



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO

PROCESSO: JORNADA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO –
EDUCAÇÃO FORMAL

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO	3
2. REQUISITOS BÁSICOS	3
3. FORMULÁRIOS	3
4. DOCUMENTAÇÃO	3
5. INFORMAÇÕES GERAIS.....	4
6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	5
7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	6
8. ANEXOS	7

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.

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

FORMULÁRIOS

Aplica-se o formulário de requerimento geral da UFPE e abertura de processo administrativo para solicitações de TRI de ações de desenvolvimento de educação formal de qualquer natureza, cujo horário ou local inviabilizem o cumprimento das atividades previstas no teletrabalho ou na jornada semanal de trabalho.

DOCUMENTAÇÃO

1. Jornada de TRI – Ações de Desenvolvimento de Educação Formal:
 - a) Requerimento do servidor(a) ao dirigente Máximo da UFPE
 - b) Declaração do próprio servidor(a) de que não possui o nível de escolarização pleiteado (ensinos fundamental, médio, médio profissionalizante, superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado)
 - c) Cópia do último contracheque
 - d) Concordância da chefia imediata do servidor acerca do pleito de Jornada de TRI – Educação Formal, informando também que o servidor não se encontra em jornada flexibilizada
 - e) Declaração da instituição formal de ensino pública ou privada na qual o servidor está matriculado, especificando: curso, período de integralização regular do curso, período acadêmico em que se encontra o servidor, turno e horário das aulas
 - f) No caso de renovação semestral da Jornada de TRI – Educação Formal, adicionar cópia do último contracheque e documentos da instituição de ensino que comprovem o aproveitamento e a frequência do servidor
 - g) Na fase de elaboração de trabalhos de conclusão de curso, adicionar carta do orientador indicando em que etapa se encontra o respectivo trabalho acadêmico do servidor(a) – monografia e afins, dissertação ou tese
 - h) Atingido o tempo de integralização do curso, caberá ao servidor incluir no processo a declaração de conclusão de curso

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Requerimento mediante abertura do processo administrativo no sistema SIPAC UFPE e encaminhamento para a Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação – SAPQ (11.07.47) da Coordenação Formação Continuada/DDP. O tipo de processo é JORNADA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO – EDUCAÇÃO FORMAL e a classificação 023.5 CONCESSÕES.
2. 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.

3. 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.
4. A Jornada de TRI – Educação Formal deverá ser comprovada a cada período letivo, no mesmo processo administrativo de solicitação da concessão.
5. 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.
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 que pleiteia.
7. O servidor TAE que exerce função comissionada ou de confiança (FG1, CD1, CD2, CD3 ou CD4) não faz jus à concessão Jornada de TRI – Educação Formal, 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.
8. O horário do servidor TAE participante de Jornada de TRI poderá ser suspenso nos seguintes casos:
 - I - a pedido do servidor;
 - II - quando do trancamento total ou parcial do curso por parte do servidor;
 - III - quando o servidor for reprovado por aproveitamento em dois períodos letivos, a partir da data da concessão do benefício; e
 - IV – quando o servidor 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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	QUEM FAZ	COMO FAZ
1	Requerimento de Jornada TRI – Educação Formal	Servidor(a)	Preenche formulário de requerimento geral; junta documentação do curso, período de integralização regular do curso, período acadêmico em que se encontra, turno e horário das aulas; inclui declaração de que não possui o nível de escolarização pleiteado e cópia do último contracheque; acrescenta o despacho da Chefia Imediata concordando com a jornada TRI – Educação Formal e informando que o servidor não se encontra em jornada flexibilizada; abre processo no sistema de gestão de processos administrativos da UFPE, encaminhando-o à CFC/SAAPQ.
1.1	Análise do pedido da Jornada TRI – Educação Formal	CFC/SAAPQ	CFC/SAAPQ analisa pedido e documentos juntados.
1.2	Concessão da Jornada TRI – Educação Formal	DDP e CFC/SAAPQ	Preenchidos todos os requisitos normativos, é emitido despacho com concessão do pleito, que será assinado pela chefia da CFC/SAAPQ e pela Diretora da DDP. Em seguida, CFC/SAAPQ encaminhará o processo para ciência do interessado e da Chefia Imediata do servidor a fim de que seja aplicada a Jornada TRI – Educação Formal na frequência deste.
1.3	Implantação da Jornada TRI – Educação Formal na frequência do	Chefia Imediata do Servidor(a)	Chefia imediata dará ciência do processo ao interessado e aplicará a Jornada TRI – Educação Formal na frequência do servidor, observando o disposto no Art. 12 da Resolução nº 10/2021 – UFPE: os

	interessado		servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede e em condições materiais que impeçam o registro diário de frequência, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.
1.4	Acompanhamento da Jornada TRI – Ações de Educação Formal	Chefia Imediata do servidor(a) e servidor(a)	O processo ficará na posse da unidade organizacional na qual o servidor é lotado, devendo o mesmo juntar cópia do último contracheque, as matrículas, frequências e aproveitamentos dos semestres, encaminhando o referido processo semestralmente, com a ciência da chefia imediata, para acompanhamento pela CFC/SAAPQ e posterior devolução à UORG no caso de continuação do curso.
1.5	Encerramento da Jornada TRI – Educação Formal	Chefia Imediata do servidor(a) e servidor(a)	Ao final do curso, o servidor enviará o processo à CFC/SAAPQ com os documentos comprobatórios de conclusão do curso e a ciência da chefia imediata, retornando o servidor ao seu horário normal de trabalho.
1.6	Arquivamento do Processo d Jornada TRI – Educação Formal	CFC/SAAPQ e servidor(a)	Verificada a documentação juntada pelo interessado e registrado o encerramento da Jornada TRI – Educação Formal, a CFC/SAAPQ encaminha processo para ciência do servidor e posterior arquivamento pelo mesmo.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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.

ANEXOS

1. Não consta.