



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01, de 06 de MARÇO de 2020.

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e considerando:

as Leis nº 8.112/90, 11.091/05 e 12.777/12 (PCCTAE);

os Decretos nº 9.991/19, 5.824/06, 5.825/06 e 6.114/07;

a Instrução Normativa 201/2019;

a Resolução nº 02/08/CONSU/UFS;

a necessidade de instituir normas para execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFS.

REGULAMENTA:

Art. 1º As normas gerais do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFS, a ser executado pelo DDRH/PROGEP, através da Divisão de Desenvolvimento Pessoal - DIDEP e Serviço de Suporte e Operacionalização de Aprendizagem Corporativa - SSOAC, a que se destina essa IN, deverão ser observadas para eventos que se destinem à capacitação de servidores técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo da UFS.

DA INSCRIÇÃO

Art. 2º A solicitação de inscrição pelo interessado implica na **CONCORDÂNCIA TOTAL E ACEITAÇÃO TÁCITA** de todos os itens especificados neste Regimento, **NÃO PODENDO O INTERESSADO ALEGAR DESCONHECIMENTO DESTAS NORMAS** após a confirmação da inscrição.

§ 1º Os eventos de capacitação são de exclusividade do servidor público federal, salvo por interesse da administração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

§ 2º Os servidores da UFS poderão se inscrever em capacitações presenciais dentro do horário de expediente, sendo sua participação condicionada à autorização expressa da chefia. Para as capacitações a distância, o servidor poderá inscrever-se e participar em quantos desejar, sem a necessidade de autorização.

§ 3º As inscrições para as capacitações presenciais serão realizadas exclusivamente pelo SIGRH, para as capacitações a distância ocorrerão diretamente pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (Capacite-se).

§ 4º Nos cursos presenciais fica resguardado o direito de cancelamento caso não haja o mínimo de 15 (quinze) servidores inscritos e autorizados pela chefia, salvo por interesse da administração, devidamente justificado.

DA CONDUTA

Art. 3º Qualquer conduta inapropriada, como atitudes agressivas e/ou prejudiciais a pessoas durante o evento, depreciação de material ou do local de realização da capacitação, implicará na exclusão imediata do interessado do programa de capacitação vigente e demais responsabilizações legais cabíveis.

Parágrafo Único É obrigação dos participantes zelar pela limpeza dos locais de realização de capacitação.

DA ASSIDUIDADE E FREQUÊNCIA

Art. 4º A frequência, assiduidade e avaliação em eventos serão gerenciadas pela Coordenação de Capacitação, constituída pelas unidades de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Parágrafo Único Nos eventos presenciais, o participante terá 30 minutos de tolerância a partir do início da aula, para o registro da presença.

DA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARA OS EVENTOS PRESENCIAIS

Art. 5º A justificativa de ausência deverá ser entregue na DIDEP ou encaminhada por e-mail, através de formulário próprio, disponível no SIGRH, com assinatura e carimbo da chefia.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

§ 1º O participante que se ausentar por motivo de saúde ou de concessões elencadas na legislação vigente, deverá anexar cópia de comprovante ao formulário de justificativa.

§ 2º O participante deverá apresentar a justificativa de ausência até cinco dias úteis contados do ocorrido.

DA DESISTÊNCIA

Art. 6º Considera-se desistência, para fins desta IN, o aluno que não comparecer ao evento ou deixar de frequentá-lo, desde que formalize seu pedido de desligamento.

§ 1º A desistência deverá ser formalizada antes ou durante o evento, através de formulário próprio, disponível no SIGRH, com assinatura e carimbo da chefia.

§ 2º O participante deverá apresentar o formulário de desistência na DIDEP ou encaminhá-lo por e-mail.

DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

Art. 7º As avaliações serão aplicadas através dos métodos definidos no plano pedagógico dos eventos; e/ou por definição do instrutor, na modalidade de ensino presencial.

Art. 8º Será considerado aprovado nos eventos presenciais o participante que frequentar, no mínimo, 75% das aulas e obtiver nota mínima de 7,0 (sete), quando houver atividade avaliativa.

Art. 9º Será considerado aprovado nos eventos a distância o participante que obtiver nota mínima de 7,0 (sete), salvo outras modalidades de aprovação.

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 10º Serão certificados nos eventos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas os participantes formalmente inscritos que forem considerados aprovados.

Art. 11º Os servidores receberão certificado único correspondente ao evento que participaram formalmente, constando, nesse documento, a carga horária, o conteúdo programático e outras informações quando necessário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

DA RETRIBUIÇÃO AOS FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Art. 12º Será devido pagamento por exercício de atividades realizadas para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas por meio de Gratificação por Encargo de Curso/Concurso, conforme disposto no artigo 76-A da Lei 8112/90, Decreto nº 6114/07 e Portaria nº 1084/08/MEC;

Art. 13º Os valores por hora/atividade a serem pagos serão definidos em Edital para Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, não podendo o servidor receber valor correspondente a mais do que 120 horas anuais desse tipo de gratificação, salvo por autorização do Reitor.

§ 1º Os facilitadores serão selecionados de acordo com os requisitos definidos no Edital de Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, salvo em casos de necessidade excepcional.

§ 2º Na condição de não haver candidato inscrito ou classificado para o processo de seleção, a PROGEP convidará profissionais da instituição que apresentem as exigências da função descritas no Edital.

§ 3º O Edital poderá ser reaproveitado no ano subsequente, de acordo com o interesse da administração.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15º As ações de capacitação são baseadas nas demandas apontadas na consulta anual para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas. Outras necessidades poderão ser apresentadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP para inclusão conforme o calendário de ciclos de revisão do Órgão Central do SIPEC, podendo ou não haver aprovação.

Art. 16º Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Art. 17º Esta Instrução entra em vigor nesta data e revoga a Instrução Normativa nº 01/2018-PROGEP/UFS.

Assinatura manuscrita em azul da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

Ednáiva Freire Caetano
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas