



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016 - PROGEP/UFS

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

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

CONSIDERANDO os Decretos nº 5824 e 5825/06;

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

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

Art. 1º As normas gerais de execução do Programa de Capacitação da UFS, a ser desempenhado pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP/DDRH/PROGEP, a que se destina essa IN, deverão ser observadas para cursos que se destine à capacitação de técnico-administrativos e docentes da UFS e que sejam devidamente institucionalizados.

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 os casos em que haja parceria da UFS com outros órgãos.

§ 2º O critério de acesso aos cursos obedece ao que especifica o Artigo 6º da Resolução nº 02/08/CONSU/UFS, que determina como público alvo do Programa os Servidores Técnico-administrativos da UFS, tendo estes trabalhadores prioridade no ato da inscrição.

§ 3º Os Servidores Técnico-administrativos da UFS poderão se inscrever em no máximo 02 (dois) cursos presenciais dentro do horário de expediente. Para os cursos a distância, o servidor poderá inscrever-se em quantos desejar. As inscrições serão pelo SIGRH.

Elo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

§ 4º À DIDEP é resguardado o direito de cancelar a realização de qualquer curso no caso de não haver, no mínimo, 15 servidores inscritos e autorizados pela chefia.

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 3º Só poderão participar dos eventos de capacitação os servidores que tiverem sua inscrição homologada pela chefia através do SIGRH. Essa condição se aplica para todos os eventos, independente de ser o mesmo na modalidade de ensino presencial ou a distância.

§ 1º Qualquer conduta inapropriada, como atitudes agressivas e/ou prejudiciais às atividades ou a integrantes da equipe ou colegas nas atividades do curso, depreciação de material permanente ou das salas de aula, implicará na exclusão imediata do interessado do programa de capacitação.

§ 2º É obrigação dos participantes zelarem pela limpeza em sala de aula, procedendo de maneira higiênica ao jogar lixo nos cestos disponíveis nos locais de ensino.

DA ASSIDUIDADE, FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO

Art. 4º A frequência será controlada pela equipe da DIDEP. No caso dos cursos presenciais o professor fará o controle de frequência em sala de aula, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS, exceto quando não houver conexão com internet disponível, quando será disponibilizada a lista de frequência impressa. Nos cursos a distância, a frequência será monitorada através da realização das atividades disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.

§ 1º Nos cursos presenciais, o participante terá 30 minutos de tolerância até o registro da frequência em sala.

§ 2º As avaliações serão aplicadas através dos métodos definidos no plano pedagógico do curso e/ou por definição do instrutor.

DA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARA OS CURSOS PRESENCIAIS

Art. 5º As justificativas de ausência serão por motivo de saúde do participante ou de dependente, ou por motivo de trabalho.

Eto



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

§ 1º O participante que se ausentar por motivo de trabalho deverá preencher formulário de justificativa disponível no SIGRH com assinatura e carimbo da chefia e entregar na DIDEP, 1 (um) dia antes do ocorrido ou até 5 (cinco) dias após.

§ 2º O participante que se ausentar por motivo de saúde deverá preencher formulário de justificativa disponível no SIGRH com assinatura e carimbo da chefia e entregar na DIDEP, acompanhado com cópia de atestado médico.

§ 3º O participante que apresentar mais que 3 (três) justificativas de ausência terá que cumprir atividade substitutiva da presença, a ser designada pelo instrutor do curso. Não havendo cumprimento da atividade proposta, caberá a suspensão da matrícula. Nesse caso, o participante poderá aproveitar as unidades temáticas, se houver, já cursadas no próximo programa caso o mesmo curso seja ofertado.

DA DESISTÊNCIA

Art. 6º Em caso de desistência, o interessado deverá formalizar através do preenchimento de formulário de desistência disponível no SIGRH.

Parágrafo Único. A desistência poderá ser formalizada por solicitação antes ou durante o curso.

DO ABANDONO DE CURSO

Art. 7º O interessado que formalizar a inscrição em qualquer atividade deste programa e não comparecer, ou abandonar o curso sem desistência formal, conforme item anterior, será compulsoriamente submetido aos seguintes procedimentos:

- I - Ficará impossibilitado de receber o certificado;
- II - Ficará impossibilitado de participar de outros cursos promovidos internamente através do Programa Anual de Capacitação vigente;
- III - Não poderá reaproveitar as unidades temáticas, cursadas no semestre em que houve o abandono do curso, em programas futuros.

DA APROVAÇÃO

Art. 8º Será considerado aprovado nos cursos presenciais o participante que frequentar, no mínimo, 75% das aulas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Parágrafo Único. Poderá haver ainda atividades avaliativas, de acordo com a proposta pedagógica de cada curso, nesse caso, o participante deverá obter conceito satisfatório (nota mínima de sete).

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 9º Serão certificados nos eventos do Programa de Capacitação os participantes formalmente inscritos que forem considerados aprovados.

Art. 10. Os servidores receberão certificado único correspondente ao evento que participaram formalmente, constando, neste documento, a carga horária e conteúdo programático.

DA RETRIBUIÇÃO AOS FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Art. 11. Será devido pagamento por exercício de atividades realizadas para o Programa Anual de Capacitação por meio de Gratificação por Encargo de Curso/Concurso, conforme disposto no artigo 76-A da Lei 8112/90, Decreto nº 6114/2007 e Portaria nº 1084/08/MEC;

Art. 12. Os valores por hora/atividade a serem pagos será definido em Edital para Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, não podendo o servidor receber valor correspondente a mais do que 120 horas anuais deste 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 para o processo de seleção, a PROGEP convidará profissionais da instituição que apresentem as exigências da função descritas no Edital.

Art. 13. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGEP.

Ednalva Freire Caetano
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas