



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA NORMATIVA Nº 48, DE 11 DE JUNHO DE 2024

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o custeio de taxa de inscrição, diárias e passagens para a participação de servidores docentes e técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na Ufes em ações de desenvolvimento externas no país, realizadas durante o ano de 2024, com recursos previstos no Plano Anual de Execução (PAE), aprovado pela Resolução nº 76, de 7 de fevereiro de 2024, do Conselho Universitário da Ufes.

Art. 2º São consideradas ações de desenvolvimento externas: os eventos, os cursos de curta duração e as plataformas de educação continuada, ofertados por instituições públicas ou privadas, realizados no país e que visem ao desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho das atividades do cargo ou função ocupada na unidade de exercício.

§ 1º Os eventos são os congressos, seminários, simpósios, conferências, palestras, encontros e workshops de natureza científica, tecnológica e de inovação, que visem ao desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho das atividades do cargo ou função ocupada na unidade de exercício.

§ 2º Os cursos de curta duração a serem contratados como ação de desenvolvimento externa não podem ser de educação formal e tem a duração máxima de 150 (cento e cinquenta) horas, realizados no formato de turmas abertas (vagas individuais) ou fechadas (in company).

§ 3º As plataformas de educação continuada são plataformas online, de proposta metodológica auto formativa, com diversos cursos e conteúdo de educação não formal.

Art. 3º Caberá ao gestor da unidade estratégica ou servidor por ele indicado a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da ação, que compreenderá: (a) instruir o processo de contratação e acompanhamento da ação de desenvolvimento; (b) encaminhar as documentações necessárias para análise da proposta; (c) adotar as providências necessárias para a efetivação da contratação após a autorização pela DDP/Progep, conforme normas e orientações da Diretoria de Contratação de Obras e Serviços (DCOS/Proad); (d) realizar a fiscalização do contrato conforme normas e orientações da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços; (e) aplicar a avaliação de reação aos participantes da ação de desenvolvimento contratada, conforme orientações da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas; e (f) atestar a execução da ação conforme proposta contratada, prestar as informações solicitadas sobre a execução da ação de desenvolvimento e encaminhar o processo com os documentos comprobatórios para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas em até 30 dias após a data de encerramento da ação de desenvolvimento.

Parágrafo único: O não envio das documentações comprobatórias poderá gerar responsabilização do gestor e do servidor responsável indicado pela unidade demandante.

Art. 4º O custeio previsto nesta portaria poderá ser concedido somente aos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

servidores em exercício na Ufes, vedados os casos previstos nos § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º Servidores licenciados, em gozo de férias, afastados, cedidos, requisitados ou que tiveram alteração de exercício para outros órgãos, não fazem jus à concessão do custeio previsto no art. 1º, mesmo que parcialmente.

§ 2º O pagamento de taxa de inscrição somente será efetuado por meio de nota de empenho, não sendo concedida, em hipótese alguma, entrega de numerário ao servidor, previamente ou após a realização da ação de desenvolvimento, como forma de ressarcimento.

Art. 5º O valor máximo do custeio, será de:

§ 1º R\$5.000,00 (cinco mil reais) de contratação por cada servidor.

§ 2º R\$20.000,00 (vinte mil reais) custo total máximo da contratação.

§ 3º R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) de custo total máximo por unidade estratégica.

Parágrafo único. Não serão ressarcidos valores eventualmente pagos pelo servidor sem prévia autorização.

Art. 6º Documentação necessária para instruir o processo:

a. Ficha de Requerimento, conforme modelo divulgado no site da Progep no manual de procedimentos.

b. Proposta comercial ou documento com informações sobre a ação de desenvolvimento a ser contratada, que contenha os seguintes itens: objetivos, público-alvo, conteúdo programático, instrutor e suas qualificações, carga horária, custo, dados para a emissão da nota de empenho e período de realização; fornecido pela instituição promotora ou obtido no sítio eletrônico;

c. Documento da instituição promotora que a mesma aceita pagamento da despesa por meio de nota de empenho (fornecido pela instituição promotora ou obtido no sítio eletrônico);

d. Justificativa de imprescindibilidade da ação de desenvolvimento, caso não conste como ação prioritária da unidade estratégica;

e. Termo de ciência, responsabilidade e compromisso.

§ 1º A DDP/Progep poderá solicitar dados e documentos complementares à unidade demandante (referentes à demanda), à Proplan (referentes ao orçamento), bem como, em casos excepcionais, poderá solicitar análise e reconhecimento da imprescindibilidade da ação e aprovação da despesa à Reitoria e à Progep.

§ 2º Caso a ação de desenvolvimento não conste do PAE, como ação prioritária, a Unidade deverá justificar a imprescindibilidade da mesma.

§ 3º Se aprovada a demanda, o custeio da contratação será autorizado e o processo será encaminhado à DCOS/Proad para análise da documentação e efetivação da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

contratação.

Art. 7º O processo deve ser encaminhado à DDP/Progep pelo gestor da unidade estratégica na qual o(s) servidor(es) está(ão) em exercício com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento a ser contratada.

§ 1º Deverá ser autuado um processo para cada contratação.

§ 2º Em caso de deferimento o processo será encaminhado para análise da contratação. Em caso de indeferimento o processo será devolvido ao setor de origem para ciência da chefia imediata e do servidor solicitante.

§ 3º Das decisões de indeferimento cabe recurso, que deverá ser dirigido à DDP/Progep no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia da ciência do indeferimento.

§ 4º Os recursos serão analisados em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia do seu recebimento. A reconsideração da decisão de indeferimento fica condicionada a existência de tempo hábil para análise da contratação e emissão de nota de empenho (30 dias até a data limite referida no caput).

§ 5º Caso o recurso não seja reconsiderado, será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º As solicitações de custeio serão avaliadas considerando-se:

I - a disponibilidade orçamentária e financeira;

II - os valores máximos de custeio disposto no art. 5º desta Portaria;

III - a instrução do processo com os documentos indicados no art. 6º, preenchidos corretamente.

Art. 9º Após a execução da ação caberá ao gestor da unidade estratégica ou servidor por ele indicado a responsabilidade instruir o processo com a seguinte comprovação: a. Cópias dos certificados de conclusão dos participantes; b. Relatório descritivo de execução; c. Avaliação de reação preenchida pelos participantes; d. Ateste da execução e, e. Nota fiscal/fatura emitida pela instituição promotora.

§ 1º Na comprovação de execução deverão ser registradas e informadas intercorrências no relatório descritivo da execução da ação de desenvolvimento.

§ 2º Em caso de divergência entre a carga horária apresentada no certificado e a carga horária apresentada na proposta enviada pela instituição promotora deverá ser apresentada justificativa por escrito no processo.

§ 3º O processo só deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Administração para autorização e realização do pagamento após o envio das documentações comprobatórias para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas que deverá solicitar o pagamento após comprovar as etapas de execução da ação de desenvolvimento.

Art. 10. O custeio da contratação da ação de desenvolvimento proposta fica



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da Ufes, no limite estabelecido na resolução do PAE do ano da execução da ação, e à capacidade operacional da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços para executar o procedimento de contratação.

Art. 11. Quando o custeio for para pagamento de diária e passagem, o servidor deverá abrir um processo diferente para este propósito e seguir os procedimentos que constam no sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad.

§ 1º No caso do custo de diária e passagem ser pago com o orçamento da capacitação, o processo que foi aberto para este fim deverá ser encaminhado à DDP/Progep para autorização da utilização do valor e para os procedimentos de solicitação de diária e/ou passagem.

Art. 12. Em caso de cancelamento da ação de desenvolvimento, o servidor deverá informar imediatamente à DDP/Progep para cancelamento da nota de empenho emitida.

Art. 13. Em caso de ausência, abandono ou desistência da ação de desenvolvimento, por qualquer circunstância, serão apurados os fatos e a necessidade de restituição de valores pelo(s) servidor(es) beneficiado(s).

Art. 14. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 15. Esta Portaria abrange todas as ações de desenvolvimento custeadas pelos recursos aprovados para ações de desenvolvimento externas por meio da Resolução nº 76, de 7 de fevereiro de 2024, do Conselho Universitário da Ufes.

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I - Requerimento de contratação de ação de desenvolvimento externa

| A - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE (obrigatório) |
|--|
| Unidade demandante: |
| Nome do gestor da unidade: |
| E-mail institucional do gestor: |
| IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (opcional) |
| Nome: |
| Matrícula SIAPE: |
| E-mail institucional: |
| IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES QUE IRÃO PARTICIPAR DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (obrigatório preenchimento para todos os participantes da ação) |
| Nome: |
| Matrícula SIAPE: |
| E-mail institucional: |
| B - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO |
| Título da ação: |
| Indique qual a ação de desenvolvimento prioritária de sua unidade estratégica, que consta do Plano Anual de Execução que quer realizar: |
| Caso a proposta de ação de desenvolvimento não seja uma das ações de desenvolvimento incluídas no |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Plano Anual de Execução - PAE, justifique a sua equivalência com base no objetivo, ementa ou conteúdo programático da ação com a descrição da ação e seu resultado esperado conforme consta da lista do PAE.

Caso a proposta de ação de desenvolvimento não esteja no Plano Anual de Execução, justifique a sua imprescindibilidade para contratação (o documento comprobatório deverá ser inserido no processo de solicitação de contratação).

() Solicitação de órgão de controle. Justificativa: _____

() Solicitação de órgãos de auditoria. Justificativa: _____

() Outros. Justificativa: _____

Tipo de ação: () Curso de curta duração () Evento () Plataforma de educação continuada

Instituição promotora:

CNPJ da instituição promotora:

Carga horária:

Número de vagas:

Data/período de realização pretendida(o):

C- INFORMAÇÃO DE CUSTO

() Contratação de ação de desenvolvimento externa com **orçamento/recurso da capacitação de servidores (ação 4572)**.

() Contratação de ação de desenvolvimento externa com **orçamento/recurso próprio da unidade demandante** (neste caso o gestor da unidade estratégica deverá manifestar a sua concordância quanto ao uso de orçamento/recursos próprios da unidade em despacho no processo. E ser instruído conforme orientações da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS) da Ufes.

Custo individual da contratação:

Custo total da contratação:

CUSTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

A participação na ação de desenvolvimento implica em despesa com diárias e passagens?

Não

Sim. Neste caso o servidor deve abrir um processo e seguir o que determina o sítio eletrônico da coordenação de passagens conforme o link. coordenacaodepassagens.ufes.br

O processo deverá ser encaminhado à DDP/Progep para autorização de utilização do orçamento e procedimentos de solicitação da diária e/ou passagem.

D - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Necessidade(s) de desenvolvimento que será(ão) atendida(s) - [ver PDP Ufes 2024](#) - (No máximo três necessidades de desenvolvimento, dê preferência às de sua unidade estratégica)

2. A necessidade de desenvolvimento informada no item 1 é atendida por alguma ação de desenvolvimento ofertada pela [Ufes](#) ou pela [Enap Ead](#) ou [Enap Remoto](#) ?

Sim Não

Se sim, justificar a necessidade de contratação ao invés de realização da ação de desenvolvimento já ofertada pela Ufes ou pela Enap:

Justificativa: _____

3. Justificativa da escolha do profissional ou empresa para prestação do serviço, de que forma foi avaliada a notória especialização do(s) profissional(is) que atuará(ão) como instrutor(es)/professor(es)/palestrantes da ação de desenvolvimento

4. Quais os resultados esperados com a realização da ação de desenvolvimento?



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

5. A oferta da ação de desenvolvimento é uma ação conjunta com outra(s) unidade(s) estratégica(s)?

Sim Não

Se sim, indicar qual(is) unidade(s):

6. A oferta da ação de desenvolvimento do curso será por turma fechada ou aberta?

Fechada Aberta ao público em geral Não se aplica (evento)

7. A ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do(s) servidor(es) nas competências relativas:

à sua unidade de exercício ou de lotação

à sua carreira ou cargo efetivo

ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

Assinatura do Gestor da unidade demandante

(obrigatório)

Assinatura do servidor indicado pelo gestor

(caso tenha)

(Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo gestor da unidade requisitante)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Anexo II - Termo de Ciência, responsabilidade e compromisso

