

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

GUIA PRÁTICO

Treinamento Regularmente Instituído (TRI) para participação de servidor em ações de desenvolvimento de curta duração (IN do Gabinete do Reitor nº 4/2024)



Material produzido pela CSDP-REI

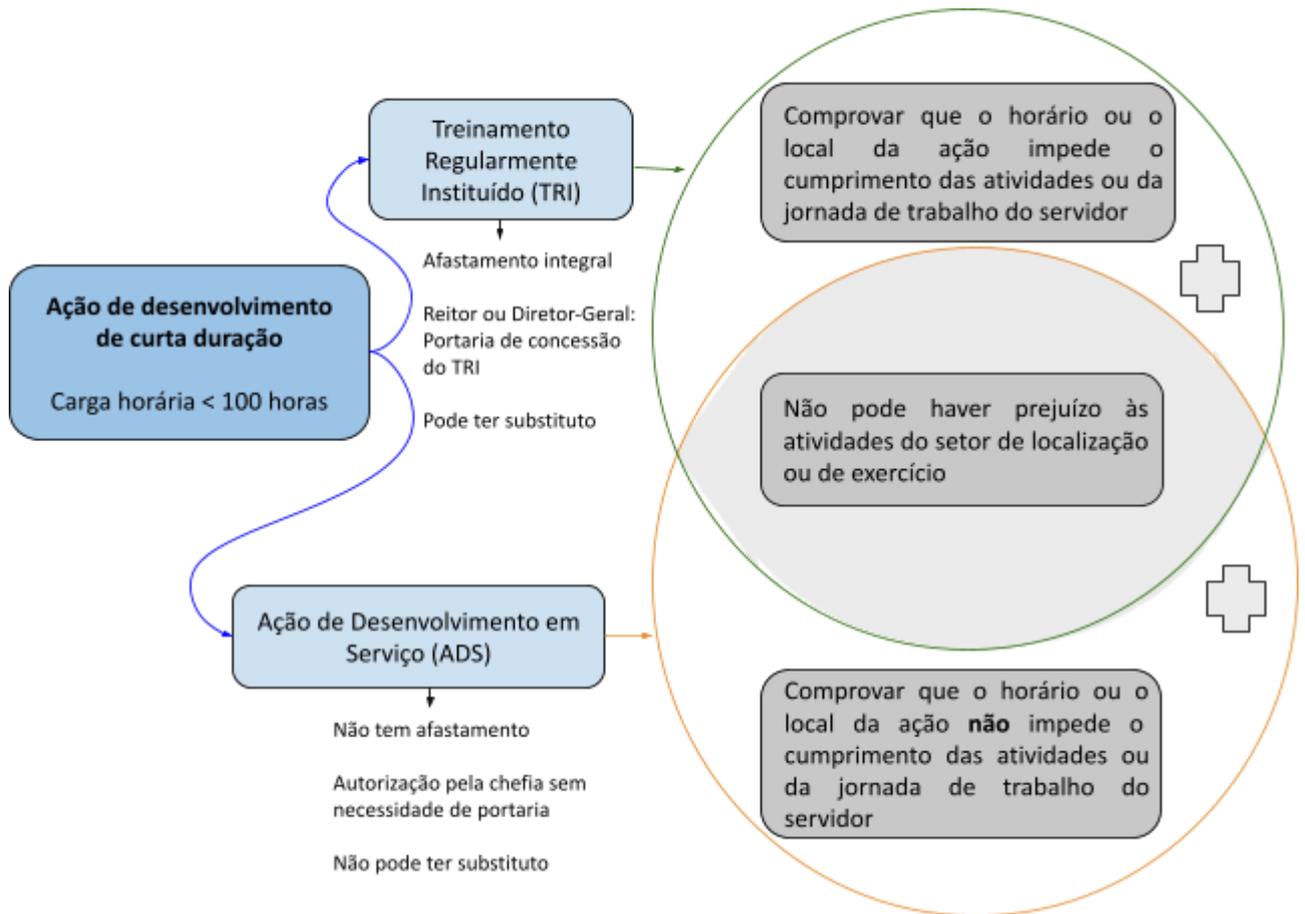
Vitória-ES 20/09/2024.

ÍNDICE:

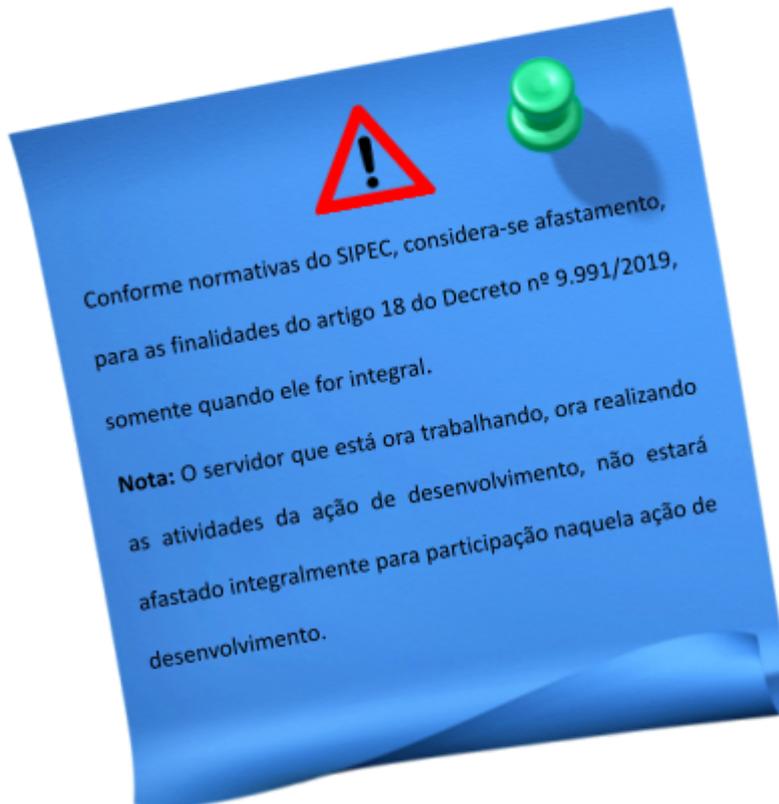
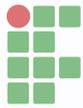
Introdução.....	3
Público-alvo.....	5
Critérios de concessão de TRI para ações de curta duração.....	5
Documentação para abertura de processos de TRI para participação em ações de curta duração.....	6
Restrições.....	7
Regras específicas para as chefias sobre a participação delas em ações de curta duração por meio de TRI	7
Registro do TRI para ações de curta duração no sistema informatizado de controle de frequência (SIGRH).....	7
Prestação de contas e encerramento do processo de TRI para ações de curta duração.....	8
Considerações finais.....	8
Fluxograma.....	11

INTRODUÇÃO:

O TRI, para participação de servidores em ações de desenvolvimento presenciais, síncronas, híbridas ou assíncronas, pode ser concedido, desde que não haja prejuízo às atividades do setor de localização ou de exercício e quando comprovado que o horário ou o local da ação **impede o cumprimento das atividades ou da jornada de trabalho do servidor**.



A inviabilidade para o contato ou atendimento de demandas do setor de trabalho durante a ação de desenvolvimento será determinada a critério da chefia imediata.



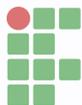
Afastamento para **Licença para capacitação** - inciso I do art. 18

Afastamento para **TRI (Treinamento Regularmente Instituído)** - inciso II do art. 18 ("espécie")

Afastamento para **participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País** - inciso III do art. 18

Afastamento para **Estudo no exterior** - inciso IV do art. 18

ADS (Ação de Desenvolvimento em Serviço) - §2º art. 19
(obs: não há afastamento neste caso)



Em casos de ação de desenvolvimento com ônus, o servidor deve solicitar a concessão de diárias e passagens, se aplicável, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

A inscrição em eventos de capacitação está sujeita à disponibilidade orçamentária, a ser confirmada pelo setor financeiro da unidade.

PÚBLICO- ALVO:

Tanto os servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) quanto os docentes efetivos da carreira do magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) podem usufruir TRI para realização de ações de desenvolvimento de curta duração.

CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE TRI PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE CURTA DURAÇÃO:

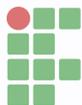


- ✓ Previsão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).
- ✓ Desenvolvimento de competências relativas:
 - Às atividades de apoio técnico-administrativo e às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
 - À carreira ou cargo efetivo do servidor.
 - A função de confiança ou cargo de direção ocupado.
- ✓ Quando comprovado que o horário ou o local da ação impede o cumprimento das atividades ou da jornada de trabalho do servidor.
- ✓ Autorização do Reitor ou do Diretor-Geral conforme o caso.

A chefia imediata deve avaliar e concordar com a participação do servidor na capacitação, considerando o interesse institucional e a relevância da área de conhecimento do curso.

Nos casos de capacitação com ônus, a chefia imediata deverá formalizar o processo de contratação da capacitação e poderá também requerer a concessão de diárias e passagens, se for o caso, sendo a autorização realizada somente após emissão da nota de empenho de contratação da capacitação e, se houver, emissão de bilhetes de passagens e das diárias no SCDP.

As despesas com ações de desenvolvimento de pessoas referentes à contratação ou à inscrição em eventos de capacitação, às diárias e às passagens somente poderão ser realizadas após a aprovação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).



As despesas com contratação ou inscrição em eventos de capacitação, diárias e passagens referentes a ações de desenvolvimento de pessoas não previstas no PDP podem, excepcionalmente, ser autorizadas pela autoridade máxima da instituição, mediante justificativa em processo administrativo específico.

DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE TRI PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE CURTA DURAÇÃO:

ifes - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GILSON CEZAR ALVES DA COSTA Orçamento: 2024 Módulos Webmail Abrir Chamado
REI - COORDENADORIA DE SELEÇÃO E DESENVOL... (11.02.37.12.01.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Documentos Anexados Entrevistados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Código Conarq: 024.12 (ações desenvolvidas pelo próprio Ifes) ou 024.2 (ações desenvolvidas por outros órgãos/entidades).

- ✓ Abrir processo eletrônico, conforme manuais disponíveis na página da Comissão Permanente de Gestão do Processo Eletrônico.
- ✓ Formulário de requerimento à Gestão de Pessoas (Anexo III ou IV).
- ✓ Comprovação de pré-inscrição ou de inscrição (matrícula, carta de aceite, etc.) na ação de desenvolvimento.
- ✓ Programação detalhada da ação de desenvolvimento.
- ✓ Cópia atualizada do currículo do servidor extraído da plataforma SouGov.
- ✓ Local onde ocorrerá a ação de desenvolvimento.
- ✓ Carga horária total prevista da ação.
- ✓ Período do afastamento solicitado, incluindo tempo de deslocamento, se aplicável, dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios.
- ✓ Nome da instituição promotora, se houver.
- ✓ Despesas previstas com inscrição, mensalidade ou outros custos relacionados à ação de desenvolvimento, se aplicável.
- ✓ Previsão de despesas com diárias e passagens, se necessário.
- ✓ Justificativa do interesse do Ifes na capacitação, enfatizando a relevância para as atividades atuais ou futuras do servidor, avaliada pela chefia imediata.
- ✓ Cópia do trecho do PDP do campus/Reitoria onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.
- ✓ Manifestação da chefia imediata do servidor, expressando concordância com a solicitação.
- ✓ Avaliação da unidade de Gestão de Pessoas do campus/Reitoria, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação.

Em situações que envolvam custos de inscrição, diárias e passagens, o requerimento do servidor e toda a documentação relacionada devem ser parte integrante do mesmo processo.

RESTRICÇÕES:



O TRI para participação em ações de desenvolvimento de curta duração é incompatível com o horário especial de servidor estudante.

Não pode ser concedido TRI para ações de desenvolvimento de curta duração a servidores em estágio probatório.

Deverá ser observado o interstício de 60 (sessenta) dias entre o TRI e os seguintes afastamentos:

I - Licença para capacitação.

II - Parcelas de licença para capacitação.

III - Outro TRI.

Para os afastamentos de que tratam os incisos III e IV do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do art. 95 e §§ 2º a 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

REGRAS ESPECÍFICAS PARA AS CHEFIAS SOBRE A PARTICIPAÇÃO DELAS EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE CURTA DURAÇÃO POR MEIO DE TRI:

A chefia pode usufruir TRI para ações de curta duração considerando que o afastamento é inferior a **30 dias** nessas situações, bem como pode designar substituto para o período do afastamento.

REGISTRO DO TRI PARA AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA (SIGRH):

A Área de Gestão de Pessoas deve utilizar um dos dois códigos ao lado para o registro do TRI no controle de frequência.



- 1 - Afastamento para Programa de Treinamento com ônus limitado - EST:** utilizar esta opção quando o afastamento gerar custos apenas relacionados à remuneração do servidor.
- 2 - Afastamento para Programa de Treinamento com ônus - EST:** aplicável quando o afastamento envolver despesas adicionais como diárias, passagens e inscrições.

PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE TRI PARA AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do evento de capacitação deve ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis** após seu término à chefia imediata e à unidade de Gestão de Pessoas por meio de:

- I - Formulário anexo VI da Política de Capacitação para prestação de contas da ação de desenvolvimento; e
- II - Cópia do certificado ou da declaração de participação.

Se o servidor concluir a ação de desenvolvimento antes do prazo, deve retornar imediatamente à sua jornada normal de trabalho, informando formalmente à chefia imediata e à área de Gestão de Pessoas.

👉 Servidores que abandonarem ou não concluírem ou não obtiverem a certificação da capacitação no prazo estabelecido devem ressarcir ao Ifes os custos associados à sua participação, a menos que comprovem caso fortuito ou força maior.

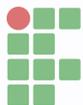


CONSIDERAÇÕES FINAIS:



Os servidores, com apoio da chefia imediata, devem:

- I - Compartilhar os conhecimentos adquiridos na ação de desenvolvimento.
- II - Aplicar os conhecimentos no trabalho.
- III - Fornecer informações à unidade de Gestão de Pessoas para avaliação da eficácia e da efetividade da ação de desenvolvimento.



A chefia imediata deve:

I - Incentivar a participação em ações de desenvolvimento.

II - Monitorar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores.

III Apoiar a disseminação dos conhecimentos obtidos pelos servidores.

IV - Fornecer informações à unidade de Gestão de Pessoas para avaliação da eficácia e da efetividade da ação de desenvolvimento.

A área de Gestão de Pessoas da unidade apoiará as chefias na avaliação do impacto das ações de desenvolvimento nos resultados institucionais por meio de ferramentas a serem disponibilizadas pela CSDP.

A unidade de Gestão de Pessoas deve registrar a ocorrência de TRI correspondente no Sigepe:

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Afastamento > Concessão de Afastamento > Incluir Concessão

Concessão de Afastamento Consultas Gerenciais Tabela de Afastamentos

Incluir Concessão

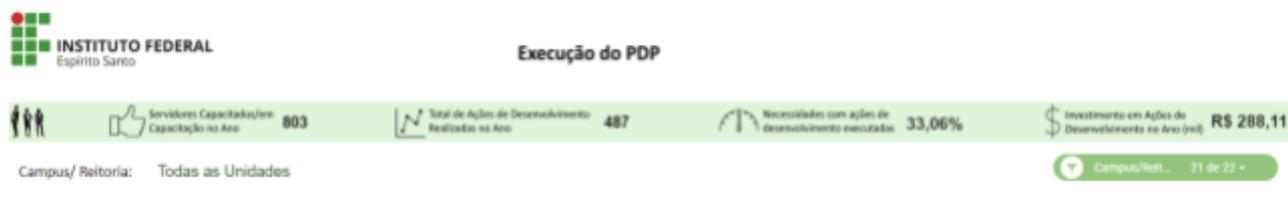
Afastamento

Mês/Ano de Pagamento:
09/2024

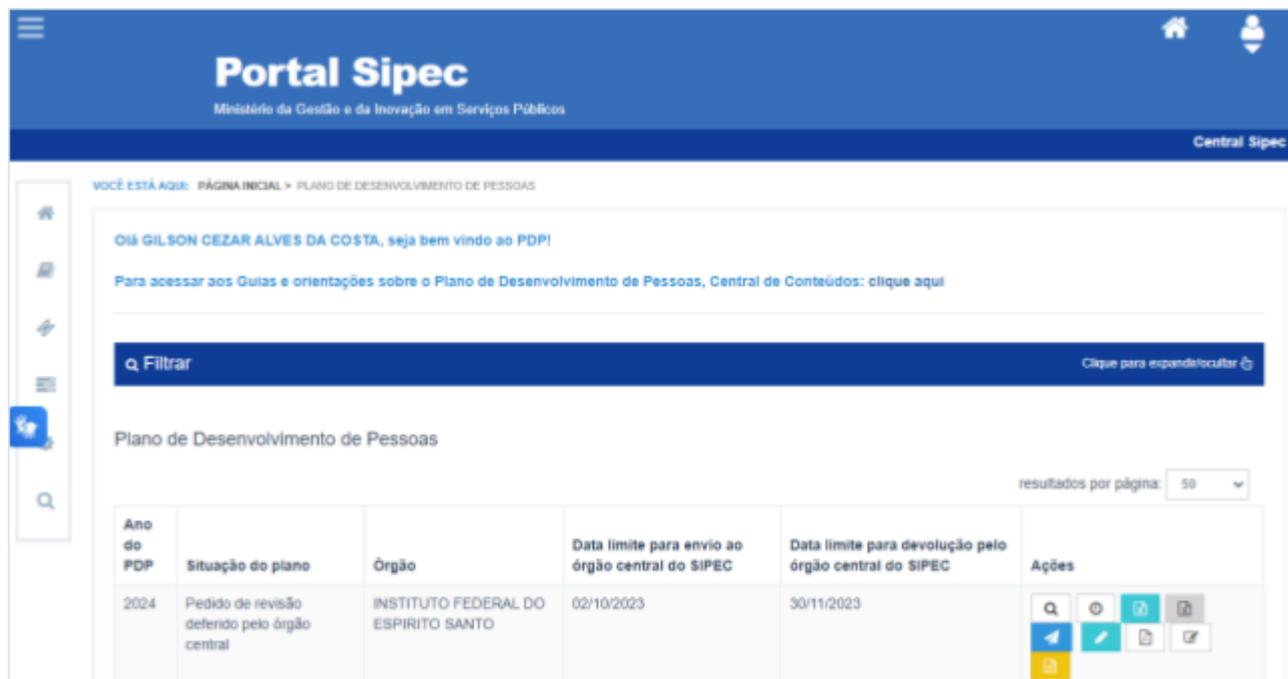
Servidor

Afastamentos						
Ações	Código	Sigla	Afastamento	Data Início	Data Fim	Situação
☰	0033	AFPTRPCON	Afas. Programa de Treinamento Com Ônus - EST	12/12/1990		Ativa
☰	0032	AFTRPPTPOL	Afas. Programa Treinamento Com Ônus Limitado - EST	12/12/1990		Ativa

As unidades de Gestão de Pessoas devem efetuar os lançamentos das ações de desenvolvimento realizadas em cada estabelecimento na respectiva planilha de execução do PDP, publicada na página da Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (CSDP) da Reitoria.



Todas as ações de desenvolvimento via TRI devem ser registradas no portal SIPEC pelas unidades de Gestão de Pessoas de cada estabelecimento, conforme o § 2º do art. 19 do Decreto nº 9.991/2019, para a gestão das competências dos servidores.



Portal Sipec
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Você está aqui: PÁGINA INICIAL > PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Olá GILSON CEZAR ALVES DA COSTA, seja bem vindo ao PDP!

Para acessar aos Guias e orientações sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, Central de Conteúdos: clique aqui

Clique para expandir/ocultar

Plano de Desenvolvimento de Pessoas

resultados por página: 50

Ano do PDP	Situação do plano	Órgão	Data limite para envio ao órgão central do SIPEC	Data limite para devolução pelo órgão central do SIPEC	Ações
2024	Pedido de revisão deferido pelo órgão central	INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO	02/10/2023	30/11/2023	

Para mais informações, você pode acessar a página da Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (CSDP) da Reitoria: <https://prodi.ifes.edu.br/gestao-de-pessoas/desenvolvimento> .

O manual do servidor também contém informações sobre o TRI/ADS:

Frisamos que este guia visa simplificar a comunicação aos servidores e aos operadores de Gestão de Pessoas sobre essa importante ferramenta de desenvolvimento de pessoas que é o TRI para ações de curta duração, mas ele não substitui a IN do Gabinete do Reitor nº 4/2024.

FLUXOGRAMA:

