

Ação de Desenvolvimento em Serviço

Perguntas frequentes:

1. Em quais casos a ADS é recomendada?

Quando o servidor não cumprir os requisitos necessários que o enquadre na modalidade de horário especial de servidor estudante e também não preencher os requisitos necessários para utilizar o afastamento integral, poderá ser concedido ao servidor a possibilidade de acessar a modalidade de ADS.

2. Qual a carga horária de trabalho semanal que o servidor em Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) é autorizado a realizar?

Para fazer jus à Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) o servidor precisará comprovar o comprometimento mínimo maior do que 25% da jornada semanal de trabalho, ou seja, sua ação formativa, precisa ter carga horária superior a 10 horas semanais, caso essa carga horária seja inferior, deverá realizar horário especial de servidor estudante, conforme a legislação.

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 ADS. A chefia é quem definirá o percentual de horas semanais que o servidor poderá dedicar-se à ADS considerado o intervalo de 25% até o limite de 50% de sua jornada semanal de trabalho.

3. O servidor em ADS precisa acordar com a sua chefia os dias e horários de trabalho?

A participação do servidor na ADS não poderá ensejar prejuízos à unidade na qual o servidor está lotado, desse modo, cabe a chefia acordar junto ao servidor um cronograma com seus dias e horários de trabalho.

4. Quando a chefia realiza o ajuste do ponto utilizando o código da Ação de Desenvolvimento Em Serviço - HORAS (394) o sistema de ponto abona 4h da jornada de trabalho diária, como proceder caso o servidor esteja autorizado a realizar ADS em menos de 4h?

A chefia deverá abonar as horas destinadas à ADS e inserir no campo “observações” a devida justificativa.

5. O servidor precisa comprovar a cada semestre do curso que possui a carga horária necessária para continuar em ADS?

Sim, caso o servidor não possua carga horária superior a 10h semanais de dedicação ao curso, deverá realizar o horário especial de servidor estudante, conforme previsto na legislação. O acompanhamento das condições de permanência do servidor em ADS é de responsabilidade da chefia, observando o tempo empreendido para capacitação (maior do que 10h (25%) e inferior ou igual a 20h (50%). Caso o servidor não possua os requisitos necessários para a continuidade da ADS a chefia deverá notificar a Progep.

A concessão da ADS entrará em vigor com a publicação de portaria, na qual consta o período integral do curso realizado pelo servidor. Entretanto, em até 30 dias, após o início do semestre letivo, o servidor deverá apresentar semestralmente, no mesmo processo de concessão da ADS, para a chefia o comprovante atualizado com a carga horária de atividades do curso às quais está vinculado. A chefia deliberará sobre a necessidade de continuidade e manutenção da ADS, ou pelo horário especial de servidor estudante.

6. O servidor fica dispensado da ADS nos períodos em que o curso estiver em férias/recesso acadêmico/escolar?

A ADS pressupõe que o servidor está impossibilitado de participar das atividades discentes concomitantemente a sua jornada semanal de trabalho, o que não ocorre no período de férias/recesso do curso. Desse modo, durante esse período a ADS deverá ser suspensa pela chefia.

7. No caso de servidor em ADS que receba adicional de insalubridade e/ou periculosidade?

Após concedida a ADS, a chefia deverá solicitar à Diretoria de Atenção à Saúde (no processo de concessão) a adequação do valor do adicional, mediante a elaboração de um novo laudo.

8. O servidor poderá desistir da ADS?

Sim, mas caso já a tenha iniciado é necessário que comprove para a sua chefia a participação no curso nos dias e horários em que esteve ausente da sua jornada de trabalho, ou realize a compensação das horas devidas, ou realize o devido ressarcimento ao erário.

9. Como solicitar o cancelamento da ADS?

Caso a chefia verifique que o servidor não possui os requisitos necessários para a continuidade da ADS, deverá encaminhar ofício à Reitoria, no qual conste a exposição de motivos para a solicitação de cancelamento da portaria de concessão, bem como a data a partir da qual a portaria deverá ser cancelada.

Caso o servidor solicite o cancelamento, este deverá encaminhar ofício à chefia, no qual conste a exposição de motivos para a solicitação de cancelamento da portaria de concessão, bem como a data a partir da qual a portaria deverá ser cancelada, e a chefia, se de acordo, deverá encaminhar o pedido via ofício à Reitoria.

Caso defira o cancelamento, a Reitoria encaminhará o processo à DLN para a lavratura da portaria.