



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 66, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025

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 inscrições, 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 2025.

Parágrafo único. Caso a ação de desenvolvimento não conste do Plano Anual de Execução (PAE) do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), aprovado pela Resolução nº 123, de 30 de janeiro de 2025, do Conselho Universitário da Ufes como ação prioritária, a unidade estratégica deverá justificar sua imprescindibilidade.

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 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 Cursos de curta duração são ações de desenvolvimento de duração máxima de 150 (cento e cinquenta) horas, realizados no formato de turmas abertas (vagas individuais) ou fechadas (*in company*), e que não se caracterizam como educação formal.

§ 3º As plataformas de educação continuada são plataformas on-line, de proposta metodológica autoformativa, com diversos cursos e conteúdo de educação não formal.

Art. 3º O custeio de que trata esta portaria poderá ser realizado por meio das seguintes fontes:

I - recurso da capacitação de servidores (ação 4572), conforme PAE para o ano de 2025;

II - recurso próprio da unidade demandante; ou

III - parte por meio do recurso da capacitação de servidores e parte por meio de recurso próprio da unidade demandante.

Parágrafo único. No caso do inciso II, o gestor da unidade estratégica demandante deverá manifestar, no processo, a sua concordância quanto ao uso de orçamento próprio da unidade.

Art. 4º Caberá ao gestor da unidade estratégica ou ao servidor por ele indicado a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do processo de contratação da ação de desenvolvimento, o que compreenderá:

I - instruir o processo de contratação e acompanhamento da ação de desenvolvimento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

II - encaminhar as documentações necessárias para análise da proposta pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep);

III - 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 da Pró-Reitoria de Administração (DCOS/Proad);

IV - realizar a fiscalização do contrato conforme normas e orientações da DCOS/Proad;

V - aplicar a avaliação de reação aos participantes da ação de desenvolvimento contratada, conforme orientações da DDP/Progep;

VI - atestar a execução da ação conforme proposta contratada;

VII - prestar as informações solicitadas sobre a execução da ação de desenvolvimento; e

VIII - encaminhar o processo com os documentos comprobatórios para a DDP/Progep em até 30 dias corridos após a data de encerramento da ação de desenvolvimento.

Parágrafo único. O não envio das documentações comprobatórias poderá gerar responsabilização do gestor da unidade estratégica e do servidor responsável por ele indicado.

Art 5º O custeio previsto nesta portaria poderá ser concedido somente aos 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 6º As solicitações de custeio serão avaliadas considerando-se:

I - a disponibilidade orçamentária e financeira da Ufes, no limite estabelecido no PAE;

II - o valor máximo de custeio por contratação disposto no art. 7º desta portaria;

III - o valor total máximo anual por unidade estratégica, considerando o custeio de inscrições, diárias e passagens, de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais);

IV - a instrução do processo conforme art. 8º, com os documentos preenchidos corretamente;

V - a tramitação do processo de contratação à DDP/Progep, conforme prazos previstos no art. 9º e no art. 13; e

VI - a capacidade operacional da DCOS/Proad para executar o procedimento de contratação.

INSCRIÇÕES

Art. 7º O valor máximo de custeio de inscrição em ação de desenvolvimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

externa será de R\$5.000,00 (cinco mil reais) por servidor por contratação.

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

Art. 8º O processo de solicitação de custeio de inscrição em ação de desenvolvimento deverá ser instruído conforme orientações presentes no Manual de Procedimentos da Progep, com a seguinte documentação:

I - Ficha de Requerimento (ANEXO I).

II - Termo de ciência, responsabilidade e compromisso (ANEXO III).

III - Documento da instituição promotora informando que aceita pagamento da despesa por meio de nota de empenho (fornecido pela instituição promotora ou obtido no sítio eletrônico); e

IV - Proposta comercial ou documento oficial (fornecido pela instituição promotora ou obtido no sítio eletrônico) que contenha os seguintes itens:

- a) para inscrição em curso de curta duração: objetivos, público-alvo, conteúdo programático, carga horária, custo, local e período de realização e dados para a emissão da nota de empenho;
- b) para inscrição em plataforma de educação continuada: objetivos, custo, dados para a emissão da nota de empenho e período de acesso à plataforma;
- c) para inscrição em eventos: nome do evento, local e período de realização.

§ 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 justificativa da imprescindibilidade da ação de desenvolvimento deverá obrigatoriamente ser informada na ficha de requerimento, podendo-se inserir no processo documentos comprobatórios da imprescindibilidade, quando houver.

Art. 9º O processo deve ser encaminhado à DDP/Progep pelo gestor da unidade estratégica na qual o(s) servidor(es) participantes está(ão) em exercício com: a) no mínimo 90 dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento a ser contratada, quando a unidade também for solicitar diárias e/ou passagens vinculadas à mesma ação de desenvolvimento; ou b) 60 (sessenta) dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento a ser contratada, quando a unidade não for solicitar diárias e/ou passagens.

§ 1º Deverá ser autuado um processo para cada ação de desenvolvimento a ser contratada.

§ 2º Se deferida a demanda, o custeio da contratação com o orçamento previsto no PAE será autorizado pela DDP/Progep e o processo será encaminhado à DCOS/Proad, para análise da documentação e encaminhamentos para a efetivação da contratação. Em caso de indeferimento, o processo será devolvido à unidade de origem, para ciência.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 10º Após a execução da ação, caberá ao gestor da unidade estratégica ou ao servidor por ele indicado a responsabilidade de instruir o processo e tramitá-lo à DDP/Progep com a seguinte comprovação:

- I - cópias dos certificados de conclusão dos participantes;
- II - relatório descritivo de execução (ANEXO IV);
- III - confirmação da realização da ação por meio de ateste da execução; e
- IV - nota fiscal/fatura emitida pela instituição promotora.

§ 1º Deverá ser realizada pelos participantes avaliação de reação da ação contratada, conforme formulário divulgado no sítio eletrônico da Progep.

§ 2º Na comprovação de execução, intercorrências deverão ser registradas no relatório descritivo de execução da ação de desenvolvimento.

§ 3º O processo com as documentações comprobatórias da execução da ação de desenvolvimento deverá ser tramitado à DDP/Progep, para análise da conformidade e inclusão do extrato das avaliações de reação.

§ 4º O processo só deverá ser enviado à Proad para autorização e realização do pagamento após os procedimentos indicados no § 3º.

DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 11. O custeio para pagamento de diárias e/ou passagens com recursos previstos no PAE poderá ser concedido nos seguintes casos:

- I - vinculação a contratação de inscrição em ação de desenvolvimento já aprovada pela DDP/Progep, nos termos desta portaria;
- II - participação em evento ou curso com inscrição gratuita;
- III - participação em evento ou curso com inscrição paga por meio de outra fonte de recursos.

§ 1º Caso a ação de desenvolvimento não conste do PAE como ação prioritária, a unidade estratégica deverá justificar a imprescindibilidade da mesma.

§ 2º Não poderão ser custeadas passagens terrestres, apenas aéreas.

Art. 12. Para a solicitação de custeio de diárias e/ou passagens, deverá ser aberto processo individual por servidor e específico para esse propósito, seguindo-se os procedimentos que constam no sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad - <https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>.

Art. 13. O processo, instruído conforme art. 12, deverá ser tramitado à DDP/Progep para autorização da utilização do recurso da capacitação e para os procedimentos de solicitação de diárias e/ou passagens:

- I - nos casos dos incisos II e III do art. 11, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento, anexando-se o Requerimento de autorização



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

de custeio de diárias e/ou passagens (ANEXO II); ou

II - no caso do inciso I do art. 11, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento, informando-se em despacho o número do processo de custeio da inscrição ao qual está vinculado.

Art. 14. Nos casos dos incisos II e III do art. 11, após a execução da ação, caberá ao gestor da unidade estratégica ou ao servidor por ele indicado a responsabilidade de instruir o processo e tramitá-lo à DDP/Progep com a seguinte comprovação:

I - cópias dos certificados de conclusão dos participantes;

II - relatório descritivo de execução (ANEXO IV);

III - demais documentações previstas no sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad - <https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>

§ 1º Deverá ser realizada pelos participantes avaliação de reação da ação de desenvolvimento a qual participaram, conforme formulário divulgado no sítio eletrônico da Progep.

§ 2º Na comprovação de execução, intercorrências deverão ser registradas no relatório descritivo de execução da ação de desenvolvimento.

§ 3º O processo com as documentações comprobatórias da execução da ação de desenvolvimento deverá ser tramitado à DDP/Progep, para análise da conformidade, inclusão do extrato das avaliações de reação e prestação de contas no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Em caso de cancelamento da ação de desenvolvimento, a unidade demandante deverá informar imediatamente à DDP/Progep, para cancelamento da nota de empenho emitida.

Art. 16. 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. 17. 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.

