

## RELATÓRIO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

A planilha apresentada na Aba anterior será o relatório das ações de capacitação da sua unidade organizacional e foi desenvolvida para o melhor gerenciamento das ações de capacitação realizadas. Ao longo do ano, pode ser utilizada como ferramenta de acompanhamento de processos e controle dos pedidos de capacitação.

A **responsabilidade** pela prestação das informações é da área de **gestão de pessoas**, mas o envolvimento da área orçamentária/financeira e Direção Geral também é muito importante, pois a gestão dos recursos de capacitação é de cada unidade organizacional.

Os dados lançados também serão utilizados pela Diretoria de Gestão de Pessoas para resposta aos relatórios exigidos pelo Ministério do Planejamento (SIPEC e SIMEC).

A planilha deve ser preenchida com base nas ações de capacitação e qualificação relativas ao ano de 2018.

Cuidar a grafia das palavras, utilizar caixa alta (letras maiúsculas) e não utilizar caracteres como acentos, trema ou outros, isso atrapalha a tabulação dos dados.

Verificar o preenchimento de todas as colunas da planilha. Com colunas em branco, as respostas aos relatórios citados acima ficam prejudicadas.

A coluna "Capacitação Prevista no LNC ou PAC 2018" é extrema importância para a resposta ao relatório de SIPEC, por isso esta coluna não deve ser deixada em branco. Para consultar o que foi previsto no ano pode-se acessar o site da DGP, menu Capacitação.

Observar situações de servidores que podem, para a mesma qualificação (cursos de educação formal), ter se valido de mais de um tipo de ação. Por exemplo: o servidor que recebe bolsa de estudo e possui liberação de carga horária para TAE, deverá ser lançado duas vezes, uma para registrar a bolsa e outra para registrar a liberação de carga horária.

As ações de qualificação iniciadas em 2017 e que se mantiveram ou foram finalizadas em 2018, como por exemplo, o afastamento integral ou a licença capacitação, além de registradas na planilha de 2017 também devem estar registradas na planilha de 2018.

Mesmo havendo o indeferimento do pedido do servidor, todas as colunas da planilha devem ser preenchidas.

No quadro abaixo apresentamos informações sobre o que deve ser respondido em cada coluna.

