

Política de capacitação é Regulamentada pela Portaria nº 2.110/2013

De acordo com a política de capacitação do IFSP em seu Art. 8º, são caracterizadas atividades de capacitação:

- a) Seminários;
- b) Simpósios;
- c) Jornadas;
- d) Semanas científicas;
- e) Congressos;
- f) Encontros;
- g) Cursos diversos presenciais;
- h) Cursos diversos à distância, incluindo cursos por videoconferência;
- i) Cursos de educação formal (realização de disciplinas isoladas);
- j) Estágios profissionais;
- k) Intercâmbio;
- l) Grupo de estudos;
- m) Atuação como instrutor ou monitor nos programas de capacitação;
- n) Cooperação técnica;
- o) Grupos de trabalho;
- p) Participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal;
- q) Participação em projetos institucionais e acadêmicos;
- r) Palestras;
- s) Workshop;
- t) Produção científica;
- u) Oficinas, bem como qualquer atividade que proporcione novos conhecimentos;
- v) Treinamento em serviço.

Qualquer outra atividade que não se encaixe nessas que foram elencadas, não serão consideradas capacitações e terão que ser concedidas de outra forma. Os formulários e a legislação referente ao assunto pode ser encontrados no link <http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/48-politica-de-capacitao.html>

CHECK LIST é CAPACITAÇÃO EXTERNA

DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NO PROJETO DE CAPACITAÇÃO EM CADA UMA DAS MODALIDADES ABAIXO:

A) DISPENSA DAS ATIVIDADES (PARTICIPAÇÃO DE EVENTOS SEM SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS OU PAGAMENTO DE CURSO) é PRAZO MÍNIMO DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

1. Anexo II preenchido (capacitação externa)
 - Verifique se preencheu todas as informações solicitadas no formulário;
 - Não esqueça período do evento e o horário de início e fim;
 - A carga horária é o total do tempo que você vai participar do evento;
 - Em objetivo e justificativa é importante você colocar o porquê você quer participar no evento e qual a importância da sua participação para o IFSP;

- Indicar no quadro de recursos necessários o pedido de dispensa das atividades no período do curso;
 - Indicar qual será a forma do repasse dos conhecimentos obtidos na capacitação, comprometendo-se a entregar dentro de 30 dias após o retorno;
 - Quando seu superior for, ao mesmo tempo, seu gerente e/ou diretor, ele deve assinar em todos os locais.
2. Documentação sobre o curso
 - Conteúdo do evento (folder, página da internet, e-mail, convite etc);
 - Comprovante da sua inscrição (e-mail, página da internet etc).
 3. Se for docente, anexe o formulário de reposição de aulas OU troca de horário OU um documento dizendo informando a situação das aulas naquele dia.
 4. Anexo VI (autorização para afastamento do país) em caso de eventos no exterior.
 5. Prestação de contas
Dentro de 05 dias após o retorno da capacitação:
 - Certificado de participação do evento ou declaração de participação;
 - Anexo VII (relatório de viagem), descrevendo o evento.Dentro de 30 dias após o retorno da capacitação:
 - Entrega de relatório do repasse dos conhecimentos obtidos na capacitação à CGP do câmpus, conforme indicação feita no momento da solicitação (com lista de presença, se for o caso).

B) PROCESSOS COM SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E DISPENSA DAS ATIVIDADES - PRAZO MÍNIMO DE 60 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

1. Anexo II preenchido (capacitação externa)
 - Verifique se preencheu todas as informações solicitadas no formulário;
 - Não esqueça período do evento e o horário de início e fim;
 - A carga horária é o total do tempo que você vai participar do evento;
 - Em objetivo e justificativa é importante você colocar o porquê você quer participar no evento e qual a importância da sua participação para o IFSP;
 - Selecione o recurso financeiro que você vai precisar;
 - Indicar qual será a forma do repasse dos conhecimentos obtidos na capacitação, comprometendo-se a entregar dentro de 30 dias após o retorno;
 - Quando seu superior for, ao mesmo tempo, seu gerente e/ou diretor, ele deve assinar em todos os locais.
2. Documentação sobre o curso
 - Conteúdo do evento (folder, página da internet, e-mail, convite etc);
 - Comprovante da sua inscrição (e-mail, página da internet etc).

3. Se for docente, anexe o formulário de reposição de aulas OU troca de horário OU um documento dizendo informando a situação das aulas naquele dia.
4. Formulário PCDP (para solicitação de diárias).
5. Anexo VI (autorização para afastamento do país) em caso de eventos no exterior.
6. Prestação de contas
Dentro de 05 dias após o retorno da capacitação:
 - Certificado de participação do evento ou declaração de participação;
 - Comprovantes originais dos bilhetes aéreos;
 - Anexo VII (relatório de viagem), descrevendo o evento;
 - Formulário PCDP (relatório de viagem nacional) referente à prestação de contas do recebimento das diárias.Dentro de 30 dias após o retorno da capacitação:
 - Entrega de relatório do repasse dos conhecimentos obtidos na capacitação à CGP do câmpus, conforme indicação feita no momento da solicitação (com lista de presença, se for o caso).

C) PROCESSOS COM SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSO, DIÁRIAS E DISPENSA DAS ATIVIDADES (SOLICITAÇÃO POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO) - PRAZO MÍNIMO DE 60 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

1. Anexo II preenchido (capacitação externa)
 - Verifique se preencheu todas as informações solicitadas no formulário;
 - Não esqueça período do evento e o horário de início e fim;
 - A carga horária é o total do tempo que você vai participar do evento;
 - Em objetivo e justificativa é importante você colocar o porquê você quer participar no evento e qual a importância da sua participação para o IFSP;
 - Selecione o recurso financeiro que você vai precisar;
 - Indicar qual será a forma do repasse dos conhecimentos obtidos na capacitação, comprometendo-se a entregar dentro de 30 dias após o retorno;
 - Quando seu superior for, ao mesmo tempo, seu gerente e/ou diretor, ele deve assinar em todos os locais.
2. Se for docente, anexe o formulário de reposição de aulas OU troca de horário OU um documento dizendo informando a situação das aulas naquele dia.
3. Memorando da chefia com anuência da direção do campus, justificando a necessidade do curso para aquele servidor, de acordo com o ambiente de trabalho, cargo e atribuições.
4. Conteúdo do evento (folder, página da internet, e-mail, convite, etc, onde conste a programação e os assuntos abordados).

5. Comprovante de pré-inscrição (e-mail, página da internet etc).
6. Proposta comercial válida.
7. Termo de referência preenchido (com justificativa de SINGULARIDADE DO OBJETO).
8. 03 orçamentos para fins de pesquisa de preço praticado no mercado (pode ser o do curso escolhido e mais dois).
9. Mapa comparativo com a descrição dos três orçamentos.
10. Documentação da empresa que atende ao objeto:
 - Notória especialização (não é uma simples justificativa para a escolha da empresa. Deve constar documentos que comprovem essa notória especialização, assim como descritos §1º do artigo 25 da Lei 8.666/93: *o § 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*). Pode ser, por exemplo, comprovações de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades;
 - Regularidade Fiscal ó SICAF (pode ser consultado na GAD);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ó CNDT (pode ser retirada do site <http://www.tst.jus.br/certidao>);
 - Documentos que comprovem que o valor cobrado para o IFSP está dentro da média cobrada pela empresa para inscrições para outros interessados (pode ser obtido no Portal da Transparência, no Diário Oficial da União ou por notas de empenho de outros órgãos).
11. Formulário PCDP (para solicitação de diárias).
12. Anexo VI (autorização para afastamento do país) em caso de eventos no exterior.
13. Prestação de contas
 - Dentro de 05 dias após o retorno da capacitação:
 - Certificado de participação do evento ou declaração de participação;
 - Comprovantes originais dos bilhetes aéreos;
 - Anexo VII (relatório de viagem), descrevendo o evento;
 - Formulário PCDP (relatório de viagem nacional) referente à prestação de contas do recebimento das diárias.
 - Dentro de 30 dias após o retorno da capacitação:
 - Entrega de relatório do repasse dos conhecimentos obtidos na capacitação à CGP do câmpus, conforme indicação feita no momento da solicitação (com lista de presença, se for o caso).