



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) servidora 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 à chefia imediata. A chefia imediata deverá analisar o pedido, preencher e assinar o formulário: “PROGEP Parecer Chefia – Desenvolvimento em Serviço”. Se o parecer da chefia for favorável, o servidor deverá encaminhar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). Se desfavorável, deverá concluir o processo. A CDP, após análise do preenchimento dos requisitos exigidos, encaminhará, quando necessário, os autos do processo à Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS) tratando-se de pedido realizado por servidor técnico-administrativo; ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tratando-se de pedido realizado por servidor docente. Recebido o processo, a SDCS irá analisá-lo, emitir parecer opinativo sobre o pedido e encaminhar ao(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas (PROGEP), que emitirá parecer. A SDCS elaborará minuta de Portaria, a qual será assinada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Ao final, a SDCS encaminhará 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 servidor nas competências relativas: à sua Unidade de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo.

Declaração da chefia imediata, parecer da PROGEP, 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 Chefia – Desenvolvimento em Serviço”).

Parecer (SDCS e Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas)

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](#)

[Portaria UFPel Nº 306, de 10 de fevereiro de 2020](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Abrir processo "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 à chefia imediata	No SEI
6	CHEFIA IMEDIATA	Analisar solicitação	No SEI
7		Preencher formulário "PROGEP Parecer Chefia – Desenvolvimento em Serviço"	No SEI
8	SERVIDOR	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	No SEI
10		Interpor recurso, se cabível	No SEI
11	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analisar o preenchimento dos requisitos formais	No SEI
12		Emitir parecer	No SEI
13	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Enviar à CIS ou CPPD para emissão de parecer, quando necessário	No SEI
14	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES	Enviar ao Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas	No SEI
15	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Emitir parecer	No SEI
16		Enviar para a SDCS	No SEI
17	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Elaborar Portaria	No SEI
18	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SEI
19	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Encaminhar processo para ciência (servidor e Unidade)	No SEI