COLUNA	O QUE DESCREVER
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	Selecionar o <i>campus</i> do servidor
<b>NOME DO SERVIDOR</b>	Descrever o nome completo do servidor em caixa alta (letras maiúsculas), sem acentos, tremas ou outros
<b>SIAPE</b>	Digitar a matrícula siape do servidor
<b>CARGO</b>	Descrever se o cargo do servidor é da carreira Docente ou Técnico-Administrativo em educação
<b>FUNÇÃO</b>	Caso o servidor possua alguma função, selecionar a correspondente. Se não tiver, selecionar a opção "nenhum".
<b>SETOR</b>	Digitar o setor de atuação do servidor
<b>TIPO DE AÇÃO</b>	<p>Selecionar o tipo de ação a que se refere o pedido do servidor. Ao lado, é possível consultar a explicação de cada item da lista de preenchimento.</p> <p><b>Afastamento Integral:</b> que são os afastamentos dos servidores para cursos de educação formal, como por exemplo, afastamento para mestrado e doutorado tanto para TAE's como para Docentes.</p> <p><b>Bolsa de estudos:</b> concedidas aos servidores através de edital publicado pela DGP.</p> <p><b>Capacitação de curta duração no Brasil:</b> são os cursos, seminários, congressos, workshops, etc. realizados pelo servidor no Brasil em que a instituição tenha alguma participação, como pagamento da inscrição, concessão de diárias e/ou passagens, promovidos pela Reitoria ou Campi do IFRS ou realizado durante a jornada de trabalho do servidor sem necessidade de compensação de horário. Não devem ser considerados os cursos (ou similares) realizados pelo servidor por iniciativa própria e que não envolveram recursos da capacitação do IFRS ou foram realizados fora do horário de trabalho. Não devem ser contabilizados os congressos, seminários ou similares em que o servidor teve ressarcimento das despesas através dos Editais da PROPI e da PROEX.</p> <p><b>Capacitação de Curta Duração no exterior (afastamento para evento no exterior):</b> lançar os dados dos servidores que abriram processo com a finalidade de capacitação. Viagens ao exterior para acompanhamento de alunos, por exemplo, não são capacitação. Não devem ser contabilizados os congressos, seminários ou similares em que o servidor teve ressarcimento das despesas através dos Editais da PROPI e da PROEX.</p> <p><b>Curso Incluído no Plano de Trabalho Docente:</b> são os cursos de mestrados e doutorado realizados pelo servidor <b>DOCENTE</b>, que por força da Resolução Consup 82/2011, podem ser incluídos em seus planos de trabalho e assim considerados como horas trabalhadas.</p> <p><b>Horário Especial Estudante:</b> concedido com base na Lei 8.112/90 a <b>Docentes e TAES</b>. O servidor precisa compensar as horas em que se afasta de seu trabalho para estudar.</p> <p><b>Liberação de Carga Horária (TAE):</b> trata-se da liberação de até 40% da carga-horária do servidor <b>TAE</b> para estudo prevista pelo Programa de Capacitação e IN 06/2015.</p> <p><b>Licença Capacitação:</b> licença concedida, com base na lei 8.112/90, aos servidores com mais de cinco anos de efetivo exercício por até 90 dias para realização de curso de capacitação.</p>
<b>NÍVEL DA AÇÃO</b>	Selecionar qual o nível da ação de capacitação realizada pelo servidor. Pode ser curso de <b>aperfeiçoamento profissional</b> ou de <b>educação formal</b> . Por curso de aperfeiçoamento profissional (curso de curta duração) compreende-se os cursos, congressos, seminários, workshops, intercâmbios, visitas técnicas, etc, que servidor participou, podem ser realizados no Brasil ou Exterior.
<b>MODALIDADE</b>	Selecionar se o curso é realizado de forma presencial, à distância ou semi-presencial. Se não possuir a informação selecionar a opção "sem informação".
<b>NOME DO CURSO</b>	Descrever o nome do curso realizado pelo servidor.
<b>INSTITUIÇÃO</b>	Descrever o nome da instituição que promoveu o curso realizado pelo servidor
<b>TIPO DE INSTITUIÇÃO</b>	Selecionar se a instituição promotora do evento é pública ou privada.
<b>LOCAL DO EVENTO</b>	Se curso realizado no Brasil, descrever o nome da cidade. Se curso realizado no Exterior, descrever o nome do País. Se o curso for realizado em EAD, descrever a expressão "não se aplica".
<b>PERÍODO DO CURSO OU EVENTO</b>	Descrever o período de duração do curso ou evento (data de início e término). Se o evento for realizado no exterior, descrever a data do evento, não incluir o período de trânsito. Se o curso for de educação formal e não foi possível precisar a data, lançar data aproximada.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	Descrever a carga horária do curso ou evento. Para os casos de educação formal, deixar a célula em branco.
<b>TURMA EXCLUSIVA OU EVENTO ABERTO</b>	Selecionar se o curso foi realizado como "Turma Fechada para o IFRS" ou "Turma Aberta"
<b>VALORES INVESTIDOS PELA REITORIA</b>	Esta coluna só deve ser preenchida caso o evento seja promovido pela Reitoria. Nela serão descritos os valores investidos para a realização da capacitação, dividido pelo número de participantes.
<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>	Caso haja pagamento do valor da inscrição, este deve ser descrito neste espaço.
<b>VALORES DE DIÁRIAS</b>	Caso haja pagamento de diárias para participação do servidor no curso, o valor deve ser descrito neste espaço. Deve-se consultar o sistema SCDP para esta finalidade.
<b>VALOR DO TRANSPORTE</b>	Caso haja custeio do transporte do servidor para participação no curso, deve-se descrever neste espaço. Pode ocorrer compra de passagens aéreas e ressarcimento de passagens rodoviárias. Deve-se consultar o sistema SCDP para esta finalidade.
<b>VALOR RECEBIDO A TÍTULO DE BOLSA DE ESTUDO NO ANO</b>	Descrever o valor total recebido pelo servidor no ano caso ele tenha sido contemplado com bolsa de estudos do IFRS, conforme tabelas enviadas para folha de pagamento.
<b>VALOR TOTAL</b>	Não é necessário preencher, a planilha faz a soma dos valores lançados nas colunas relativas a valores.
<b>CODIGO DA AÇÃO ORÇAMENTARIA</b>	Selecionar a ação orçamentária utilizada para custeio da capacitação. Pode ser a ação 4572, 6358 ou 20 RL. Caso não tenha tido nenhum custo, selecionar a opção "Nenhum". Para verificar esta informação consultar o responsável pela aprovação orçamentária.
<b>CAPACITAÇÃO PREVISTA NO LNC</b>	Verificar se capacitação estava prevista no LNC 2018 ou PAC 2018 da unidade organizacional.
<b>PROCESSO Nº</b>	Digitar o número do processo de capacitação
<b>APRESENTOU CERTIFICADO OU OUTRO DOCUMENTO COMPROBATORIO DE PARTICIPACAO</b>	Após a realização da capacitação o servidor deverá apresentar o certificado de participação no curso/evento ou outro documento que comprove sua participação. Para os casos de cursos de educação formal em que o servidor não o conclua no ano, selecionar a opção "não se aplica".
<b>SITUAÇÃO DO PEDIDO</b>	<p>Como a finalidade desta planilha também é de acompanhamento dos pedidos dos servidores, ao longo do ano a informação constante nela poderá ser alterada.</p> <p><b>Concluída:</b> selecionar após a realização da capacitação e término dos trâmites administrativos;</p> <p><b>Em trâmite:</b> selecionar enquanto o processo estiver em andamento. Pode-se descrever nas observações em que fase está o processo.</p> <p><b>Indeferida:</b> selecionar caso tenha sido indeferida em qualquer etapa. Descrever o motivo nas observações</p> <p><b>Cancelada:</b> Selecionar em caso de cancelamento do curso pela instituição promotora ou pelo servidor. Descrever o motivo nas observações.</p>
<b>OBSERVAÇÕES</b>	Utilizar este espaço para descrever informações relevantes que não estejam relacionadas nas demais colunas da planilha.