



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

QUE ATIVIDADE É?

Ação de Desenvolvimento em Serviço (Educação Formal).

QUEM FAZ?

A Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) /PROGEP.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) servidor(a) deverá iniciar processo do tipo “Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço” e incluir o formulário “PROGEP Ação de Desenvolvimento em Serviço”. Anexar o atestado de matrícula e o Plano Plurianual de Capacitação da Unidade, enviando o processo para a chefia imediata e o(a) gestor(a) máximo(a) que, após análise, deverão preencher e assinar o formulário: “PROGEP Parecer Gestor Máximo/Chefia – ADS”. Se o parecer for favorável, o(a) servidor(a) deverá encaminhar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a realização da ação. Se desfavorável, o(a) servidor(a) deverá dar ciência e se desejar, entrar com pedido de recurso.

A SDCS, após análise do preenchimento dos requisitos formais, emitirá parecer opinativo sobre o pedido e enviará o processo para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) que após análise, e observado a necessidade de parecer, encaminhará à Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS) tratando-se de pedido realizado por servidor(a) técnico-administrativo; ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tratando-se de pedido realizado por servidor(a) docente. Recebido o processo, a CDP emitirá parecer, devolvendo o mesmo à SDCS para elaboração de Portaria, a qual será assinada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Ao final, a SDCS irá inserir a Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e enviar o processo para ciência das partes interessadas (servidor(a) e Unidade).

O(A) servidor(a) deverá incluir, no prazo de até 30 dias após o término da ação de desenvolvimento, documentação comprobatória de realização da mesma, enviando o processo para a SDCS.

Obs.: Se houver interesse em solicitar autorização para um novo período, deverá ser encaminhado novo processo com a documentação exigida.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Apresentação dos documentos e atendimento dos requisitos: a ação deve estar prevista no PDP e alinhada ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas: à sua Unidade de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo.

Parecer da chefia imediata e CDP, Portaria de autorização.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Ação de Desenvolvimento em Serviço”).

Atestado de Matrícula atualizado.

Plano Plurianual de Capacitação.

Parecer da Chefia Imediata (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Parecer Gestor Máximo/Chefia – ADS”).

Parecer (SDCS e CDP)

QUAL É A BASE LEGAL?

[Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#)

[Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 01 de fevereiro de 2021](#)

[Nota Técnica nº 7.058, de 23 de outubro de 2019 do Ministério da Economia](#)

[Resolução CONSUN nº 82, de 16 de setembro de 2022](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Iniciar processo do tipo "Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço"	No SEI
2		Incluir formulário "PROGEP Ação de Desenvolvimento em Serviço"	No SEI
3		Anexar atestado de matrícula	No SEI
4		Anexar Plano Plurianual de Capacitação da Unidade	No SEI
5		Enviar processo para análise da chefia imediata e gestor(a) máximo(a) da Unidade (Diretor(a)/Pró-reitor(a))	No SEI
6	CHEFIA IMEDIATA	Analisar solicitação	No SEI
7		Preencher formulário "PROGEP Parecer Gestor Máximo/Chefia - ADS"	No SEI
8	SERVIDOR(A)	Enviar processo para a Seção de Desenvolvimento da Carreira dos Servidores (SDCS), se solicitação aceita (com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a realização da ação)	No SEI
9		Dar ciência, se pedido negado, entrando com pedido de recurso, se possível	No SEI
10	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analisar o preenchimento dos requisitos formais	No SEI
11		Emitir parecer opinativo sobre o pedido	No SEI
12		Enviar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP)	No SEI
13	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Enviar à CIS ou CPPD para emissão de parecer, quando necessário	No SEI
14		Emitir parecer	No SEI
15		Enviar para a SDSCS	No SEI
16	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Notificar servidor(a), se parecer desfavorável	No SEI
17	SERVIDOR(A)	Dar ciência	No SEI
18	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Elaborar Portaria	No SIPPAG
19	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SIPPAG
20	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
21		Encaminhar processo para ciência (servidor(a) e Unidade)	No SEI
22	SERVIDOR(A)	Incluir documentação comprobatória (até 30 dias após o término da Ação de Desenvolvimento)	No SEI
23		Enviar processo para a SDSCS	No SEI