Contratação de ação de desenvolvimento
externa

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

1. Comprometo-me que, após a autorização da contratação, adotarei as providências necessárias para garantir a efetivação da contratação, conforme orientações da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS/Proad) da Ufes.
2. Comprometo-me a realizar o acompanhamento e a fiscalização do contrato conforme normas e orientações da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (DCOS/Proad);
3. Comprometo-me a aplicar a avaliação de reação aos participantes da ação de desenvolvimento contratada, conforme orientações da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;
4. Comprometo-me que, após o encerramento da ação de desenvolvimento, devo encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/Progep o relatório descritivo da execução, as cópias dos certificados de conclusão dos participantes, o relatório da(s) avaliação(ões) de reação e a nota fiscal/fatura emitida pela instituição promotora contratada **em até 30 dias após a data de encerramento da ação de desenvolvimento**.
5. Declaro estar ciente que não enviar as documentações comprobatórias de execução da ação no tempo devido poderá gerar responsabilização e processo de ressarcimento ao erário.
6. Declaro estar ciente que o processo de submissão de contratação de ação de desenvolvimento externa deve seguir o fluxograma que consta no manual de procedimentos.
7. Comprometo-me a cumprir as normas e responsabilidades inerentes ao processo de contratação de ação de desenvolvimento externa (capacitação externa) e a tudo que está descrito neste termo.

Gestor da unidade estratégica requisitante

(Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo gestor da unidade estratégica requisitante)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
de 2019;Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Anexo III - RELATÓRIO DESCRITIVO DE EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EXTERNA – EVENTO

| IDENTIFICAÇÃO | |
|-------------------------------|--|
| Nome do evento | |
| Instituição promotora | |
| CNPJ da Instituição promotora | |
| Período de realização | |
| Processo de contratação | |

a) Relatório das atividades desenvolvidas:

| Atividade desenvolvida | Período de realização | Carga horária | Observações |
|------------------------|-----------------------|---------------|-------------|
| | | | |

b) Relatório de aproveitamento dos participantes:

| Nome do participante | Frequência (%) ¹ | Nota final ² | Resultado Final ³ | Observações |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

c) Resumo do aproveitamento dos participantes (quantitativos):

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------|--|------------|--|-------------|--|
| Vagas: | | Matriculados: | | Aprovados: | | Reprovados: | |
|--------|--|---------------|--|------------|--|-------------|--|

d) Sugestões de melhoria para as próximas contratações/ofertas:

| |
|--|
| |
|--|

e) Intercorrências:

| |
|--|
| |
|--|

f) Comentários e outras informações:

| |
|--|
| |
|--|

g) ANEXOS:

a. Relatório da avaliação de reação dos participantes.

¹ Verificada com base no acesso às atividades e avaliação de aprendizagem. Se não for aplicável, indicar “Não se aplica”.

² Com base na avaliação da aprendizagem utilizada (intervalo de 0 a 100);

³ Indicar uma das opções: “Aprovado” ou “Reprovado por nota” ou “Reprovado por falta”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

b. Certificados de conclusão dos participantes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Anexo IV - RELATÓRIO DESCRITIVO DE EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EXTERNA – CURSO DE CURTA DURAÇÃO

| Nome do curso | |
|--|--|
| Nome do professor (ou da empresa contratada) | |
| CPF do professor (ou CNPJ da empresa contratada) | |
| Período de realização | |
| Processo de contratação | |

a) Relatório das atividades desenvolvidas:

| | Período de realização | Carga horária | Observações |
|--|-----------------------|---------------|-------------|
| | | | |

b) Relatório de aproveitamento dos participantes:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

| | Frequência (%) ⁴ | Nota final ⁵ | Resultado Final ⁶ | Observações |
|--|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|
| | | | | |

c) **Resumo do aproveitamento dos participantes (quantitativos):**

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|-------------------|--|--------------------|--|
| | | Matriculados: | | Aprovados: | | Reprovados: | |
|--|--|----------------------|--|-------------------|--|--------------------|--|

d) **Sugestões de melhoria para as próximas contratações/ofertas:**

e) **Intercorrências:**

f) **Comentários e outras informações:**

⁴ Verificada com base no acesso às atividades e avaliação de aprendizagem. Se não for aplicável, indicar “Não se aplica”.

⁵ Com base na avaliação da aprendizagem utilizada (intervalo de 0 a 100);

⁶ Indicar uma das opções: “Aprovado” ou “Reprovado por nota” ou “Reprovado por falta”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

g) ANEXOS:

- a. Relatório da avaliação de reação dos participantes.
- b. Certificados de conclusão dos participantes.