

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) no uso de suas atribuições legais e,

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

CONSIDERANDO os Decretos nº 5.707/06, 5.824/06, 5.825/06 e 6.114/07;

CONSIDERANDO a Resolução nº 02/08/CONSU/UFS;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir normas para execução do Plano Anual de Capacitação da UFS, regulamenta:

Art. 1º As normas gerais do Plano Anual de Capacitação 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.

§2º Os servidores da UFS poderão se inscrever em no máximo 02 (dois) cursos ou treinamentos presenciais dentro do horário de expediente. Para os cursos e treinamentos a distância, o servidor poderá inscrever-se em quantos desejar. As inscrições serão pelo SIGRH.

§ 3º Fica resguardado o direito de ser cancelado qualquer evento no caso de não haver, no mínimo, 15 (quinze) servidores inscritos e autorizados pela chefia, salvo por interesse da administração, devidamente justificado.

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 3º Só poderão participar dos eventos de capacitação os servidores que tiverem sua inscrição autorizada pela chefia através do SIGRH. Essa condição se aplica para todo evento, independentemente de sua modalidade de ensino – presencial, a distância ou semipresencial, salvo por interesse da administração.

§ 1º 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.

§ 2º 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 Anual de Capacitação.

§ 1º Nos eventos a distância, a frequência será monitorada através do acesso, da permanência e da realização das atividades disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem, cujos procedimentos e prazos estarão disponíveis no plano pedagógico de cada evento.

§ 2º 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.

§ 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.

DO ABANDONO

Art. 7º Considera-se abandono, para fins desta IN, o aluno que não comparecer ao evento ou deixar de frequentá-lo, sem formalização.

§ 1º Somente configura-se abandono durante o evento:

- a) na modalidade presencial, o aluno que não alcançar o percentual de presença de no mínimo 20%. De 21% a 74% de frequência será considerado reprovação por frequência.
- b) na modalidade a distância, o aluno que não concluir 20% das atividades. Acima desse percentual será considerado reprovação por conceito.

§ 2º O abandono impossibilitará o servidor de participar de outros cursos, treinamentos e seleções de facilitadores promovidos internamente através do Plano Anual de Capacitação **subsequente ao ano do abandono.**

DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

Art. 8º 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. 9º 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. 10º 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. 11º Serão certificados nos eventos do Plano Anual de Capacitação os participantes formalmente inscritos que forem considerados aprovados.

Art. 12º 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.

DA RETRIBUIÇÃO AOS FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Art. 13º Será devido pagamento por exercício de atividades realizadas para o Plano Anual de Capacitação 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. 14º 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 da Avaliação Anual de Desempenho. Contudo, outras necessidades poderão ser apresentadas e executadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas durante o ano.

Art. 16º Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGEP.

Art. 17º Esta Instrução entra em vigor nesta data e revoga a Instrução Normativa nº 01/2016- PROGEP/UFS.

Ednalva Freire Caetano
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas