



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze,
São Cristóvão/SE, CEP 49107-230
- www.ufs.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 de 25 de novembro de 2025

Orienta e regulamenta as normas para execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as Leis nº 8.112/90, nº 11.091/05 e nº 12.772/12;

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

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 21/2021/SEDGG/ME;

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

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

RESOLVE:

Art. 1º As normas gerais para execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFS serão observadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), através da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH) e suas Unidades, Divisão de Desenvolvimento Pessoal (DIDEP) e da Divisão Técnica de Aprendizagem (DITAP).

Art. 2º Esta Instrução Normativa (IN) se destina à capacitação dos servidores técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo da UFS, salvo situações excepcionais, desde que observadas as normas legais e por interesse da administração.

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

Art. 3º O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) é um instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas que tem por finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais.

§ 1º A elaboração anual do PDP da UFS se dá com base no levantamento de demandas apresentadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pelas unidades da instituição, por meio do cadastro de necessidades de desenvolvimento, conforme legislação vigente.

§ 2º A execução anual do PDP da UFS se dá através de eventos de capacitação, como cursos, treinamentos, oficinas, seminários, palestras, encontros, entre outros, nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e a distância, utilizando-se a Plataforma Capacite-se no suporte às ações.

DO COMITÊ DE CAPACITAÇÃO

Art. 4º O Comitê de Capacitação, constituído pela CDRH, DIDEP e DITAP, tem como atribuição planejar, organizar, executar e avaliar as ações e processos do PDP.

DOS FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Art. 5º Os facilitadores de aprendizagem atuam nas funções de tutor, instrutor, palestrante, produtor e editor de conteúdos didáticos e multimídias e serão selecionados de acordo com os requisitos definidos no Edital de Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, salvo em casos de necessidade excepcional, em que a PROGEP terá autonomia para convidar o facilitador.

§ 1º O facilitador deverá assinar o Termo de Compromisso, que é o instrumento que formaliza a sua atuação na função para a qual foi selecionado.

§ 2º O descumprimento de qualquer obrigação presente nas cláusulas do referido termo implicará no encerramento automático do compromisso firmado, sem que haja pagamento das atribuições que não foram cumpridas, sobretudo o descumprimento dos prazos estabelecidos para o exercício das funções e a entrega dos materiais didáticos.

§ 3º A insuficiência na execução da atividade realizada pelo facilitador implicará no pagamento parcial da carga horária pactuada e na impossibilidade de participar do próximo edital para seleção de facilitadores, observados os seguintes critérios:

I. Para o professor conteudista: a definição do conteúdo programático conforme o objetivo do curso, a organização do material para o dia da gravação, o preparo e desenvoltura para a gravação das videoaulas, a produção dos roteiros para a edição, a elaboração e a revisão cuidadosa dos questionários de exercício e de avaliação, bem como do material complementar, e a referência obrigatória quando utilizar Inteligência Artificial (IA) na produção.

II. Para o editor de multimídias: a edição dos vídeos conforme as diretrizes, a iniciativa para produzir ou melhorar qualidade das imagens, a identificação e correção de problemas com os áudios, a revisão dos vídeos editados antes de encaminhar para o Comitê de Capacitação.

III. Para o tutor de conteúdo: o acesso diário ao curso na plataforma Capacite-se, a solução de demandas dos participantes, a iniciativa para estimular os participantes do curso fornecendo materiais complementares relacionados aos assuntos abordados em cada módulo.

IV. Para o instrutor e palestrante: o planejamento do conteúdo a ser apresentado de acordo com o objetivo do curso ou tema proposto para a palestra, o cumprimento do horário determinado para o início da palestra, a ambientação na plataforma, com o comitê de capacitação, quando se tratar de curso ou palestra virtual.

§ 4º O facilitador, quando couber à função, deverá autorizar o uso do material didático produzido e transferir os direitos autorais sobre vídeo e/ou obras - conteúdo/vídeos/áudios/aulas/cursos, em caráter total, irrevogável e irretratável, para fins de capacitação dos servidores desta instituição, por um prazo de dez anos, cabendo, em todas as ocasiões, a divulgação do nome do autor.

§ 5º Será devido o pagamento pelo exercício das atividades realizadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas por meio de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, conforme disposto no artigo 76-A da Lei nº 8112/90, Decreto nº 11.069/22, Portaria nº 1084/08/MEC e Portaria nº 816/24/GR/UFS.

DO EDITAL DE SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Art. 6º Os facilitadores serão selecionados, anualmente, de acordo com os requisitos definidos no Edital de Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem.

§ 1º Na condição de não haver candidato inscrito ou classificado para o processo de seleção, a PROGEP convidará profissionais da instituição ou externos que apresentem as exigências da função descritas no Edital.

§ 2º O Edital poderá ser reaproveitado no ano subsequente, de acordo com o interesse da administração.

DA EXECUÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 7º A participação do servidor nos eventos de capacitação implicará na **concordância total e aceitação tácita** de todos os itens especificados nesta Instrução Normativa, não podendo o interessado alegar desconhecimento desta norma após a confirmação da inscrição.

§ 1º As inscrições para as capacitações presenciais e semipresenciais serão realizadas exclusivamente pelo SIGRH. Para as capacitações à distância, as inscrições ocorrerão diretamente pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (Capacite-se).

§ 2º Os servidores da UFS poderão se inscrever em capacitações presenciais e semipresenciais, dentro do horário de expediente, sendo sua participação condicionada à autorização expressa da chefia.

§ 3º Para as capacitações à distância, não haverá limite de inscrição por servidor e não é necessária a autorização da chefia, salvo quando o servidor realizar a capacitação dentro do horário de trabalho, devendo ser combinado previamente com a chefia.

§ 4º Nos cursos presenciais fica resguardado o direito de cancelamento do evento, caso não haja o mínimo de 10 (dez) servidores inscritos e autorizados pela chefia, salvo por interesse da administração, devidamente justificado.

Art. 8º 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.

Art. 9º Será considerado aprovado nos eventos presenciais, semipresenciais e à distância o participante que obtiver nota mínima de 7,0 (sete), salvo outras modalidades de aprovação. Nos eventos presenciais e semipresenciais também é exigida frequência mínima de 75%.

§ 1º Para os cursos presenciais e semipresenciais será aceita justificativa de ausência por motivo de saúde ou de concessões elencadas na legislação vigente. A justificativa deverá ser encaminhada, juntamente com o comprovante, para o e-mail da DIDEP (didep@academico.ufs.br), em até cinco dias úteis contados do ocorrido.

§ 2º Excepcionalmente, o servidor que reprovar em cursos à distância, disporá do prazo de 05 (cinco) dias para refazê-los nas seguintes hipóteses:

- I. Problemas de saúde do servidor, com atestado homologado pela unidade competente da instituição;
- II. Doença ou hospitalização do cônjuge, filho ou dependente legal que exija assistência direta do servidor;
- III. Ocorrência de calamidade pública ou situação emergencial, devidamente notificada por órgão competente, que afete diretamente o servidor;
- IV. Convocação ou convite extraordinário da Administração.

§ 3º O servidor deverá formalizar a ocorrência da solicitação excepcional em até sete dias corridos, contados da data de término do evento de capacitação, apresentado a documentação comprobatória correspondente. O pedido ficará condicionado à análise do Comitê de Capacitação, e em caso de indeferimento, caberá recurso à PROGEP.

Art. 10º Terá direito ao certificado o servidor que concluir o evento de capacitação conforme as normas desta IN.

§ 1º O certificado de conclusão ficará disponível na plataforma Capacite-se após o preenchimento da Avaliação de Reação.

§ 2º A solicitação de segunda via de certificados dos eventos de capacitação realizados pelo servidor fica limitada ao prazo máximo de até quinze anos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data e revoga a Instrução Normativa nº 01/2020 - PROGEP/UFS.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Jailton de Jesus Costa
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JAILTON DE JESUS COSTA, Pro-Reitor(a)**, em 25/11/2025, às 11:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufs.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1228759** e o código CRC **93F8D868**.

Referência: Processo nº 23113.046894/2025-79

SEI nº 1228759