

**FLUXO DO PROCESSO – DIRBI – Ação de Desenvolvimento em Serviço -
ADS Tipo III Estudos de Educação Formal**

FLUXO	USUÁRIO	SISTEMA	DESCRIÇÃO
1	SOLICITANTE	SEI	<p>1.1 Acessar o sistema SEI! (usuário e senha individual)</p> <p>1.2 Iniciar um novo processo do tipo "Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço"</p> <p>1.2.1 Incluir no processo o documento do tipo "Requerimento" para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS), conforme ANEXO I (Documento Modelo 3891490)</p> <p>1.2.2 Incluir o comprovante de matrícula atualizado emitido pela instituição promotora, cronograma das atividades a serem realizadas e demais comprovantes referentes à ADS a ser desenvolvida, em arquivo formato PDF de boa qualidade. Estes devem ser incluídos individualmente no processo, a partir do tipo documental "documento externo".</p> <p>1.2.3 Incluir documento com planejamento para cumprimento de carga horária no setor (Modelo 5637307), bem como documento que evidencie o comprometimento da carga horária requerida para o enquadramento em ADS (art. 2º, art. 3º §5º, Portaria PROGEPI Nº 48, de 18 de agosto de 2022)</p> <p><i>Nota: "3) O servidor também deverá juntar ao processo os documentos pertinentes à ADS pleiteada, contendo as informações necessárias para a análise do pedido."</i></p> <p>https://progepi.ufu.br/procedimento/acao-de-desenvolvimento-em-servico-ads</p> <p>1.2.4 Para as ADS "Estudos de educação formal", incluir plano de trabalho para as atividades a serem realizadas, com parecer do orientador, conforme ANEXO III (Documento Modelo 3891622)</p> <p>1.3 Preencher todas as informações solicitadas nos documentos</p> <p>1.4 Assinar eletronicamente.</p> <p>1.5 Enviar o processo para a CIGPEBIB.</p> <p><i>Nota: Caso o solicitante requeira renovação do pedido de ADS para educação formal, incluir novo requerimento (1.2.1) no mesmo processo, logo após o relatório de prestação de contas do período vigente.</i></p>
2	CIGPEBIB	SEI	<p>2.1 Conferir documentação comprobatória inserida no processo</p> <p>2.2 Incluir Parecer (Documento Modelo 6049385).</p>

			<p>2.2.1.1 Incluir Despacho para a chefia imediata do solicitante (Documento Modelo 6049389).</p> <p>2.2.1.4 Enviar o processo para a Unidade da chefia imediata do solicitante, seguir para seção 4.1</p> <p><i>Nota: A CIGPEBIB poderá solicitar outros documentos comprobatórios, via Ofício SEI, para uma análise mais eficiente e em conformidade com a legislação, caso a análise do processo indique a ausência de documentos ou insuficiência de informações que subsidiem a produção dos atos.</i></p>
3	CHEFIA IMEDIATA DO SOLICITANTE	SEI	<p>3.1 Avaliar o requerimento e a documentação comprobatória inserida no processo</p> <p>3.2 Analisar o parecer da CIGPEBIB</p> <p>3.2 Incluir despacho (Modelo 5584794)</p> <p>3.2.1 Se favorável, enviar processo para DIRBI (seguir para 5.1)</p> <p>3.2.2 Se não favorável, enviar para solicitante indicando os ajustes necessários, quando for o caso (seguir para 4.1)</p> <p>3.2.3 Se não favorável e não for passível de ajustes, fundamentar decisão e enviar o processo para a DIRBI (seguir para 5.1)</p>
4	SOLICITANTE	SEI	<p>4.1 Realizar os ajustes necessários, se houver</p> <p>4.1.1 Enviar o processo para a chefia imediata (seguir para 3.1)</p>
5	DIRBI	SEI UFUfs	<p>5.1 Analisar o parecer da CIGPEBIB e despacho da chefia imediata</p> <p>5.2 Incluir Despacho (Modelo nº 5584794)</p> <p>5.2.1 Se favorável</p> <p>5.2.1.1 Inserir dados de solicitação da ADS na planilha Estudante_PQU_ADS_Acompanhamento, disponível em \\ufufs\Dirbi\ProcedimentosSisbi\Comitês\CIGPEBIB Comissão de Gestão de Pessoas</p> <p>5.2.1.2 Enviar o processo para a DIAFA, seguir para a seção 6.1</p> <p>5.2.3 Se não favorável, enviar o processo para a Unidade do solicitante</p> <p>5.2.3.1 Encerrar o processo</p>
6	DIAFA	SEI	<p>6.1 Analisar o processo encaminhado pela DIRBI</p> <p>6.2 Se a documentação ATENDER os requisitos legais:</p> <p>6.2.1 Preparar minuta de portaria</p> <p>6.2.2 Enviar para a PROGEP, seguir para a seção 7.1</p>

			6.3 Se a documentação NÃO ATENDER os requisitos legais: 6.3.1 Inserir ofício 6.3.2 Enviar o processo para a DIRBI, seguir para a seção 9.1
7	PROGEP	SEI	7.1 Analisar o processo 7.2 Incluir a Portaria de Pessoal autorizando a ADS 7.3 Enviar o processo à unidade DIAFA
8	DIAFA	SEI	8.1 Enviar o processo para a DIRBI
9	DIRBI	SEI	9.1 Enviar o processo para a CIGEPBIB e para a Unidade do solicitante para providências
10	SOLICITANTE	Sistema de Ponto Eletrônico (durante realização do ADS)	10.1 Registrar justificativa diariamente no Sistema de Ponto Eletrônico, indicando o tipo de ADS que está sendo realizada, se está ocorrendo em dias (código 393) ou horas (código 394). <i>Nota: Caso seja necessário realizar ajustes na frequência, para compensação de horas, o servidor deverá inserir no processo SEI um documento do tipo Informe, com as adequações de horário e o período previsto para a compensação.</i>
11	CHEFIA IMEDIATA	Sistema de Ponto Eletrônico (durante realização do ADS)	11.1 Analisar a justificativa 11.2 Registrar no Sistema de Ponto Eletrônico para os períodos em que a ADS foi desenvolvida com os seguintes códigos: 11.2.1 393, quando a ADS ocorrer em dias 11.2.2 394, quando a ADS ocorrer em horas 11.2.3 Se a justificativa não se enquadrar nos códigos supracitados, registrar o código adequado à ocorrência, devendo o(a) servidor(a) realizar a compensação das horas dedicadas à ADS até o mês subsequente à data da realização da ação de desenvolvimento. 11.3 Homologar Controle de Frequência <i>Nota: Quando não for possível a compensação das horas dedicadas à ação de desenvolvimento e não for possível a alteração dos códigos dentro do sistema de controle de frequência, o processo SEI deverá ser encaminhado para a PROGEP que instruirá processo para que o(a) servidor(a) realize o ressarcimento à UFU das Horas/Dias dedicados à ação de desenvolvimento, quando for o caso.</i>
12	SOLICITANTE	SEI	Após a realização da ADS 12.1 Anexar os documentos comprobatórios referentes à conclusão da ação, conforme Portaria

			<p>PROGEP nº 48, de 18/08/2022 (Documento SEI nº 3847290)</p> <p>12.2 Se ADS de Educação formal (longa duração), enviar o processo para DIAFA, seguir para a seção 13.1</p> <p>12.3 Se ADS de curta duração, enviar o processo para DIRBI, seguir para a seção 14.1</p>
13	DIAFA	SEI	<p>13.1. Analisar o processo</p> <p>13.1.1 Se a documentação ATENDER os requisitos legais, incluir termo de encerramento no processo</p> <p>13.1.2 Enviar o Processo para a DIRBI, seguir para a seção 14.1.2</p> <p>13.1.2 Se a documentação NÃO ATENDER os requisitos legais, incluir ofício</p> <p>13.2 Enviar o processo para DIRBI, seguir para a seção 14.1.1</p>
14	DIRBI	UFUfs SEI	<p>14.1 Conferir a documentação: certificado e relatório (Modelo nº 3891803), conforme orientação da Portaria PROGEP nº 48, de 18/08/2022 (Documento SEI nº 3847290):</p> <p>14.1.1 Se a documentação NÃO ATENDER os requisitos legais, enviar o processo para a Unidade do solicitante, seguir as orientações do ofício DIAFA</p> <p>14.1.2 Se a documentação ATENDER os requisitos legais, registrar conclusão da ADS na planilha Estudante_PQU_ADS_Acompanhamento, disponível em \\ufufs\Dirbi\ProcedimentosSisbi\Comitês\CIGEPEBIB Comissão de Gestão de Pessoas</p> <p>14.2 Encerrar o processo</p>