



Ação de Desenvolvimento em Serviço

Definição

Participação em curso, capacitação ou treinamento diretamente relacionado ao ambiente organizacional do(a) servidor(a), realizado durante a jornada de trabalho, que não necessite de afastamento, e que o horário ou o local de sua realização não inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho, tendo como objetivo elevar a escolaridade e/ou desenvolver competências que atendam às necessidades previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

Requisitos básicos

- A ação deve estar prevista no Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal;
- A ação deve estar diretamente relacionada ao ambiente organizacional do(a) interessado(a);
- O(a) interessado(a) deve estar matriculado ou ter sido convidado(a) para participar em ação de capacitação que possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo (ação cuja carga horária seja inferior a 50% da carga horária semanal de trabalho);

Informações Gerais

- **Ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído:** estruturada para impulsionar o desempenho da atribuição pública, alinhado aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.
- As ações poderão ser ofertadas em modalidade à distância, presencial ou híbrida e deverão ter: a) acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado, ou b) acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório apresentado pelo(a) servidor(a).
- A ação deverá contribuir para a atualização profissional e o desenvolvimento do(a) servidor(a), no interesse da Administração, estando sua concessão condicionada ao planejamento interno da Universidade e à relevância do curso/evento para a Instituição.
- Os(as) servidores(as) inscritos para participar de ações de aprimoramento promovidas pela UFRB terão assegurada a liberação de suas atividades do setor de lotação, nos dias e horários das atividades de capacitação, caracterizando-as como Ação de Desenvolvimento em Serviço, dispensada a necessidade de cadastro de processo específico para este fim.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

- O(a) servidor(a) poderá solicitar a participação quando a ação estiver no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFRB e for diretamente relacionada ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas a seu ambiente organizacional ou ao cargo de direção/função gratificada.
- O(a) servidor(a) poderá cumprir até 50% da jornada de trabalho institucional com seus estudos, sem necessidade de compensação, respeitado o planejamento interno da Unidade.
- Para a análise do pleito, faz-se necessária a prévia autorização da chefia imediata e do(a) dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação.
- Será vedada a participação em qualquer ação de capacitação para servidores(as) técnico-administrativos(as) que não tiverem realizado a Avaliação de Desempenho de dois exercícios anteriores ou de servidores(as) docentes que possuam Plano Individual de Trabalho – PIT ou Relatório Individual de Trabalho – RIT sem homologação.
- A liberação será concedida por razões de conveniência e oportunidade (discricionariedade) pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoal, no uso das suas competências delegadas pelo Reitor.
- O(a) interessado(a) deve aguardar em exercício integral a publicação da decisão do processo no Boletim de Pessoal.
- Concluído o prazo autorizado para a realização da capacitação, o(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação de desenvolvimento, no prazo de até trinta dias, devendo apresentar via Solicitação Eletrônica no SIGRH, certificado ou documento equivalente que comprove a participação e relatório de atividades desenvolvidas (modelo disponível no sítio da [PROGEP](#)).
- Em caso de participação em curso de qualificação/educação formal, a produção resultante da ação deverá ser cadastrada na Biblioteca Central.
- A não apresentação da documentação comprobatória de conclusão da ação sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento dos gastos à UFRB, referentes ao período de liberação, na forma da legislação vigente.
- A interrupção da ação em serviço, a pedido do(a) servidor(a), motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.
- Em caso de cursos semestrais ou anuais, o(a) servidor(a) deverá requerer autorização de participação a cada período e somente será autorizada nova participação após comprovado o aproveitamento na ação.

Procedimentos e Instrução Processual

1. **Pelo(a) Interessado(a)** – Requerer a liberação por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu Servidor > Solicitações > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação > Serviço: RDV Eletrônico), contendo: **Documento comprobatório de aceitação da(o) candidato(a) pela instituição onde realizará as atividades** (caso esteja em língua estrangeira, anexar a tradução livre para o português), [Plano de Estudos ou](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Atividades a serem realizadas e **Calendário acadêmico**, em caso de curso de qualificação/educação formal; **Currículo SOUGOV** (disponível no aplicativo SouGov.br); **Formulário indicativo do ambiente organizacional** disponível no SIGRH, em caso de servidor(a) técnico(a); e Detalhamento das informações referentes à ação de desenvolvimento, contendo:

- Local em que será realizada;
 - Carga horária prevista;
 - Período previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
 - Instituição promotora, quando houver;
 - Despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver (nesse caso, anexar: orçamento atualizado; justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, por meio de documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada para outras instituições; certidões e comprovantes conforme [Ofício Circular nº 01/2014/PROGEP/CDP/NUGCAP](#), e Estudo Técnico Preliminar Digital, com orientações de preenchimento disponíveis no sitio da CLC/UFRB <https://www.ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes/etp-digital>); e
 - Despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver.
2. **Pela PROGEP** – Autuar processo, incluir os devidos relatórios e encaminhar à Unidade de Lotação do(a) interessado(a) para manifestação da chefia e possíveis adequações;
 3. **Pela Unidade de Lotação** – Indicar se a proposta de capacitação está alinhada às atividades laborais desenvolvidas pelo(a) interessado(a), em caso de servidor(a) docente; Justificar o interesse da administração pública na capacitação proposta, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a); Incluir o trecho do PDP onde consta a necessidade de desenvolvimento ([passo a passo para acesso ao trecho do PDP aqui](#)); Indicar a devida homologação dos PIT e RIT do(a) interessado(a), em caso de servidor(a) docente; Incluir a manifestação da chefia imediata e dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação, com a sua concordância quanto à solicitação; e Devolver os autos à PROGEP para análise e demais providências.

Base Legal

Lei nº 8.112/1990;
Lei nº 12.772/2012;
Decreto nº 9.991/2019;
Instrução Normativa nº 21/2021;
Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME;
Resolução CONSUNI/UFRB nº 02/2009;
Resolução CONSUNI/UFRB nº 06/2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Cruz das Almas, 24 de março de 2023.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA