



Afastamento para Participação em Treinamento Regularmente Instituído - TRI (Técnico-Administrativo)

Definição

Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade.

Esse tipo de afastamento contempla a participação em ações de desenvolvimento, tais como: colóquio, congresso, convenção, curso, estágio, estudo em grupo, fórum, intercâmbio, jornada, oficina, palestra, seminário, simpósio, workshop e outras modalidades similares de eventos.

Para afastamentos com carga horária que inviabilize a jornada de trabalho semanal, não caracterizados como Licença Capacitação, Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação stricto sensu no País ou realização de estudo no exterior, o servidor deverá solicitar afastamento para treinamento regularmente instituído, conforme orientações da resolução vigente.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos interessados em se afastar do cargo para ações de desenvolvimento com carga horária que inviabilize a jornada de trabalho semanal, que não tenham se afastado nos últimos 60 (sessenta) dias para treinamento regularmente instituído, licença capacitação, pós-graduação ou estudo no exterior.

Requisitos básicos

1. Interesse da Administração no afastamento solicitado;
2. Relevância de participação no evento para a Universidade, para a prestação do serviço e para a Unidade de exercício;
3. Previsão da Necessidade de Ação de Desenvolvimento no PDP vigente da unidade a qual o servidor esteja vinculado, isto é, do Centro, do Órgão Suplementar ou da Pró-Reitoria;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 24/04/2024

4. Inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, em decorrência do horário ou do local da ação de desenvolvimento.

Informações gerais

1. É **obrigatório** o retorno às atividades em data imediatamente subsequente à data final do afastamento concedido pela portaria. Em caso de conclusão antecipada da atividade que gerou o afastamento, o servidor deverá retornar imediatamente às atividades e solicitar a suspensão dos efeitos da portaria de concessão.
2. No retorno do afastamento, o servidor deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do retorno, a comprovação da **sua participação em ação de desenvolvimento**, por meio do envio da seguinte documentação, com anuência da chefia imediata, via processo eletrônico no SIPAC, enviado à DECP/PROGEP (11.01.30.29.01):
 - I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
 - II - relatório de atividades desenvolvidas (conforme modelo disponível na página da PROGEP, aba Formulários <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/modelo-de-relatorio-de-afastamento-versao-word.docx>).
3. A não apresentação da documentação listada acima, assim como o não retorno imediato às atividades laborais, sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.
4. Na hipótese de o servidor não concluir a ação de desenvolvimento para o qual se afastou, no prazo máximo estabelecido, sem que para isto tenha apresentado justificativa plausível devidamente acatada pelo gestor imediato e gestão superior da unidade, ficará obrigado a ressarcir a instituição pelas despesas resultantes de seu afastamento.
5. Deverá ser observado o interstício de 60 (sessenta) dias entre os seguintes afastamentos para:
 - I - licenças para capacitação;
 - II - parcelas de licenças para capacitação;
 - III - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;
 - IV - participações em programas de treinamento regularmente instituído; e
 - V - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 24/04/2024

6. O processo de afastamento para treinamento regularmente instituído deverá ser encaminhado à PROGEP, com a documentação exigida, para apreciação técnica e devidas providências, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** e máxima de **60 (sessenta) dias** do início da data prevista para o afastamento.

Documentação necessária

1. Requerimento de solicitação de afastamento, dirigido ao chefe imediato;
2. Formulário de afastamento, conforme modelo disponível na página da Progep (aba Formulários);
3. Comprovante de inscrição, carta convite ou aceite da instituição promotora do evento com período, localidade e a carga horária prevista do treinamento regularmente instituído objeto do pedido;
4. Termo de Compromisso e Conhecimento - TRI, assinado pelo servidor. Disponível na página da Progep (aba Formulários): <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-compromissopara-tri.docx>
5. Autorização de afastamento pelo chefe imediato do setor de trabalho, demonstrando como substituirá o servidor em suas atividades durante o seu período de afastamento, ratificando o interesse da unidade na atividade proposta pelo requerente, avaliando a compatibilidade entre a solicitação e as competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança, assim como o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;
6. Documento informando resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente disponível no SIGRH, conforme art. 10 da Lei 11.091/2005 (Extrair no SIGRH: Menu Servidor > Avaliação > Resultados);
7. Pedido de exoneração (comprovante de abertura de processo, devidamente encaminhado a Seção de Cadastro e Registro Funcional - SCRF) do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;
8. Contracheque;
9. Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
10. Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov.br - Banco de Talentos.



Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo eletrônico, via SIPAC, anexar a documentação necessária descrita neste manual e encaminhar o processo para a Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP).
2	DECP	Analisar documentação. Documentação não atende às exigências: encaminhar processo ao setor do interessado para providências. Documentação atende às exigências: realizar registro de execução do PDP, realizar registro no controle de afastamento, emitir parecer e recolher assinatura da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. Cadastrar portaria, aguardar a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) e providenciar a publicação no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). Despachar o processo para a DCPS para implantação do afastamento.
3	DCPS	Cadastrar o afastamento no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros. Encaminhar o processo à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP).
4	DECP	Inserir a documentação no Assentamento Funcional Digital. Encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
5	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP

E-mail: decp@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 5 de 6
		Versão: 2.0
		Data: 24/04/2024

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/1990;
- Resolução nº. 25/2014/CONSUNI;
- Resolução nº. 03/2015/CONSUNI;
- Decreto nº 9.991/2019;
- Instrução Normativa nº 21/2021, de 1º de fevereiro de 2021.

Tempo médio de execução

45 dias.



Fluxo do processo

