

## ***MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO - 2006***

O modelo de relatório proposto tem por objetivo consolidar as ações de capacitação desenvolvidas nos órgãos/entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, voltadas para a busca da melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, o desenvolvimento permanente do servidor público, a adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual, e a racionalização e efetividade dos investimentos com capacitação. Posteriormente, esses dados serão avaliados e divulgados pelo Comitê Gestor, conforme previsto na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

### ***PRINCIPAIS CONCEITOS***

1. **Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.
2. **Formas de capacitação:** cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
3. **Gestão por competência:** gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento de competências.
4. **Competências:** conjunto de conhecimentos habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

### ***INSTRUMENTOS DA POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL***

1. **Plano Anual de Capacitação:** documento elaborado pelos órgãos e entidades para orientação interna, que compreenderá as definições dos temas, as metodologias de capacitação a serem implementadas, bem como as ações de capacitação voltadas à habilitação de seus servidores.
2. **Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação:** documento elaborado pelos órgãos e entidades contendo as informações sobre as ações de capacitação realizadas no ano anterior e a análise dos resultados alcançados.

3. **Sistema de Gestão por Competência:** ferramenta gerencial que permite planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores.

### ***INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO***

Para facilitar o preenchimento do relatório, solicitamos ler as informações que se seguem. Considerar os quantitativos existentes em **31/12/2006**:

1. **Nome do órgão ou entidade:** Nome do órgão maior e não da unidade. Ex: Fundação Nacional do Índio ou Imprensa Nacional ou Ministério da Fazenda;
2. **Ano de referência:** ano a que se referem às informações. No caso, o ano de **2006**;
3. **Dirigente de RH:** Nome do dirigente de recursos humanos ou de gestão de pessoas;
4. **Telefone:** telefone para contato;
5. **Endereço eletrônico:** endereço eletrônico para correspondência;
6. **Quantitativo de servidores em exercício no órgão/entidade:** considerar os servidores efetivos, do quadro ou requisitados, não ocupantes de cargos em comissão, e os de contrato temporário;
7. **Quantitativo de ocupantes de cargos de natureza especial, cargos em comissão ou correspondentes:** especificar o quantitativo de cada nível de cargo em comissão ou correspondente – quantos DAS 101.6 ou cargo correspondente (ex: Secretário Nacional, Presidente de Fundação, etc.); quantos DAS 101.5 e 102.5 ou cargo correspondente (ex: Diretor, Diretor de Programa, Secretário, Assessor Especial, Consultor Jurídico, Subsecretário, Chefe do Gabinete do Ministro, etc.), DAS 101.4 ou 102.4 ou cargo correspondente (ex: Coordenador-Geral, Gerente de Projeto, Chefe de Gabinete, Chefe de Assessoria, etc.), DAS 101.3 ou 102.3 ou cargo correspondente (ex: Coordenador, Assistente Técnico, etc), DAS 101.2 ou 102.2 (ex: Chefe de Divisão, Assistente, etc.), DAS 101.1 ou 102.1 ou cargo correspondente (ex: Chefe de Serviço, Assistente, etc.).  
Cabe ressaltar que esta correspondência vale exclusivamente para fins de análise de perfil gerencial capacitado.
8. **Áreas:** ao clicar na célula corresponde, aparecerá uma seta. Ao clicar na seta, será mostrada uma relação de grandes áreas. Antes de escolher a área, sugerimos que observem a tabela “Detalhamento” das áreas, para optar por aquela onde se enquadra a ação de capacitação. **Caso não se enquadre em nenhuma das áreas relacionadas**, inserir as ações ao final da planilha, na página 3, onde consta “**Outros – especificar**”, e acrescentar a área;

9. **Forma de capacitação:** ao clicar na célula corresponde, aparecerá uma seta. Ao clicar na seta, será mostrada uma relação de formas de capacitação. Escolher a que corresponde a ação de capacitação que será registrada. Ressaltamos que para uma mesma área poderão existir ações de capacitação realizadas utilizando-se formas diferentes de capacitação. Ex: curso presencial de SIAPE e curso a distância de SIAFI. Embora as duas ações estejam dentro da mesma área, deverão ser discriminadas separadamente, pois as formas de capacitação utilizadas são diferentes;
10. **Competências desenvolvidas:** aqueles órgãos e/ou entidades que já trabalham com o modelo de gestão por competências, deverão informar quais as competências desenvolvidas por área e forma de capacitação. Estes dados servirão de levantamento para elaboração futura de relação de grupos de competências;
11. **Quantitativo de servidores sem cargo em comissão (DAS ou correspondente) capacitados:** quantificar os servidores por área e forma de capacitação. Deverão ser agrupadas todas as ações de capacitação de uma mesma área e que foram realizadas utilizando-se a mesma forma de capacitação. Ex: foram realizadas três turmas de curso presencial de SIAPE: deverá ser somado o número de servidores sem cargo em comissão que participaram dessas três turmas de curso presencial de SIAPE;
12. **Quantitativo de servidores ocupantes de outras funções de desempenho gerencial capacitados:** quantificar os servidores que ocupam outras funções diferentes de cargos em comissão ou correspondentes, mas que desempenham funções gerenciais;
13. **Quantitativo de servidores ocupantes de cargo em comissão (DAS ou correspondente) capacitados:** quantificar os servidores por área e forma de capacitação, em cada nível de cargo em comissão. Deverão ser agrupadas todas as ações de capacitação de uma mesma área e que foram realizadas utilizando-se a mesma forma de capacitação. Ex: foram realizadas três turmas de curso presencial de SIAPE: deverá ser somado o número de servidores ocupantes de cada nível de cargo comissionado que participaram dessas três turmas de curso presencial de SIAPE;
14. **Quantitativo geral de servidores capacitados por área e em cada forma de capacitação:** este valor já será computado automaticamente, à medida que os dados forem alimentados;
15. **Carga horária:** informar o total de carga horária das ações por área e forma de capacitação;
16. **Valor investido:** informar o valor total investido nas ações por área e forma de capacitação;

Os totais serão computados **automaticamente**, à medida que os dados forem