



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 tinta preta.

Ednaíva Freire Caetano  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas