



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO SERTÃO PERNAMBUCANO

**RESOLUÇÃO Nº. 06 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 16 DE MARÇO DE 2012.**

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a emissão de portaria normativa que regulamenta as normas e procedimentos para participação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano em eventos de capacitação.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


Sebastião Rildo Fernandes Diniz
Presidente em Exercício do Conselho Superior
IF Sertão Pernambucano



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 27 DE MARÇO DE 2012.

Regulamenta as normas e procedimentos para participação dos servidores do IF SERTÃO-PE em eventos de Capacitação.

O Reitor *Pró-Tempore* do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 46, de 07/01/2009, publicada no D.O.U. de 09/01/2009, e com base nas Leis nº 11.091/2005 e nº 11.784/08, nos Decretos nº 5.707/2006, nº 5.824/2006 e nº 5.825/2006, tendo em vista a necessidade de regulamentar as normas e procedimentos para participação dos servidores em eventos de capacitação, resolve:

TÍTULO I
DAS MODALIDADES

Art.1º Instituir no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IF SERTÃO-PE as normas e procedimentos para a participação dos servidores em eventos de capacitação, tanto em nível interno quanto externo.

Art. 2º São considerados eventos de capacitação:

- I - Cursos e treinamentos – presencial ou à distância;
- II - encontros, palestras, congressos, seminários, simpósios, workshop, oficinas, visitas técnicas, conferências, eventos específicos, grupos de estudos e similares;
- III - treinamento de integração e ambientação;
- IV - mestrados, doutorados;
- V - visitas técnicas, intercâmbios;
- VI - apresentação de trabalhos científicos/tecnológicos de interesse do IF SERTÃO-PE.
- VII - entre outros. 



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO**

**TÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para os fins desta Portaria Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:

I - **Ambientação** - Ação destinada à integração do servidor ao IF SERTÃO-PE, e conhecimento de sua estrutura e funcionamento, para que atue efetivamente no desenvolvimento de suas atividades, com a observância da ética, do regime jurídico, dos direitos e deveres e das normas institucionais.

II - **Aperfeiçoamento** - Participação de servidores em encontros técnicos, conferências, seminários, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares, versando sobre temas de cunho científico, técnico, cultural ou equivalente, de interesse do IF SERTÃO-PE, destinados à renovação e ao aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando à adaptação do servidor às mudanças ambientais, culturais e tecnológicas.

III - **Capacitação em Serviço** - Conjunto de atividades desenvolvidas em local de trabalho sob orientação; treinamento em serviço.

IV - **Competência** - Capacidade de se fazer algo, obtendo-se um determinado desempenho e atingindo um resultado esperado. Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes e necessários ao alcance das metas estabelecidas.

V - **Curso a Distância** - Modalidade de ensino que utiliza material impresso e/ou eletrônico, podendo ser complementado por aulas transmitidas via rede mundial de computadores, de forma síncrona ou assíncrona, com certificação concedida após aprovação em exames para essa finalidade. Dispensa a presença de instrutor e participante em sala de aula, dependendo do tipo de treinamento, podendo contar com um sistema de tutoria eficaz.

VI - **Cursos Presenciais** - Conjunto sistematizado de ações de capacitação para atender as necessidades dos servidores do IF SERTÃO-PE ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente com a presença de instrutor e participação em sala de aula.

VII - **Cursos Semi presenciais** - Conjunto sistematizado de ações de capacitação adaptado às necessidades dos servidores do IF SERTÃO-PE ou que nela tenham exercício, podendo ser



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

ministrado interna ou externamente sendo parte presencial e parte a distância.

VIII - Escolas de Governo - Instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

IX - Evento de Capacitação - Qualquer ação de capacitação e desenvolvimento sistematizada, que atenda às necessidades dos servidores do IF SERTÃO-PE ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente.

X - Formação Profissional - Ação voltada para garantir a qualificação no nível técnico-operacional do servidor, facultando-lhe a participação em cursos de média e longa duração, que contribuam para a aquisição de competências fundamentais e imprescindíveis ao desempenho profissional.

XI - Grupos Formais de Estudo - Atividades planejadas com a finalidade de fomentar estudos de interesse do IF SERTÃO-PE, compostas por equipes multidisciplinares da própria Instituição ou de outros Órgãos e/ou Instituições nacionais e internacionais.

XII - Intercâmbios - Troca de experiências profissionais em que o participante absorve e transmite novas competências em outra instituição, por tempo determinado.

XIII - Oficina de Trabalho - Grupo de trabalho com o objetivo de solucionar questões propostas e que deve apresentar um produto em um prazo determinado.

XIV - Participação com ônus para o IF SERTÃO-PE - Quando implicar concessão de passagens, diárias e/ou pagamento de taxas, inscrição, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo.

XV - Participação sem ônus para o IF SERTÃO-PE - Quando não acarretar qualquer despesa para o IF SERTÃO-PE, sejam passagens e/ou diárias e pagamento de taxas de inscrição.

XVI - Pós-Graduação - Tem como objetivo aprimorar o seu desempenho, dentro de elevados padrões técnicos, para atuar na geração e expansão do conhecimento. Abrange cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado.

XVII - Seminário, Congresso, Workshop e Assemelhados - Evento que reúne um conjunto de profissionais, visando a análise e discussão de um determinado tema, possuindo os participantes conhecimento prévio ou interesse em comum sobre o assunto, com duração de pelo

5



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

menos 1 (um) dia.

TÍTULO III
DO PLANO DE CAPACITAÇÃO

Art. 4º A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODI, através da Diretoria de Planejamento – DIPLAN, é responsável pela condução da execução da Política de Capacitação e Desenvolvimento, destinada a assegurar a aprendizagem dos servidores do IF SERTÃO-PE.

Art. 5º São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal: Plano Anual de Capacitação; Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação e Sistema de Gestão por Competência.

Art. 6º É de competência da Diretoria de Planejamento:

I - mapear as necessidades de capacitação do IF SERTÃO-PE;

II - elaborar e coordenar o Plano de Capacitação;

III - monitorar e avaliar as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores no âmbito institucional;

IV - emitir parecer sobre as solicitações de participação do servidor em evento de capacitação de qualquer natureza, inclusive sobre aqueles que envolvam deslocamento dentro e fora do país, independente do período do afastamento;

V - elaborar o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;

VI - promover a disseminação da Política de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores do IF SERTÃO-PE ou que nela tenham exercício.

VII - apresentar relatórios avaliativos referentes aos cursos realizados no IF SERTÃO-PE às instâncias pertinentes;

VIII - informar às respectivas chefias, a frequência dos servidores participantes dos cursos/eventos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pelo IF SERTÃO-PE;

IX - manter um banco de dados para armazenamento de todas as informações relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos, com vistas a subsidiar o plano estratégico da Instituição e assegurar informações complementares aos processos de Progressão por

9



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

Capacitação Profissional, nos termos da legislação pertinente;

X - a partir do mapeamento das competências organizacionais, funcionais e individuais, elaborar trilhas de aprendizagem que otimizem a oferta de capacitação para os servidores.

Art. 7º São objetos de análise e parecer da Diretoria de Planejamento: ambientação; aperfeiçoamento; capacitação em serviço; cursos presenciais, semi presenciais e à distância; formação profissional; seminários, congressos, workshops e assemelhados, para alimentação do Sistema CapacitAÇÃO; adequação ao planejamento e ao ambiente organizacional.

Parágrafo único. Os parâmetros que serão utilizados para tratar do *caput* deste artigo serão:

I - Adequação ao planejamento realizado pela Unidade.

II - Compatibilidade entre o ambiente organizacional do servidor e o evento requerido, conforme mapeamento das competências.

III - Atendimento às legislações e normativas.

IV - Justificativa da chefia imediata e/ou máxima atestando a necessidade da capacitação.

Art. 8º Eventos que caracterizem Grupos Formais de Estudo e/ou Oficinas de Trabalho, não serão passíveis de análise e deliberação da Diretoria de Planejamento, sendo considerados missão técnica para fins de concessão de diárias e passagens e pagamento de taxa de participação.

Parágrafo único. A análise e a deliberação dos eventos tratados no *caput* deste artigo serão de competência do dirigente máximo da Unidade.

TÍTULO IV

DOS CURSOS

Art. 9º Os cursos poderão ser presenciais ou à distância; modulares ou não.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento da carreira do servidor técnico-administrativo em educação, através da Progressão por Capacitação Profissional, os cursos deverão ser compatíveis com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida.

9



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

TÍTULO V
DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

Art. 10 Para participação em eventos externos de capacitação o servidor deverá:

I - Solicitar à chefia imediata autorização para participação no evento, através de memorando, com a devida justificativa.

II - Preencher o formulário de concessão de passagens e diárias e anexar ao memorando de solicitação para autorização da chefia imediata.

III - Anexar a programação do curso e outros documentos necessários.

Art. 11 Autorizado pela chefia imediata, encaminhar a documentação para a PRODI/DIPLAN, via protocolo, para análise e cadastro no Sistema CapacitAÇÃO.

Art. 12 Para pagamento de taxa de inscrição, o trâmite será:

I - Requerer a abertura do processo, solicitando à autoridade máxima, através de memorando, o pagamento da taxa de inscrição.

II - Justificar a necessidade de participação do evento de capacitação, bem como a razão pela qual escolheu a empresa ou o instrutor.

III - Anexar no mínimo três cotações de outras empresas que ofereçam o mesmo curso.

IV - Anexar documento de regularidade fiscal, com o valor do curso, currículo da pessoa que irá ministrar e outros documentos que se fizerem necessários, no caso do curso ou treinamento ser realizado por empresa.

V - Anexar o currículo lates do instrutor, tanto no caso de treinamento através de empresa quanto através da contratação do instrutor.

VI - Anexar programação do Evento - documento emitido pela instituição organizadora, contendo: conteúdo programático, valor da inscrição, data e local de realização do evento, CNPJ e meios de contato.

VII - Anexar extratos do Diário Oficial da União de outras instituições, quando se tratar de inexigibilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

VIII - Encaminhar o Processo, via protocolo, para análise da PRODI/DIPLAN.

IX - Anexar documento informando a dotação orçamentária.

X - Encaminhar, posteriormente, para análise e parecer da Procuradoria Federal.

XI - Caso o parecer seja favorável, o processo será encaminhado ao Diretor Geral e/ou Pró-Reitor para autorização do pagamento da taxa de inscrição, no mínimo 15 dias antes do evento.

XII - Caso o parecer seja desfavorável, o processo retornará para o servidor tomar ciência e posterior arquivamento.

Art. 13 - Para que haja tempo hábil em todo o trâmite, o processo deverá ser aberto com antecedência mínima de 30 dias.

§ 1º É de inteira responsabilidade do servidor preencher o formulário e anexar os documentos necessários, dentro do prazo determinado pela presente norma.

§ 2º É de inteira responsabilidade da autoridade competente pela aprovação verificar se os prazos de solicitação, os formulários e a documentação estão anexos à solicitação.

§ 3º As inobservâncias dos prazos, assim como, a inconformidade da documentação implicará no indeferimento da solicitação.

§ 4º Os cursos externos, oferecidos por outras instituições, não poderão compor carga horária para as trilhas de aprendizagem; exceto os cursos que façam parte da composição do Plano de Capacitação do IF SERTÃO-PE.

§ 5º Em caso de cursos realizados pelo IF SERTÃO-PE as matrículas deverão ser lançadas no SISTEC.

TÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 14 Os recursos destinados para os eventos de Capacitação são oriundos das ações dos Programas de Governo.

⑤



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

TÍTULO VII
DOS CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS DE
CAPACITAÇÃO

Art. 15 O número de participações dos servidores em eventos custeados pela Instituição fica vinculado à disponibilidade de recursos dentro de cada área.

Art. 16 Serão observados os seguintes critérios na análise das propostas de participação em eventos e na priorização das autorizações:

I - Aderência dos objetivos a serem alcançados com a capacitação às atribuições do servidor devidamente justificada;

II - Histórico de capacitação, considerando a carga horária de capacitação realizada no exercício;

III - Intervalo de tempo entre a solicitação e a última capacitação realizada;

IV - Eventos de capacitação fora da cidade de exercício do servidor serão autorizados quando nela não for oferecido evento similar ou de mesmo padrão de ensino em período próximo;

V - Relação custo-benefício.

Art. 17 Para melhor atender aos diversos setores do IF SERTÃO-PE, ficam assim divididas as ações de educação corporativa do IF SERTÃO-PE:

I - Competências Gerais – divididas em apoiadoras e comportamentais;

II - Competências Específicas – Subdivididas em Administração, Comunicação e Eventos, Planejamento Organizacional, Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e Assessoramento.

III - Competências Gerenciais.

IV - Competências Docentes, subdivididas na seguinte gestão de conhecimento:

a) Área de Informática;

b) Área de Agronomia;

c) Área de Zootecnia;

d) Área de Alimentos;

e) Área de Matemática/Física; .



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

- f) Área de Química;
- g) Área de Biologia;
- h) Área de Educação;
- i) Área de Construção Civil;
- j) Área de Segurança;
- k) Área de Cultura e Esportes;
- l) Área de Eletrotécnica.

Parágrafo único No caso de autorização dos docentes para participação nos eventos de capacitação, sugere-se que a participação dos mesmos ocorra de forma equitativa, ou seja, de forma que todos os docentes da área sejam contemplados.

Art. 18 Os ambientes organizacionais serão agrupados em subáreas afins; terão as suas necessidades de desenvolvimento de competências mapeadas e subsidiarão a elaboração de trilhas de aprendizagem, compostas por módulos, cujas estruturas curriculares devem contemplar as necessidades organizacionais.

TÍTULO VIII

DAS INSCRIÇÕES PARA OS CURSOS OFERECIDOS PELO IF SERTÃO-PE

Art. 19 Os procedimentos de inscrição serão válidos apenas para as ações de capacitação oferecidas pelo IF SERTÃO-PE e contempladas no Plano de Capacitação da instituição.

Art. 20 Os servidores interessados em compor o corpo de alunos de um dos cursos de capacitação deverão efetuar sua pré-inscrição no Setor de Gestão de Pessoas de cada *Campus*, no período determinado, por meio do formulário disponível no site, o qual deverá ser preenchido e assinado por seu chefe imediato.

Parágrafo único. O ato de pré-inscrição não garante a vaga ao servidor.

Art. 21 As inscrições serão efetuadas de acordo com as especificidades abaixo relacionadas e o formulário padronizado será disponibilizado no *site* institucional:

§ 1º A solicitação de inscrição deve obedecer ao mapeamento de competências da área de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

atuação do servidor; ou seja, ao grupo organizacional em que seu setor de lotação está inserido e deverá ser composto a partir da trilha de aprendizagem sugerida para o mesmo.

§ 2º O servidor não poderá solicitar a sua participação em cursos e evento de capacitação se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais.

§ 3º O formulário deverá ser preenchido em todos os seus campos, sem rasuras, sem modificações de nenhuma espécie em sua estrutura, assinados pelo servidor requerente e pelas chefias, imediata e máxima, da referida Pró-Reitoria e/ou *Campus* e encaminhado à PRODI/DIPLAN com pelo menos 15 dias de antecedência, tendo como referência a data de início da programação requerida.

Art. 22 A PRODI, através da DIPLAN, fará a composição das turmas de acordo com os critérios estabelecidos para cada curso e confirmará ou não a inscrição de cada candidato.

Art. 23 A relação final contendo o nome dos servidores habilitados, em conformidade com os critérios previstos, será divulgada no *site* institucional.

Art. 24 Os servidores poderão participar de cursos que não componham a sua trilha de aprendizagem se comprovado o interesse superior do IF SERTÃO-PE; nestes casos, não haverá composição de carga horária aos demais módulos cursados em seu grupo de origem.

Parágrafo único. Após a divulgação das turmas, os servidores deverão confirmar sua inscrição no prazo estabelecido, ou mesmo comunicar oficialmente sua desistência.

Art. 25 No deferimento das inscrições serão divulgados o horário e o local dos cursos de capacitação.

Art. 26 A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pelo IF SERTÃO-PE, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada à PRODI pelo próprio servidor ou pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da atividade, com a referida justificativa;

Art. 27 O servidor selecionado, de acordo com os critérios da programação, que não confirmar sua inscrição, permitirá sua substituição imediata.

Art. 28 Todas as solicitações de capacitação deverão, obrigatoriamente, ser enviadas previamente à PRODI/DIPLAN, para análise da adequação da solicitação ao mapeamento das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

competências da unidade requerente, assim como, ao planejamento estratégico do IF SERTÃO-PE, para posterior alimentação do sistema de gestão da capacitação.

TÍTULO IX
DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE
CAPACITAÇÃO

Art. 29 Será levado em consideração, como critério de seleção dos servidores, respectivamente:

I - as demandas encaminhadas pelos setores em consonância com o planejamento estratégico;

II - a necessidade detectada por intermédio da avaliação de desempenho;

III - a indicação no mapeamento das competências (desenvolvimento de novas habilidades e competências compatíveis com o cargo/função);

IV - a prioridade do setor/servidor demandante da ação de capacitação em relação ao planejamento estratégico;

V - servidor mais idoso;

VI - ordem de recebimento das inscrições;

VII - a nota da avaliação de desempenho (quando houver);

VIII - não participação em curso atividade nos últimos 18 (dezoito) meses.

TÍTULO X
DAS PROIBIÇÕES

Art. 30 Não serão autorizadas participações em eventos externos:

I - cujos conteúdos sejam contemplados em programações internas previstas no Plano de Capacitação do IF SERTÃO-PE;

II - cujas necessidades não estejam identificadas no mapeamento das competências do

5



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

ambiente/lotação do requerente.

Parágrafo único. As exceções deverão ser analisadas conjuntamente pelas chefias imediatas e máximas das Unidades que deverão encaminhar documento à PRODI/DIPLAN, com as referidas justificativas e assinatura do dirigente máximo da Unidade, responsabilizando-se pela autorização e pelas informações prestadas.

Art. 31 Os servidores não poderão se inscrever em outro que venha a ocorrer no mesmo período.

Parágrafo único. Excetuam-se os mini-cursos, desde que não haja prejuízo na participação do servidor no curso.

TÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 32 À PRODI compete:

- I - promover ações de capacitação para os servidores do IF SERTÃO-PE;
- II - fornecer as condições necessárias para o funcionamento dos cursos.

Art. 33 Ao Setor de Gestão de Pessoas dos *Campi* compete encaminhar à PRODI os formulários da pré-inscrição dos *campi*.

Art. 34 Aos dirigentes das diretorias acadêmicas e administrativas compete a corresponsabilidade na execução dos cursos, acompanhamento e estímulo aos servidores quanto à participação nos eventos de capacitação.

Art. 35 Aos facilitadores compete:

- I - em nome da empresa e/ou pessoa realizadora do curso, fornecer o material instrucional;
- II - cumprir o horário assumido junto à Instituição;
- III - controlar a frequência do servidor que está participando do curso, comunicando à PRODI/DIPLAN os casos de abandono;
- IV - apresentar relatório à PRODI/DIPLAN até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades de capacitação pelas quais foi responsável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 36 Às chefias compete:

I - elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua unidade, assegurando o acesso a todos os servidores nela lotados; liberando-os nas datas e horários previstos;

II - estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando a participação dos servidores nos cursos;

III - compatibilizar horário de trabalho do servidor com o horário do curso, de forma a não prejudicar as atividades da unidade, conforme previsto na legislação pertinente;

IV - acompanhar a frequência do servidor afastado para a realização do curso.

Art. 37 Compete ao treinando:

I - observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, nos contidos no Plano de Desenvolvimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação e os previstos na legislação pertinente;

II - observar os preceitos deste regulamento, bem como as demais normas em vigor referentes aos cursos;

III - compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua unidade, conforme previsto no §1º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90;

IV - inscrever-se no curso mediante preenchimento de Ficha de Inscrição na qual deve constar o pronunciamento da respectiva chefia;

V - manter comportamento, apresentação e postura compatíveis com a condição de servidor público durante o curso;

VI - manter bom relacionamento e comunicação com os colegas e com os instrutores;

VII - participar do curso, observando a carga horária mínima estabelecida para cada curso;

VIII - aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional.

TÍTULO XII
DOS DIREITOS DO TREINANDO

Art. 38 São direitos dos treinandos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

- I - acessar, gratuitamente, o material instrucional;
- II - obter, por meio da tutoria/coordenação, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atividades no curso;
- III - recorrer à PRODI/DGP na eventual ocorrência de prejuízo aos seus direitos de treinando.
- IV - Obter as apostilas e todo o material didático do curso que está realizando.

TÍTULO XIII
DO ABANDONO DOS CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 39 O abandono dos cursos e eventos de capacitação, reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados, implicará em impedimento do servidor, em participar de ações de capacitação futuras, pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento da atividade.

Parágrafo único. O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de urgente necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº 8.112/90.

Art. 40 Será considerada abandono de curso/evento de capacitação, a não participação do servidor em menos de 50% do total de horas do curso, ainda que o servidor apresente justificativa, por escrito, devidamente comprovada, exceto nos casos do parágrafo único do art. 40 desta Portaria Normativa.

TÍTULO XIV
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 41 Os treinandos estão sujeitos às seguintes penas disciplinares: 



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

I - advertência, quando não observado os deveres dispostos acima;

II - desligamento do curso, nos casos de:

a) reincidência no descumprimento ao contido neste regulamento;

b) provocação dolosa de danos ao patrimônio do IF SERTÃO-PE ou sob sua responsabilidade;

c) prática de outros atos definidos como crime no Código Penal;

III - recusa de inscrição no período de 12 (doze) meses.

Art. 42 Caberá a PRODI registrar as ocorrências e garantir a aplicação das penalidades pertinentes.

TÍTULO XV

DA CERTIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO

Art. 43 O participante será certificado ao final do curso e/ou módulo de Unidades Temáticas Isoladas, que estejam indicadas nas trilhas de aprendizagem e nos cursos livres que estejam contempladas no Plano de Capacitação do IF SERTÃO-PE.

Art. 44 Os certificados de capacitação serão expedidos somente para aqueles participantes das atividades de capacitação/aperfeiçoamento que obtiverem:

I - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso ou atividade, e igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária de cada módulo, quando o curso for modular;

II - rendimento satisfatório, que implica em nota final igual ou superior a 6,0 (seis);

III - a consideração de aptos pelos facilitadores, em consonância com o perfil de conclusão de cada curso/módulo.

Parágrafo único. Os servidores que não se habilitarem a receber o certificado por não atingir a frequência mínima exigida para cada curso deverão apresentar justificativa, visada por sua chefia imediata. Caso contrário, será aplicada a mesma sanção que nos casos de abandono ou desligamento. 



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 45 Os certificados serão emitidos pelo IF SERTÃO-PE/PRODI ou pela empresa/entidade que ministrar o curso.

§ 1º Além das ações promovidas pela PRODI, os servidores poderão apresentar para validação, certificados de participação em cursos realizados em outras instituições, desde que tenham vinculação com a necessidade de formação do seu ambiente de atuação. Nestes casos, não será possível agregar carga horária aos itinerários formativos compostos pelas trilhas de aprendizagem.

§ 2º A validação de cursos, para efeito de registro e Progressão por Capacitação Profissional, estará condicionada ao previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e nos Decretos nº 5.824 e nº 5.825, ambos de 29 de junho de 2006.

§ 3º No caso dos cursos modulares, o servidor receberá certificação referente à carga horária total dos módulos cumpridos, podendo escolher o módulo que deseja participar.

§ 4º O itinerário formativo será construído pelo servidor, em comum acordo com sua chefia imediata, a partir da trilha de aprendizagem de seu grupo/área de atuação; e poderá ser composto por até 40% (quarenta por cento) de cursos relativos à competências comportamentais e/ou apoiadoras e no mínimo 60% (sessenta por cento) de cursos referentes às competências específicas de grupo/área de atuação do servidor.

§ 5º A agregação de carga horária tratada no § 4º será tratada como módulo integrador, ligado às competências organizacionais, que devem permear a totalidade da instituição e dos seus servidores. A análise e avaliação do itinerário formativo será de responsabilidade da PRODI/DIPLAN.

§ 6º Os certificados encaminhados para validação devem conter nome da Instituição promotora, carga horária da ação, conteúdo programático, período de realização, e comprovada aprovação.

TÍTULO XVI

PARA FINS DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 46 Serão reconhecidos, para efeito de Progressão por Capacitação Profissional:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

I - os certificados resultantes de ações de capacitação que constem do Plano Anual de Capacitação/Aperfeiçoamento, e tenham sido promovidas internamente pelo IF SERTÃO-PE/PRODI/DIPLAN/DGP;

II - os certificados dos cursos que tenham sido oferecidos/custeados pelo próprio Instituto, porém promovidos por outras organizações.

Parágrafo único. O servidor deverá, antes de efetuar inscrição ou matrícula em curso realizado em outra organização, solicitar a PRODI/DIPLAN/DGP parecer sobre a equivalência do curso a uma das ações de capacitação do Plano de Capacitação do IF SERTÃO-PE, pois esses cursos só serão reconhecidos para obtenção de Progressão por Capacitação Profissional se atender concomitantemente as seguintes condições:

I - ter relação direta com as atribuições/atividades e/ou ambiente organizacional;

II - ser compatível com o cargo ocupado;

III - cumprir os requisitos exigidos na legislação em relação à carga horária.

Art. 47 O servidor, ao concluir qualquer atividade de capacitação/aperfeiçoamento/qualificação, que tenha exigido afastamento da Instituição deverá elaborar, ao seu retorno, em formulário próprio definido pela PRODI/DIPLAN/DGP, relatório geral sobre o evento de capacitação, o qual deverá ser apresentado à sua chefia imediata no prazo de 5 (cinco) dias, e, posteriormente, enviado à DGP junto com cópia do certificado ou atestado de participação, conforme o caso.

TÍTULO XVII

DOS INSTRUTORES DOS CURSOS

Art. 48 Os Instrutores poderão ser:

I - servidores da instituição, que detêm conhecimentos específicos aprofundados e habilidades necessárias para atuar como facilitadores;

II - profissionais das mais diversas áreas do saber, vinculados a outras Instituições, públicas ou privadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

III - instrutores das Escolas de Governo.

Art. 49 Os docentes do IF SERTÃO-PE que desejarem realizar os cursos de capacitação, previstos no Plano de Capacitação, deverão apresentar a PRODI/DIPLAN:

I - projeto do Curso, contendo: disciplina, justificativa, objetivo, quantidade de participantes por turma, carga horária, dias e horários das aulas;

II - material (apostilas) para reprografia;

III - relação de outros materiais necessários para a realização do curso;

IV - plano de aula conforme modelo padronizado;

V - currículo atualizado.

Parágrafo único. O projeto de curso, bem como todo o material necessário para a realização do curso, deverá ser enviado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do curso.

Art. 50 Durante a realização do curso, o docente deverá:

I - fazer o registro das aulas;

II - anotar a frequência dos alunos;

III - realizar avaliação de aprendizagem.

Parágrafo único. Ao concluir o curso, o docente deverá encaminhar à PRODI/DIPLAN, para ser anexado ao processo:

I - Folhas de frequência;

II - Registro das aulas;

III - Avaliação;

IV - Quadro de notas

V - Relatório de conclusão do curso.

TÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 Deverão ser oferecidas condições de acessibilidade a pessoas com necessidades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

específicas ou mobilidade reduzida, mediante solicitação do participante no ato da inscrição nos cursos ou eventos.

Art. 52 As informações gerais sobre as ações de capacitação estarão disponíveis local de inscrição e no site: www.ifsertao-pe.edu.br.

Art. 53 Os cursos poderão ocorrer em horário de expediente, à noite ou aos sábados.

Art. 54 Poderá ocorrer, a critério da PRODI ou DIPLAN, o cancelamento e/ou adiamento do curso.

Parágrafo único. É de responsabilidade da PRODI ou DIPLAN comunicar ao servidor qualquer alteração na programação das Ações de Capacitação.

Art. 55 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 56 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Petrolina-PE, 27 de março de 2012.


SEBASTIÃO RILDO FERNANDES DINIZ
Reitor