

### O que é o serviço?

Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) está prevista no Capítulo III da Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 20 de dezembro de 2019, que regulamenta as ações de desenvolvimento no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

A ADS pode ser utilizada para a participação do(a) servidor(a) lotado(a) na UFVJM em curso (ensino fundamental, ensino médio, ensino superior (graduação), especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado) no país, quando atendidos cumulativamente aos seguintes critérios:

- Ser o servidor aluno regularmente matriculado no curso;
- A participação no curso não puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada, mas também não justificar o afastamento integral;
- servidor não se enquadrar na categoria de servidor estudante, conforme o art. 98 da Lei n.º 8.112, de 1990 (se a carga horária semanal da ADS for superior a 25% da jornada semanal);
- A ação prevista atender a necessidade registrada pela unidade de exercício do servidor no Plano de Desenvolvimento de Pessoas vigente;
- A jornada habitual do servidor for de 40 horas semanais;
- A titulação pretendida for superior à que o servidor já possui.

### Observação:

Para a realização de ação de desenvolvimento nos casos previstos no artigo 8º da Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 20 de dezembro de 2019:

*Art. 8º Entende-se por ações de desenvolvimento: aprendizagem em serviço, estágio, intercâmbio, estudo em grupo, curso, oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, workshop, simpósio, semana, jornada, convenção, colóquio e outras modalidades similares de eventos e ações que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da*

### *Administração.*

O servidor deverá formalizar o pedido junto à sua chefia, através do formulário Requerimento de ADS, via processo SEI (conforme informação constante no item Instrução do processo, desta orientação).

Neste caso, o processo tramitará somente na unidade SEI do servidor e de sua chefia, a qual fará o registro no sistema de controle de ponto do ajuste dos dias, ou horas de ausência para realização da ADS, conforme o item Acompanhamento da ADS, desta orientação.

### **Quem pode solicitar?**

Docentes e técnicos-administrativos em efetivo exercício na UFVJM, inclusive os que estiverem em estágio probatório (art. 63 da Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 2019).

### **Como faço minha solicitação?**

O servidor deve iniciar processo no SEI com a seguinte instrução:

- Tipo do Processo:
- Pessoal: Ação de desenvolvimento.
  
- Especificação:
- Ação de Desenvolvimento em Serviço - servidor (a) nome do servidor.
  
- Classificação por Assuntos:
- 024.01 - GESTÃO DE PESSOAS: CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR - planejamento da capacitação

- Interessados:
- Unidade sei da chefia do servidor.
  
- Nível de Acesso:
- Público.

### **Documentação necessária:**

O servidor deve inserir no processo os seguintes documentos:

- Comprovante de matrícula do curso, ou o resultado final de aprovação em processo de seleção para aluno regular; neste caso, o servidor se compromete a apresentar o comprovante de matrícula em até 48h (quarenta e oito horas) após a sua disponibilização, sob pena de indeferimento do pedido de ADS.

- O comprovante deverá conter as seguintes informações:
  - nome da ação de desenvolvimento;
  - local em que será realizada a atividade;
  - período do afastamento previsto;
  - instituição promotora;

- Declaração da coordenação do curso informando a carga horária semanal a ser cursada pelo servidor;

- O documento Declaração ADS (disponível no SEI) , preenchida e assinada, com a declaração do servidor de que:O documento SEI “Declaração ADS”, preenchida e assinada, com a declaração do servidor de que:

- a participação no curso não pode ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada e não se enquadra na categoria de Servidor estudante, regulamentado pelo Art. 98 da Lei n.º 8.112, de 1990;

- não ocupa função de confiança (FG, FCC e CD), ou de que dela abrirá mão quando do início da ADS;

- o curso deve ser superior ao que o servidor já possui;
- exerce jornada de trabalho de 40h semanais;

- tem ciência dos critérios de concessão, manutenção e prestação de contas da ADS;

Após instruir o processo o servidor enviará à sua chefia para parecer.

### **Concessão:**

- A chefia deverá inserir no processo o seguinte documento Parecer da chefia - ADS (disponível no SEI), no qual constará o:
  - o ateste de que a ação prevista atende necessidade registrada pela unidade de exercício do servidor no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFVJM, vigente;
  - o parecer consubstanciado sobre a concessão ou não da ADS solicitada pelo servidor.
  
- A chefia emitirá parecer sobre a concessão ou não da ADS solicitada pelo servidor, no prazo de até 5 dias úteis, prorrogável por mais 05 dias de forma fundamentada, considerada a necessária tempestividade, para evitar possível prejuízo ao servidor;
  - A chefia encaminhará o processo à CIS (técnicos administrativos) ou a CPPD (docentes) para análise dos requisitos necessários;
  - A CIS ou a CPPD, após verificar o atendimento aos requisitos necessários, encaminhará o processo à Reitoria para análise;
  - Se de acordo, a Reitoria enviará o processo à Divisão de Legislação e Normas - DLN, para lavratura da portaria de autorização (o servidor só poderá iniciar a ADS após a expedição do ato autorizativo).
  - A Divisão de Legislação e Normas (DLN) encaminhará o processo à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD), a qual orientará as ações das chefias e acompanhamento do PDP.

### **Recurso:**

No caso de indeferimento, o servidor poderá apresentar recurso nos prazos e critérios definidos no Regimento Geral da UFVJM e na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### **Caso concedida a ADS:**

Após a análise dos elementos comprobatórios apresentados no processo em que se concedeu a ADS, a chefia responsável realizará as deliberações necessárias para a homologação do controle de frequência do servidor.

O processo poderá ser salvo no acompanhamento especial da unidade sei do servidor e da chefia, para fins de acompanhamento.

### **Acompanhamento da ADS:**

O acompanhamento da ADS é competência da chefia do servidor:

- O servidor deverá efetuar o registro de ponto eletrônico normalmente nos dias ou horários em que estiver em serviço.
- O servidor fica dispensado do registro de ponto somente no horário/dia de realização da ADS, e conseqüentemente não precisa permanecer no local de trabalho.
- A chefia realizará o acompanhamento da frequência do servidor com a utilização dos seguintes códigos no sistema eletrônico de ponto, salvo quando as horas compensadas forem inferiores a 4h, nesse caso, deverá ser realizado um reajuste manual pela chefia, colocando o motivo no campo de observação - e não utilizado o código (que vai descontar as horas automaticamente).

393

Quando o servidor se ausentar da jornada integral do dia de trabalho para participar de alguma ação de

Ação de Desenvolvimento Em Serviço - HORAS

394

Quando o servidor se ausentar de hora(s) da jornada diária de trabalho para participar de alguma ação

- o servidor em ação de desenvolvimento em serviço deverá apresentar semestralmente à chefia no processo de concessão o [Relatório semestral](#), junto ao histórico parcial e o comprovante de vínculo (matrícula) atualizados, fornecidos pela instituição de ensino;
- No caso das ações previstas no artigo 8º da Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 20 de dezembro de 2019, o servidor deverá apresentar à chefia, no processo de concessão, a comprovação de realização da ação de desenvolvimento que motivou o requerimento.
- O servidor tem até 30 dias para apresentação dos referidos documentos, sob pena de suspensão da concessão do benefício. Neste caso, a chefia deverá comunicar à Divisão de

Capacitação e Desenvolvimento.

- Caso não consiga comprovar a participação na ADS, o servidor deverá ressarcir à UFVJM os gastos decorrentes das horas recebidas e não trabalhadas.
- As ações de desenvolvimento também deverão ser registradas nos relatórios anuais de execução do PDP para fins de gestão das competências dos servidores.

### **Informações gerais:**

A participação do servidor na ADS não poderá ensejar prejuízos à unidade na qual o servidor está lotado, o que deverá ser manifestado no parecer consubstanciado da chefia quando da concessão do benefício.

A ADS não abrange o curso de disciplina isolada (aluno especial).

O servidor poderá utilizar de carga horária superior a 25% até o limite de 50% da jornada semanal de trabalho institucional para dedicar-se à Ação de Desenvolvimento em Serviço, sem a necessidade de compensação, respeitado o planejamento interno da Unidade.

O cumprimento da carga horária restante da jornada semanal de trabalho institucional deverá ser exercida sem ensejar prejuízos à unidade na qual o servidor está lotado.

O exercício de função de confiança (FG, FCC e CD) pressupõe dedicação integral, logo, não se aplica a concessão da ADS ao servidor em tal condição. Desse modo, caso seja concedida, cabe ao servidor requisitar a dispensa a partir da data de início da ADS e inserir no processo de concessão a respectiva portaria.

A interrupção da ADS a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento no período transcorrido da data de início até a data do pedido de interrupção.

O ressarcimento deverá ser manifestado no processo SEI que trata da autorização para a realização da ADS e posteriormente oficiado e encaminhado para a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) pela chefia do servidor, para providências.

Os casos omissos serão analisados e deliberados pela PROGEP.

### [Perguntas frequentes \(clique para acessar\)](#)

#### **Fundamentação legal:**

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 \(art. 95 e 96-A e seguintes\);](#)

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

[Nota Técnica SEI nº 7.058/2019/Ministério da Economia;](#)

[Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 20 de dezembro de 2019.](#)

[Nota Técnica nº 42/2023/DLN/DIRADMP/PROGEP](#)

**Continuo em dúvida, com quem eu converso?**



Sobre instrução do processo da ADS:

Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

E-mail: [dcd.progep@ufvjm.edu.br](mailto:dcd.progep@ufvjm.edu.br)

Telefone: (38) 3532-1200 – Voip 8177