

## Orientações para servidor TAE em Ação de Desenvolvimento

Conceito de Ação de Desenvolvimento: Ações formais de desenvolvimento de competências, individuais ou coletivas, presenciais ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria. Exemplos:

- **Aprendizagem prática:** Aprendizagem em serviço, Intercâmbio, Estudo em grupo.
- **Evento de capacitação:** Curso, Oficina, Palestra, Seminário, Fórum, Congresso, Seminário, Semana, Jornada, Convenção, Colóquio, entre outros.
- **Educação formal:** Ensino fundamental, Ensino médio, Ensino profissionalizante, Ensino superior, Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado.

Para a realização de Ações de Desenvolvimento, desde que seja no interesse da Administração, portanto, com anuência do chefe imediato e do dirigente de unidade, o servidor dispõe dos seguintes meios, de acordo com o artigo 18 do Decreto nº 9991/19:

Art. 18 Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento a:

I - licença para capacitação, nos termos do disposto no [art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no [inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

III - participação em programa de pós-graduação **stricto sensu** no País, conforme o disposto no [art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990](#); e

IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no [art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990](#).

Nos casos listados acima, o servidor fica afastado de suas atividades laborais, sendo que o afastamento ou a licença são lançados no SIGA, que, automaticamente, encaminha para o sistema de ponto eletrônico.

Além dessas formas de afastamento, temos a Ação de Desenvolvimento em Serviço - ADES, que conforme § 2º do Decreto nº 9991/90, estabelece:

§ 2º As ações de desenvolvimento que não necessitem de afastamento e que ocorrerem durante o horário de jornada de trabalho do servidor também deverão ser registradas nos relatórios anuais de execução para fins de gestão das competências dos servidores em exercício nos órgãos e nas entidades. [\(Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020\)](#).

Para a realização dessas ações, que são realizadas durante a jornada de trabalho, a Portaria/SEI nº 84, DE 20 de janeiro de 2022, estabeleceu que:

Art. 1º Considera-se jornada de trabalho inviabilizada, para a concessão de ação de desenvolvimento em serviço, a redução de mais de 40% (quarenta por cento) da carga horária de trabalho semanal, para fins de participação em programa de pós-graduação stricto sensu e estágio de pós-doutorado no país, e a redução de mais de 20% (vinte por cento) para cursos de pós-graduação lato sensu e demais ações de desenvolvimento que não se tratem de educação formal.

Dessa forma, caso a ação de desenvolvimento possa ser realizada em, até 40% da jornada semanal de trabalho, quando for para realização de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, ou em até 20% para qualquer outro curso ou para especialização (pós-graduação lato-sensu), o servidor poderá solicitar a ADES.

A ADES pode ser realizada em dias ou horas. Quando em dias, o lançamento é feito no SIGA e, automaticamente, é realizada a leitura pelo sistema de ponto eletrônico.

Quando em horas, o servidor deverá realizar o ajuste no ponto eletrônico, juntar o PDF do documento do SEI que concedeu a ADES e solicitar ao chefe imediato que certifique o ajuste das horas em que esteve realizando a ação de desenvolvimento em serviço.

Quando o servidor não se enquadrar em nenhum dos casos acima, poderá solicitar o horário especial de estudante, conforme determina a Lei nº 8112/90:

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Portanto, caso o servidor solicite o horário especial de estudante, ele deverá compensar as horas utilizadas para estudo e os horários acordados entre servidor e chefia imediata devem constar para registro no sistema de frequência para fins de realização do horário especial de estudante. Nos casos em que não for possível o registro eletrônico, este deve ser feito de forma manual em folha de ponto, conforme modelo disponível: <https://www2.ufjf.br/servidor/wp-content/uploads/sites/6/2018/12/folha-de-ponto-individual-sem-rede-2.doc>.

Comissão de Acompanhamento do Controle  
Eletrônico de Assiduidade e Pontualidade