



UFPEL



Manual para Solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço

Passo a Passo para as Pessoas Servidoras da UFPEL





UFPEL



Manual para Solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço

Passo a Passo para as Pessoas Servidoras da UFPEL



Este manual foi elaborado por:



Anne Gomes Sacco

Seção de Formação de Servidores
CDP/PROGEP



ivane Velleda Giambastiani

Seção de Desenvolvimento na
Carreira dos Servidores
CDP/PROGEP



Juliana Nunes Peter

Chefe da Seção de Desenvolvimento
na Carreira dos Servidores
CDP/PROGEP



Paula Lemões Haertel

Coordenadora de Desenvolvimento
de Pessoal
CDP/PROGEP



Etapa Prévia

Providenciar a documentação necessária para solicitar Ação de Desenvolvimento em Serviço.



**Documentação
em ordem,
processo
em andamento.**

1



1. Verifique os requisitos

- A ação deve estar no PDP da UFPEl e alinhada ao desenvolvimento.
- A participação não pode causar prejuízos à Unidade, com manifestação da chefia.

2



2. Estudos de educação formal

- Em ações de educação formal, a pessoa servidora pode cumprir até 50% da jornada com estudos, sem necessidade de compensação, respeitado o planejamento da Unidade.



Pessoas servidoras que possuem função gratificada podem cumprir no máximo 20% da jornada em ADS.

3



3. Documentação previamente preparada

- Plano Plurianual de Capacitação da Unidade ou justificativa para não apresentação.
- Plano de Desenvolvimento Plurianual – PDP.
- Comprovante de matrícula ou aceite do curso.



Atenção

A documentação completa é essencial para o andamento correto do processo.



Etapa do Processo no SEI

sei!

siga o passo a passo a seguir

1

Formulário SEI "PROGEP Ação de Desenvolvimento em Serviço".
Observação: a carga horária deverá ser informada somente em horas inteiras.

Formulário inicial da solicitação.



DOCUMENTO
INTERNO DO SEI

2

Plano Plurianual de Capacitação da Unidade ou justificativa para não apresentação - documento obtido na unidade e gerado em PDF

Comprova o planejamento da capacitação na unidade.



DOCUMENTO
EXTERNO

3

Plano de Desenvolvimento Plurianual – PDP – gerado em PDF
OBS. De preferência marcar a área da Ação no documento.

Documento do plano da unidade que detalha as ações de desenvolvimento.



DOCUMENTO
EXTERNO

4

Formulário SEI "PROGEP Parecer Gestor Máximo/Chefia Imediata – ADS"

Parecer e autorização da chefia máxima ou imediata.



DOCUMENTO
INTERNO DO SEI

5

Comprovante de matrícula ou aceite do curso

Comprova a participação no curso ou atividade.



DOCUMENTO
EXTERNO

Passo 1: Iniciar o Processo no Sistema SEI

No menu lateral, clique na opção **Iniciar Processo**.



Clique no ícone verde com o sinal de (+) para expandir a lista.

Pesquise e selecione a opção: **Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço**.

sei!

Passo 2: Preenchimento das Informações Iniciais

Digite exatamente o texto
**Ação de Desenvolvimento
em Serviço.**



Digite e selecione o nome
da pessoa requerente.



Escolha o **Nível de Acesso**
como **Público** e clique no
botão **Salvar**.



Atenção ao Nível de Acesso dos Documentos



Público

Marque a opção **Público** na vasta maioria dos casos e documentos.

Garante a transparência institucional exigida em processos administrativos.



Restrito

Marque a opção **Restrito** apenas se o documento contiver informações pessoais sensíveis.

Exemplos práticos: endereço residencial, dados bancários ou laudos médicos.

Passo 3: Iniciar a Inserção de Documentos

1

Com o processo já aberto, localize a barra superior de ícones e clique em **Incluir Documento**.

2

Clique no ícone **verde (+)** para abrir todas as opções.

3

Digite e selecione o formulário: **PROGEP Ação de Desenvolvimento em Serviço**.

The screenshot displays the SEI (Sistema de Gestão Integrada) interface. At the top, the header includes the UFPEL logo, a search bar, and various system icons. Below the header, a horizontal bar contains numerous icons for document management. A red box highlights the 'Incluir Documento' icon (a folder with a plus sign). A purple arrow points from this icon to a second screenshot below. This second screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen. It features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Documento:' with a green plus icon. Below the dropdown, two options are listed: 'Ação de Desenvolvimento em Serviço' and 'PROGEP Ação de Desenvolvimento em Serviço'. A yellow arrow points to the second option, indicating it should be selected.

Passo 4: Registrar o Formulário SEI

Gerar Documento

PROGEP Ação de Desenvolvimento em Serviço

Testo Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

254.23 - CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

seii

Salvar | Salvar

Confirme o **Nível de Acesso** (Público ou Restrito).

Clique em **Salvar** para gerar o documento.

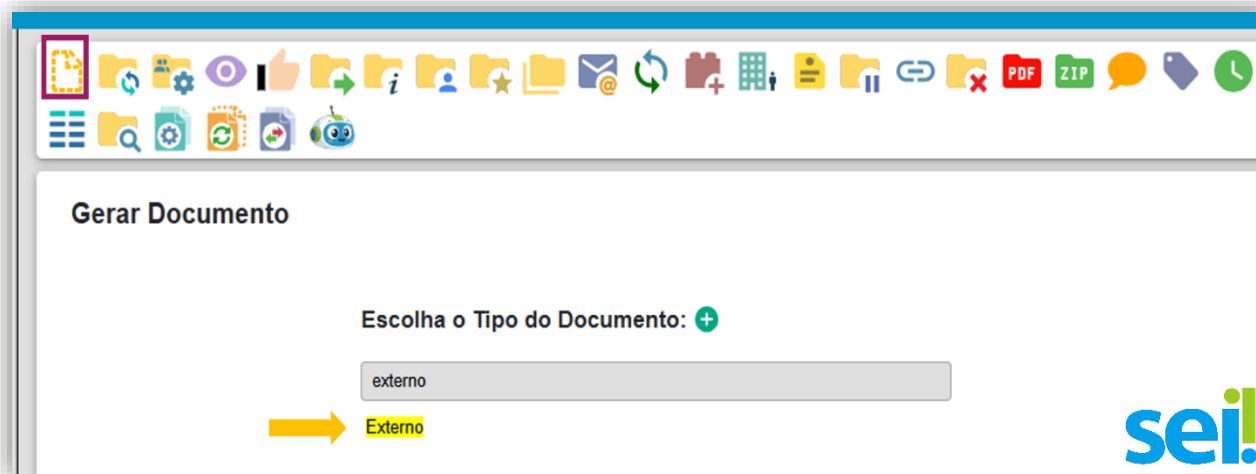
Na tela seguinte, preencha os dados solicitados e assine o formulário eletronicamente.



Atenção à Carga Horária:

A carga horária total deve ser informada somente em horas inteiras. É vedada a inserção de minutos fracionados na plataforma.

Passo 5: Incluir Documentos Externos



- 1 Agora você precisa anexar o Plano Plurianual de Capacitação da sua Unidade (ou a justificativa formal aprovada).
- 2 Clique novamente no ícone Incluir Documento.
- 3 Use o ícone verde (+), digite a palavra Externo no campo de pesquisa e selecione esta opção.

Passo 6: Detalhamento do Documento Externo

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

seil

Tipo de Documento: Plano

Nome na Árvore: plurianual / nome da unidade

Formato: Nato digital (criado no computador) ou Digitalizado nesta Unidade (papel escaneado)

Data do Documento: Preencha conforme o arquivo original.

Ação Final: Selecione Público e clique em Salvar.



Pré-requisito: A necessidade de desenvolvimento a ser atendida deve constar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente.

Passo 7: Anexar Comprovante de Matrícula ou Aceite



Repita exatamente os procedimentos de inclusão de **Documento Externo** ensinados nos passos anteriores para anexar seu Comprovante de matrícula ou Aceite do curso.

sei!

Tipo de Documento: Comprovante



Nome na Árvore: Digite o nome do documento.



Formato e Data: Conforme as características do arquivo original.



Nível de Acesso: Marque conforme as regras de privacidade e salve.

Passo 8: Inclusão do Parecer do Gestor

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

PROGEP Parecer Gestor Máximo/Chefia Imediata

→ **PROGEP Parecer Gestor Máximo/Chefia Imediata - ADS**

sei!

1 Para o último documento, clique novamente em **Incluir Documento** e no botão (+).

2 Pesquise e selecione o formulário exato: **PROGEP Parecer Gestor Máximo/Chefia Imediata – ADS.**

3 Siga os mesmos passos do primeiro formulário para salvar e gerar o documento.

! **Atenção:** Este arquivo ficará disponível para a assinatura eletrônica da sua chefia.

Passo 9: Tramitação do Processo



Com todos os documentos inseridos, preenchidos e assinados adequadamente, seu processo está pronto para seguir o fluxo.

- 1 Ação 1:** Clique no ícone **Enviar Processo**
- 2 Ação 2:** No campo "Unidades", digite e selecione: **SDCS - Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores**.
- 3 Ação 3:** Clique no botão **Enviar** no canto direito da tela para concluir sua solicitação.

Enviar Processo

Processos:
23110.013415/2026-49 - Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço

Unidades:
SDCS - Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores

Mostrar unidades por onde tramitou

Enviar

sei!



UFPEL

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

Entre em contato:



(53) 3284-3979

WhatsApp



carreira@ufpel.edu.br

E-mail



(53) 3284-3980

Telefone