§ 1º Os recursos serão analisados em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia do seu recebimento pela DDP/Progep. A reconsideração da decisão de indeferimento fica condicionada à existência de tempo hábil para análise da contratação e emissão de nota de empenho (30 dias até a data limite referida no caput).

§ 2º Caso o recurso não seja reconsiderado, será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para decisão.

Art. 18. Caso até o mês de agosto ainda haja saldo de recursos destinados a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

contratações externas, solicitações de unidades que já atingiram o limite previsto no inciso III do art. 6º poderão ser autorizadas pela Progep, mediante análise de justificativa de imprescindibilidade da ação para o ano vigente.

Art. 19. Os limites de custeio previstos no inciso III do art. 6º e no art. 7º não se aplicam para as contratações cujas fontes de recurso sejam total ou em parte recursos próprios da unidade.

Art. 20. A data limite para requerimento de contratação externa fica condicionada à divulgação da Pró-Reitoria de Administração quanto ao calendário para emissão de empenhos.

Art. 21. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 22. Esta portaria revoga a portaria nº 53/2024/Progep.

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo I - Requerimento de contratação de ação de desenvolvimento externa - INSCRIÇÃO

A - IDENTIFICAÇÃO DA(S) UNIDADE(S) DEMANDANTE(S)
1. Unidade(s) estratégica(s) demandante:
2. Nome(s) do(s) gestor(es) da(s) unidade(s) estratégica(s):
3. Identificação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização (opcional): Nome: Matrícula Siape: Unidade de exercício:
B - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
4. Tipo de ação: <input type="checkbox"/> Curso de curta duração <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Plataforma de educação continuada
5. Título do curso ou evento ou nome da plataforma de educação continuada:
6. Título da ação de desenvolvimento prioritária e código(s) da(s) necessidade(s) de desenvolvimento que será(ão) atendida(s) aos quais a contratação está vinculada, conforme lista de ações prioritárias do Plano Anual de Execução (PAE) disponível AQUI . a. Título da ação: b. Código(s) da(s) necessidade(s) de desenvolvimento que será(ão) atendida(s):
7. Caso a ação de desenvolvimento a ser contratada não conste da listagem acima, justifique a sua imprescindibilidade (pode-se, em complemento, anexar documentos complementares comprobatórios da imprescindibilidade ao processo): <input type="checkbox"/> Solicitação de órgão de controle. Justificativa: <input type="checkbox"/> Solicitação de órgão de auditoria. Justificativa: <input type="checkbox"/> Outros. Justificativa:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

<p>8. A necessidade de desenvolvimento informada no item 6 é atendida por alguma ação de desenvolvimento em oferta pela Ufes ou Enap?</p> <p>() Não () Sim. Nesse caso, inclua a justificativa da necessidade de contratação ao invés da realização da ação de desenvolvimento já ofertada pela Ufes ou pela Enap:</p>
<p>9. Fornecedor (instituição promotora/empresa ou instrutor contratado):</p>
<p>10. CNPJ ou CPF do fornecedor:</p>
<p>11. Carga horária (em caso de plataforma de educação continuada, informar carga horária estimada):</p>
<p>12. Data/período de realização:</p>
<p>13. Modalidade:</p> <p>() a distância () presencial. Cidade e estado:</p>
<p>14. Tipo de turma da oferta da ação de desenvolvimento:</p> <p>() Fechada () Aberta ao público em geral</p>
<p>15. A ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do(s) servidor(es) nas competências relativas:</p> <p>() 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</p>
<p>16. Quais os resultados esperados com a realização da ação de desenvolvimento?</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

C - IDENTIFICAÇÃO DO(S) SERVIDOR(ES) PARTICIPANTE(S)			
17. Quantidade total de servidores participantes:			
18. Identificação dos servidores que participarão da ação de desenvolvimento:			
	Nome	Siape	Unidade de exercício do servidor
1			
2			
3			
D - INFORMAÇÕES SOBRE O CUSTEIO			
19. Custo total da contratação:			
20. Fonte do orçamento a ser utilizado para o custeio da contratação da ação de desenvolvimento: () orçamento/recurso da capacitação de servidores (ação 4572) - conforme Resolução CUn/Ufes/nº 123, de 30 de janeiro de 2025 - Plano Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas para o ano de 2025. () 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). () parte por meio do orçamento/recurso da capacitação de servidores e parte por meio de orçamento/recurso próprio da unidade demandante . Detalhamento da divisão dos valores: <ul style="list-style-type: none">• orçamento/recurso da capacitação de servidores:• orçamento/recurso próprio da unidade demandante:			

Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo gestor da unidade estratégica demandante e, quando houver, pelo servidor indicado como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação da ação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo II - Requerimento de autorização de custeio de diárias e/ou passagens utilizando-se o recurso da capacitação de servidores - conforme Resolução CUn/Ufes/nº 123, de 30 de janeiro de 2025 - Plano Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas para o ano de 2025.

