



AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (Técnico-Administrativo)

Definição

Ações de desenvolvimento em serviço é a participação do(a) servidor(a), em ações de desenvolvimento, que tenham relação direta com o ambiente organizacional do(a) servidor(a), ou com seu cargo/função desempenhada na instituição, realizadas durante o horário de trabalho, sem prejuízo das atividades institucionais da Unidade e que não inviabilizam a jornada de trabalho semanal, não se configurando, portanto, como afastamento integral das atividades.

Objetivo

Elevar a escolaridade e desenvolver competências que atendam as necessidades previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

Abrangência

Programa de pós-graduação stricto sensu, cursos de capacitação, programas de treinamento regularmente instituído, tais como: colóquio, congresso, convenção, curso, estágio, estudo em grupo, fórum, intercâmbio, jornada, oficina, palestra, seminário, simpósio, workshop e outras modalidades similares de eventos, **quando não inviabilizar a jornada de trabalho semanal.**

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos interessados em participar de ações alinhadas ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas à sua unidade de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao cargo de direção/função gratificada que sejam realizadas durante o horário de trabalho, sem prejuízo das atividades institucionais da unidade e que não inviabilizam a jornada de trabalho semanal.

Requisitos básicos

1. Interesse da Administração;
2. Relevância de participação no evento para a Universidade, para a prestação do serviço e para a unidade de exercício;
3. Previsão da Necessidade de Ação de Desenvolvimento no PDP;



4. Viabilidade da jornada semanal de trabalho do servidor.

Informações gerais

1. A **ação de desenvolvimento em serviço** deve ser analisada e autorizada pela **chefia imediata**, considerando o interesse da Administração, a relevância da ação para o setor/unidade, e a correlação com o cargo e/ou a função do servidor e com as atividades desenvolvidas por ele, como também a não inviabilização da jornada semanal de trabalho do servidor.
2. O processo de solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço deverá ser encaminhado à PROGEP, com a documentação exigida, para registro de controle de execução do PDP.
3. Cabe à PROGEP tão somente o registro de controle de execução do PDP, estando sob a responsabilidade da chefia imediata do servidor a autorização da participação na ação de desenvolvimento e o controle/homologação de frequência do interessado, comprovada com um documento formal, a ser inserido no SIGPonto, que explicita os dias e horários da ação, bem como que o servidor é participante inscrito nela.

Documentação necessária

1. Autorização da chefia imediata manifestando interesse e a relação da ação com o ambiente organizacional do(a) servidor(a), com seu cargo/função desempenhada na instituição ou com a área de competências da sua unidade de exercício.
2. Trecho do PDP da UFPB onde está indicada a necessidade de desenvolvimento.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Cadastrar processo eletrônico via SIPAC, anexar a documentação necessária descrita neste manual e encaminhar à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP).
2	DECP/ PROGEP	Analisar documentação: Documentação não atende às exigências:



		<p>Encaminhar processo ao setor do interessado para providências.</p> <p>Documentação atende às exigências: Realizar registro de execução do PDP. Encaminhar ao setor de origem.</p>
3	SETOR DE ORIGEM	<p>Receber o processo e realizar os registros no SIGponto.</p> <p>Servidor: Após a realização da Ação de Desenvolvimento em Serviço, registrar ocorrência 394 ou 393 no SIGponto.</p> <p>Chefia Imediata: Homologar o controle de frequência, observando o respectivo comprovante, no SIGPonto com os seguintes códigos: 394 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - HORAS; 393 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - DIAS.</p> <p>Arquivar processo.</p>

Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP

E-mail: decp@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

- Decreto nº 9.991/2019;
- Instrução Normativa nº 21/2021, de 1º de fevereiro de 2021.

Tempo médio de execução

5 dias.



Fluxo do Processo:

