

# Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) - SEI

As informações sobre Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) estão descritas na Resolução nº 20/2023, links abaixo:

[Resolução CONSUP nº 20/2023](#)

[Anexo 5 - Declaração de Incompatibilidade](#)

[Anexo 17 - Modelo de relatório semestral](#)

Os demais anexos citados na normativa, já estão incluídos como modelos de documentos no Sistema SEI.

## Fluxo do Processo (Sistema SEI)

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).**

## 1. Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS):

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos

1	Servidor requisitante	CGP/ DGP	<p>Abre o processo no SEI</p> <p>Sendo servidor da Reitoria, observar o <b>[processo alternativo 1]</b>.</p>	<p>*Requerimento específico <b>[Requerimento_ADS_</b></p> <p>*Termo de Compromisso e Responsabilidade <b>[Termo_de_Comprom</b></p> <p>*Formulário com proposta de horário <b>[Formulário_Horário_</b></p> <p>*Currículo SouGov (Banco de Talentos) <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Pedido de exoneração/dispensa de função, quando for o caso <b>[Documento externo]</b></p> <p>*No caso de disciplinas: Comprovante de matrícula ou Atestado com Quantidade de créditos a serem cursados <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Nos casos de estágio, dissertação ou tese, incluir: Declaração da IES com a informação da atividade e cronograma previsto <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Comprovante de Reconhecimento CAPES. <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Matriz curricular do curso ou documento equivalente <b>[Documento externo]</b></p>
---	-----------------------	-------------	--	---

2	CGP		Análise da documentação anexada	*Declaração CGP <b>[Declaração_ADS_Ges</b>
3	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho da Chefia imediata <b>[Despacho_ADS_Chef</b>
4	CPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho CPIP <b>[Despacho_ADS_CPIP</b>
5	Departamento/Diretoria de Ensino, no caso de docentes		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho DIEN/DEN <b>[Despacho_ADS_DE_I</b>
6	Direção-Geral		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho DG <b>[Despacho_ADS_DG_I</b>
7	CPPD, no caso de docentes		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação, no caso dos docentes.	* Despacho CPPD <b>[Despacho_ADS_CPPD</b>

8	CIS, no caso dos técnico-administrativos		Análise e parecer quanto a relação direta do curso com o ambiente organizacional, no caso dos TAEs.	* Despacho CIS <b>[Despacho_ADS_CIS_C</b>
9	DGP		Manifestação do DGP	* Declaração DGP <b>[Declaração_ADS_Ma</b>
10	CGDP		Análise das documentações	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
11	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_ADS_PROI</b>
12	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
13	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
14	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>

15	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
16	CGDP		Encaminhamento à CGP do Campus	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
17	CGP		Lançamento mensal no SIGEPE afastamento até a conclusão do prazo vigente em Portaria.	* A CGP anexará o relatório mensal de frequência enviado pela chefia imediata <b>[Documento externo] - Modelo aqui</b>  * Registro mensal do SIGEPE afastamento <b>[Documento externo]</b>
18	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento do comprovante de conclusão/participação no AFD (Assentamento Funcional Digital)

**Processo Alternativo 1 (exclusivamente para servidores da Reitoria):**

2	CGDP		Análise da documentação anexada e emissão da Declaração.	* Declaração da CGDP <b>[Declaração_ADS_Ges]</b>
3	DGP		Manifestação do DGP	* Declaração DGP <b>[Declaração_ADS_Ma]</b>
4	CGDP		Análise das documentações e encaminhamentos	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>

5	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho Chefia imediata <b>[Despacho_ADS_Chef</b>
6	CIS		Análise e parecer quanto a relação direta do curso com o ambiente organizacional, no caso dos TAEs.	* Despacho CIS <b>[Despacho_ADS_CIS_I</b>
7	CGDP		Análise das documentações	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
8	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_ADS_PROI</b>
9	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
10	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
11	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>

12	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
13	CGDP		Lançamento mensal no SIGEPE afastamento até a conclusão do prazo vigente em Portaria.	* A CGDP anexará o relatório mensal de frequência enviado pela chefia imediata  <b>[Documento externo] - Modelo aqui</b>  * Registro do SIGEPE afastamento <b>[Documento externo]</b>
14	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento do comprovante de conclusão/participação no AFD (Assentamento Funcional Digital)

## 2. Prorrogação da Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS):

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Servidor requisitante	CGP/DGP	<p>Inclui os documentos no processo que deu origem à ADS</p> <p>Sendo servidor da Reitoria, observar o <b>processo alternativo 1.</b></p>	<p>*Requerimento específico <b>[Requerimento_ADS_</b></p> <p>*Formulário com proposta de horário <b>[Formulário_Horário_</b></p> <p>*No caso de disciplinas: Comprovante de matrícula ou Atestado com Quantidade de créditos a serem cursados <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Nos casos de estágio, dissertação ou tese, incluir: Declaração da IES com a informação da atividade e cronograma previsto <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Histórico Escolar <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Relatório Semestral de atividades <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Declaração de incompatibilidade <b>[Documento externo]</b></p>
---	-----------------------	---------	---	--



2	CGP		Análise da documentação anexada	*Despacho de encaminhamento  <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
3	Chefia Imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho da Chefia imediata  <b>[Despacho_ADS_Chef</b>
4	CPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho CPIP <b>[Despacho_ADS_CPIP</b>
5	Departamento/Diretoria de Ensino, no caso de docentes		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho DIEN/DEN <b>[Despacho_ADS_DE_I</b>
6	Direção-Geral		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho DG <b>[Despacho_ADS_DG_I</b>
7	CGDP		Análise das documentações	* Despacho de encaminhamento  <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
8	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_ADS_PROI</b>
9	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* Despacho de encaminhamento  <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>

10	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
11	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
12	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
13	CGDP		Encaminhamento à CGP do Campus	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
14	CGP		Lançamento mensal no SIGEPE afastamento até a conclusão do prazo vigente em Portaria.	* A CGP anexará o relatório mensal de frequência enviado pela chefia imediata <b>[Documento externo] - Modelo aqui</b>  * Registro mensal do SIGEPE afastamento <b>[Documento externo]</b>
15	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento do comprovante de conclusão/participação no AFD (Assentamento Funcional Digital)

**Processo Alternativo 1 (exclusivamente para servidores da Reitoria):**

2	CGDP		Análise da documentação anexada e encaminhamentos.	*Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
---	------	--	--	---

3	Chefia Imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho Chefia imediata <b>[Despacho_ADS_Chef</b>
4	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_ADS_PROI</b>
5	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
6	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
7	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
8	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
9	CGDP		Lançamento mensal no SIGEPE afastamento até a conclusão do prazo vigente em Portaria.	* A CGDP anexará o relatório mensal de frequência enviado pela chefia imediata <b>[Documento externo] - <a href="#">Modelo aqui</a></b> * Registro do SIGEPE afastamento <b>[Documento externo]</b>

10	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento do comprovante de conclusão/participação no AFD (Assentamento Funcional Digital)
----	------	--	---------------------	---

## Fluxo do processo

Para visualizar o fluxo do processo no Portal de Processos Institucionais, clique [aqui](#).

---

Revision #20  
Created Mon, Apr 10, 2023 1:44 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)  
Updated Wed, Sep 25, 2024 5:12 PM by [Beatriz Nunes dos Santos](#)