A - IDENTIFICAÇÃO DA(S) UNIDADE(S) DEMANDANTE(S)
1. Unidade(s) estratégica(s) demandante:
2. Nome(s) do(s) gestor(es) da(s) unidade(s) estratégica(s):
3. Identificação do servidor interessado: a. Nome: b. Siape: c. Unidade de exercício:
B - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
4. Tipo de ação: () Curso de curta duração () Evento
5. Título do curso ou evento ou nome da plataforma de educação continuada:
6. Título da ação de desenvolvimento prioritária e código(s) da(s) necessidade(s) de desenvolvimento que será(ão) atendida(s) aos quais a contratação está vinculada, conforme lista de ações prioritárias do Plano Anual de Execução (PAE) disponível AQUI . a. Título da ação: b. Código(s) da(s) necessidade(s) de desenvolvimento que será(ão) atendida(s):
7. Caso a ação de desenvolvimento a ser contratada não conste da listagem acima, justifique a sua imprescindibilidade (pode-se anexar documentos complementares comprobatórios da imprescindibilidade ao processo): () Solicitação de órgão de controle. Justificativa: () Solicitação de órgão de auditoria. Justificativa:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

() Outros. Justificativa:
8. A necessidade de desenvolvimento informada no item 6 é atendida por alguma ação de desenvolvimento em oferta pela Ufes ou pela Enap ? () Não () Sim. Justificativa da necessidade de contratação ao invés da realização da ação de desenvolvimento já ofertada pela Ufes ou pela Enap:
9. Fornecedor (instituição promotora/empresa ou instrutor contratado):
10. CNPJ ou CPF do fornecedor:
11. Carga horária:
12. Data/período de realização:
13. Tipo de turma da oferta da ação de desenvolvimento: () Fechada () Aberta ao público em geral
14. 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
15. Quais os resultados esperados com a realização da ação de desenvolvimento?

Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo gestor da unidade estratégica demandante e, quando houver, pelo servidor indicado como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação da ação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo III - Termo de Ciência, Responsabilidade e Compromisso

1. Comprometo-me a, após a autorização da contratação pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep), adotar 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 DCOS/Proad.
3. Comprometo-me a aplicar a avaliação de reação aos participantes da ação de desenvolvimento contratada, conforme orientações da DDP/Progep.
4. Comprometo-me a, após o encerramento da ação de desenvolvimento, encaminhar à DDP/Progep a documentação comprobatória da execução, conforme previsto no art. 9º da Portaria Nº 66, DE 21 de fevereiro DE 2025, **em até 30 dias após a data de encerramento da ação de desenvolvimento.**
5. Declaro estar ciente de 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 de que o processo de solicitação de contratação de ação de desenvolvimento deve seguir o fluxo que consta no Manual de Procedimentos da Progep.
7. Comprometo-me a cumprir as normas e responsabilidades inerentes ao processo de contratação de ação de desenvolvimento e a tudo que está descrito neste termo.

Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo gestor da unidade estratégica demandante e, quando houver, pelo servidor indicado como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação da ação.

Base legal deste documento: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Federal nº 9.991, de 28 de agosto de 2019; Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Anexo IV - Relatório Descritivo De Execução De Ação De Desenvolvimento Contratada

IDENTIFICAÇÃO	
Nome do evento/curso/plataforma de educação continuada	
Fornecedor: instituição promotora/empresa ou instrutor contratado	
CNPJ ou CPF do fornecedor	
Período de realização	
Processo de contratação	

a) Atividades desenvolvidas:

Atividade desenvolvida	Período de realização	Carga horária	Observações

b) Aproveitamento do(s) participante(s):

Nome do participante	Frequência (%) ¹	Resultado Final ²	Observações

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

² Indicar uma das opções: Aprovado, Reprovado por nota ou Reprovado por falta.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

c) Resumo do aproveitamento do(s) participante(s) (quantitativos):

Inscrições previstas no processo de contratação:	
Participantes concluintes:	

d) Intercorrências:

--

e) A avaliação de reação foi divulgada a todos os servidores participantes?

() Sim

() Não

f) Comentários e outras informações:

--