

JORNADA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO – EDUCAÇÃO FORMAL

Definição

Jornada especial de trabalho que se constitui como participação do servidor técnico-administrativo em educação – TAE em qualquer ação de desenvolvimento de educação formal promovida ou apoiada pela UFPE, no âmbito da formação de servidores.

Público alvo

Servidores técnico-administrativos.

Requisitos básicos

1. Ser técnico-administrativo em educação – TAE da UFPE
2. Cumprir jornada especial de treinamento regularmente instituído – TRI no período regular de jornada ou das atividades previstas no teletrabalho, independentemente de compensação de horário.
3. Ser participante de ações de desenvolvimento presenciais, online ou híbridas do tipo educação formal que estiverem amparadas na Política de Formação Continuada dos Servidores da UFPE e previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da instituição, cujo horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilizem o cumprimento das atividades previstas no teletrabalho ou na jornada semanal de trabalho do servidor, exceto os casos de afastamentos previstos nos artigos 95, 96 e 96-A da Lei 8.112/1990 e de licença para capacitação.
4. Poder ser beneficiado, concomitantemente, em ações de desenvolvimento de curta e média duração e educação formal, quando ambas forem realizadas no horário de expediente, no interesse da Administração.
5. Não estar enquadrado em jornada flexibilizada.
6. Não possuir o nível de escolarização que pleiteia.
7. Não exercer função comissionada ou de confiança dos níveis de FG1, CD1, CD2, CD3 ou CD4, por estar submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, considerando o disposto no Art. 15 da Resolução n.º 10/2021 do Conselho de Administração da UFPE

Documentação necessária

1. Requerimento geral padrão destinado ao dirigente Máximo da UFPE (Reitor);
2. Declaração do(a) próprio(a) servidor(a) de que não possui o nível de escolarização pleiteado (ensinos fundamental, médio, médio profissionalizante, superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado);
3. Cópia do último contracheque;
4. Declaração ou despacho de concordância da chefia imediata do(a) servidor(a), informando também que o(a) servidor(a) não se encontra em jornada flexibilizada;
5. Declaração da instituição formal de ensino pública ou privada na qual o(a) servidor(a) está matriculado(a), especificando: curso, período de integralização regular do curso, período acadêmico em que se encontra o(a) servidor(a), turno e horário das aulas ou que se trata de modalidade *online*;
6. Na fase de elaboração de trabalhos de conclusão de curso, adicionar carta do(a) orientador(a) indicando em que etapa se encontra o respectivo trabalho acadêmico do(a) servidor(a) – monografia e afins, dissertação ou tese;
7. No caso de renovação semestral da Jornada de TRI – Educação Formal, o(a) requerente deve apresentar: declaração da instituição de ensino que comprovem o aproveitamento e a frequência do(a) servidor(a) no semestre cursado; a renovação de matrícula para o próximo período letivo; cópia do último contracheque; declaração do(a) servidor(a) em que afirma não possuir o nível de escolarização que pleiteia; declaração do orientador se estiver na fase de elaboração do trabalho de conclusão do curso e despacho do(a) servidor(a), com a ciência da chefia imediata assinando conjuntamente o referido despacho solicitando a renovação semestral da Jornada de TRI – Educação Formal;
8. Atingido o tempo de integralização do curso, caberá ao(à) servidor(a) incluir no processo a declaração de conclusão de curso.

Os documentos deverão ser anexados ao processo em formato PDF. As cópias digitalizadas devem ser conferidas administrativamente e assinadas eletronicamente, via SIPAC, por outro servidor que não seja o próprio interessado, conforme Lei 13.726/2018.

No caso do Requerimento e de documentos natodigitais, isto é, criados em formato digital e com código de verificação de autenticidade, não se faz necessária a

assinatura eletrônica de outro servidor, bastando a do requerente.

A chefia imediata deverá assinar eletronicamente a declaração de concordância e o despacho de solicitação de renovação.

Base legal

1. Decreto nº 9.991/2019: dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.
2. Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021: estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.
3. Resolução 17/2021 do Conselho de Administração da UFPE: estabelece os critérios e as condições da jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) da Universidade.
4. Resolução nº 10/2021 do Conselho de Administração da UFPE, que estabelece os critérios e as condições para a adoção do Sistema Eletrônico de Frequência que constitui o controle de assiduidade dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) no âmbito da Universidade.

Informações Gerais

1. A Jornada de TRI – Educação Formal poderá ser concedida ao servidor TAE quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício, sem prejuízo do exercício do cargo, independentemente de compensação de horário.
2. A jornada de TRI – Educação Formal somente será permitida durante o período de realização das ações de desenvolvimento, considerando-se o prazo de integralização regular dos cursos de educação formal.
3. A Jornada de TRI – Educação Formal deverá ser comprovada a cada período letivo, no mesmo processo administrativo de solicitação de concessão.
4. Durante os períodos de férias escolares do servidor em Jornada TRI – Educação Formal, a jornada fica suspensa, exceto se o servidor estiver na fase de elaboração de trabalho de conclusão do curso da graduação, de monografia do curso de

especialização, da dissertação do curso de mestrado ou de tese do curso de doutorado, conforme o caso, sendo condição para permanência em jornada de TRI – Educação Formal, a emissão de um atestado ou similar pela coordenação do curso ao qual o servidor esteja matriculado/vinculado.

5. A Jornada TRI concedida aos servidores que estiverem em fase de elaboração de trabalho de conclusão do curso da graduação, de monografia ou equivalente do curso de especialização, de dissertação do curso de mestrado ou de tese do curso de doutorado consistirá na liberação de carga horária de 10h semanais, ainda que acumule alguma disciplina remanescente.
6. Somente poderá ser autorizada a Jornada de TRI – Educação Formal para o técnico administrativo em Educação que ainda não possua o nível de escolarização pleiteado.
7. O horário do servidor TAE participante de Jornada de TRI poderá ser suspenso nos seguintes casos:
 - I - a pedido do(a) servidor(a);
 - II - quando do trancamento total ou parcial do curso por parte do(a) servidor(a);
 - III - quando o(a) servidor(a) estudante for reprovado(a) por aproveitamento em dois períodos letivos, a partir da data da concessão do benefício; e
 - IV – quando o(a) servidor(a) estudante não tiver frequência mínima e/ou aproveitamento acadêmico em pelo menos 60% das disciplinas em que se matriculou no período anterior, nos casos de cursos que adotem o sistema de matrícula por disciplinas.

Procedimentos

COMO PROCEDER PARA ABERTURA DO PROCESSO

Abertura do Processo: sistema SIPAC UFPE

Tipo: Jornada de Treinamento Regularmente Instituído – Educação Formal

Classificação (CONARQ): 023.5 – Concessões

Código do setor responsável: 11.07.47

1. A solicitação para a abertura do processo administrativo deve ser realizada no sistema SIPAC e encaminhada para a Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação – SAPQ (11.07.47). O processo deve ser do tipo JORNADA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO – EDUCAÇÃO FORMAL e a classificação 023.5 CONCESSÕES.

Setor responsável

SAAPQ - Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação

Contatos: Fone: 2126-8671/8669

E-mail: saapq.cfc@ufpe.br