



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 01 DE ABRIL DE 2009**

*Estabelece orientação quanto aos procedimentos a serem adotados para a execução do Programa de Capacitação da Universidade Federal de Alagoas.*

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Ufal, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 30/2007 - CONSUNI, de 14 de maio de 2007, resolve estabelecer as seguintes orientações sobre a execução do Programa de Capacitação da Universidade.

CAPÍTULO I

DOS EVENTOS

Art. 1º - A Programação de Capacitação será desenvolvida nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- I. Iniciação ao Serviço Público (visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional);
- II. Formação Geral (visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais);
- III. Educação Formal (visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal);
- IV. Gestão (visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção);
- V. Inter-relação entre ambientes (visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional);
- VI. Específica – (visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa).

Art. 2º - Anualmente, a partir do mês de julho, a PROGEP levantará as carências de capacitação da Universidade através de consulta no site [www.progep.ufal.br](http://www.progep.ufal.br).

Art. 3º - A Programação de eventos para o ano seguinte será estabelecida a partir da consulta, a que se refere o artigo 2º, bem como de subsídios das avaliações de desempenho e sugestões das diversas Unidades da Universidade.

Art. 4º - No início de cada ano, objetivando identificar a demanda de interessados por evento, a PROGEP abrirá inscrições prévias.

Art. 5º - Após levantamento das demandas serão abertas as inscrições definitivas; todos os servidores poderão se inscrever, independentemente de ter feito a inscrição prévia.

Art. 6º - Os servidores cujas atividades guardam relação direta com o curso terão prioridade sobre os demais, no caso de haver seleção.

Art. 7º - A CDRH/PROGEP poderá cancelar as turmas que não atingirem, no mínimo, 50% das vagas.

Art. 8º - O servidor, cuja Unidade de lotação funcione em turnos ininterruptos de 12 horas, só poderá participar de curso em turma com horário diverso do trabalho, salvo com a autorização da chefia.

Art. 9º - O servidor que cumpre carga horária de trabalho de 40 horas semanais poderá participar de evento em seu horário de trabalho.

Art. 10 - O servidor não poderá participar de dois eventos concomitantemente, salvo com autorização da chefia e se sobrar vaga após o encerramento das inscrições.

## CAPÍTULO II

### DAS INSCRIÇÕES

Art. 11 - As inscrições nos eventos de Capacitação da PROGEP só serão efetivadas após preenchimento da ficha de inscrição, com o aval da chefia.

Art. 12 - O servidor inscrito no curso terá até cinco dias úteis, antes do seu início, para comunicar a sua impossibilidade de comparecimento.

Art. 13 - O não comparecimento ao curso, sem prévio aviso e/ou motivo justo, acarretará no impedimento do servidor de se inscrever em outro curso pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 14 - A CDRH/PROGEP fará a seleção dos inscritos, quando a demanda de interessados for maior que o número de vagas.

Art. 15 - Não será aceita inscrição sem as informações solicitadas na ficha.

Art. 16 - As turmas de Informática serão divididas de acordo com o nível do participante.

## CAPÍTULO III

### DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 17 - O instrutor fará a chamada através de listagem fornecida pela coordenação do curso, só podendo justificar os atrasos conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 18.

Art. 18 - Os atrasos e as saídas antecipadas poderão acarretar em registros de faltas.

Parágrafo Único - A tolerância de atraso será de no máximo 15 minutos.

Art. 19 - Os atestados Médicos, ou qualquer outro documento para justificar falta, só serão analisados depois de ultrapassados o limite permitido de faltas.

Art. 20 - Só serão justificadas, no máximo, 2 (duas) faltas.

§ 1º – A justificativa da falta depende de análise do documento apresentado.

§ 2º - Os atestados médicos só serão acatados quando se tratar de atendimento de urgência/emergência e no limite estabelecido no caput.

## CAPÍTULO IV

### DOS INSTRUTORES

Art. 21 - A PROGEP, no início do 2º semestre de cada ano, abrirá no site as inscrições para instrutores.

Art. 22 - A seleção será realizada levando-se em consideração o currículo do candidato e os objetivos do evento.

Art. 23 - O instrutor selecionado deverá apresentar, no prazo estabelecido pelo Setor de Capacitação, o programa a ser ministrado no evento.

Art. 24 - O instrutor será responsável pela aplicação da avaliação, quando for o caso.

Art. 25 - A turma fará, ao final de cada disciplina, a avaliação do instrutor, levando-se em consideração:

- I. Domínio do assunto
- II. Clareza e objetividade
- III. Metodologia aplicada
- IV. Relacionamento com a turma
- V. Pontualidade

Parágrafo Único - Outros itens poderão ser avaliados, dependendo das características do evento e da turma.

Art. 26 - Na falta ou impedimento do instrutor deverá ser marcada com a turma nova data para a reposição da aula.

Parágrafo Único - Não será permitida outra forma de reposição, salvo com autorização da PROGEP, após análise da situação.

## CAPÍTULO V

### DOS CERTIFICADOS

Art. 27 - Será fornecido Certificado ao participante que obtiver no mínimo 80% de frequência e for aprovado na avaliação (quando for o caso).

Art. 28 - Ao final de cada evento será fornecido certificado ao instrutor.

Art. 29 - O Setor de Capacitação manterá rigorosamente em ordem o registro dos certificados.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DO EVENTO

Art. 30 - Ao final de cada módulo/evento será realizada uma avaliação, objetivando-se otimizar a qualidade dos cursos ofertados.

§ 1º - A avaliação levará em consideração:

- I. O conteúdo programático
- II. O alcance dos objetivos
- III. A carga horária
- IV. O ambiente físico
- V. A participação do aluno

§ 2º - Outros itens poderão ser acrescentados na avaliação, dependendo das características do evento.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL.

Art. 32 - Esta Orientação Normativa entra em vigor nesta data.

Art. 33 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sílvia Regina Cardeal  
Pró-Reitora