinado digitalmente em 20/10/2023 14:52)

LODOVICO ORTLIEB FARIA

PRO REITOR EXTENSAO/PROEX - TITULAR

REI-PROEX (11.02.37.14)

Matrícula: 270381

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2023, tipo:
E-MAIL, data de emissão: 20/10/2023 e o código de verificação: 300d638a9d



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**



DESPACHO Nº 2283/2023 - DOF-REI (11.02.37.11.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Vitória-ES, 23 de outubro de 2023.

À Diretoria de Administração;

Prezado Diretor,

Encaminhamos o processo para análise da viabilidade da contratação.

Em caso positivo, informamos a disponibilidade orçamentária abaixo:

PTRES: 171113

Fonte: 1444000000

PI: F20RLP01PEX

ND: 339039-48

Valor: R\$ 622,00

Atenciosamente.

(Assinado digitalmente em 23/10/2023 09:50)

KAMILLA BERARDINELLI SCARPINI

DIRETOR - TITULAR

REI-DOF (11.02.37.11.08)

Matrícula: 2415123

Processo Associado: 23153.003175/2023-25

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
2283, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **23/10/2023** e o código de verificação: **3b299aaa0d**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



DESPACHO Nº 1463/2023 - REI-DA (11.02.37.11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Vitória-ES, 23 de outubro de 2023.

Ao Magnífico Reitor

Sr. Jadir José Pela

Prezado Senhor,

Considerando a possibilidade de contratação do objeto proposto via Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 74, III, F, da Lei 14.133/21, bem como existência de disponibilidade orçamentária, conforme atestado pela Diretora de Orçamento e Finanças (Doc. 15), solicito que seja providenciada a devida autorização para realização da despesa.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 23/10/2023 10:50)

VITOR LOYOLA PREST

DIRETOR - TITULAR

REI-DA (11.02.37.11.04)

Matrícula: 1913963

Processo Associado: 23153.003175/2023-25

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
1463, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **23/10/2023** e o código de verificação: **4373d70716**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - GABINETE DA REITORIA



DESPACHO Nº 2068/2023 - REI-GAB (11.02.37.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Vitória-ES, 23 de outubro de 2023.

À Diretoria de Administração

Assunto: **Autorização para realização da despesa**

Senhor Diretor,

Autorizamos à solicitação referente à pagamento de inscrição do servidor Ronis Faria de Souza no evento "33º Conferência Anprotec de Empreendedorismo e Ambientes de Inovação", e enviamos para os encaminhamentos necessários.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 23/10/2023 11:50)

JADIR JOSE PELA
REITOR

Processo Associado: 23153.003175/2023-25

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 2068, ano: 2023, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: 23/10/2023 e o código de verificação: **a6120af2a6**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



DESPACHO Nº 1470/2023 - REI-DA (11.02.37.11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Vitória-ES, 23 de outubro de 2023.

À Coordenadoria de Licitações e Compras

Prezados,

Considerando o ateste de disponibilidade orçamentária da Diretora de Orçamento e Finanças e a autorização do Magnífico Reitor para realização da despesa, solicito que seja providenciada verificação da regularidade fiscal e jurídica da contratada, e posterior lançamento de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 74, III, F, da Lei 14.133/21.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 23/10/2023 13:23)

VITOR LOYOLA PREST

DIRETOR - TITULAR

REI-DA (11.02.37.11.04)

Matrícula: 1913963

Processo Associado: 23153.003175/2023-25

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
1470, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **23/10/2023** e o código de verificação: **817edf8296**