



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

Estabelece orientações para a elaboração de relatório de atividades desenvolvidas durante a licença para capacitação.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pelo art. 43, III do Estatuto da UFES;

CONSIDERANDO o disposto no art. 87 da Lei nº. 8.112/1990, que dispõe sobre licença capacitação;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 25 a 29 do Decreto nº. 9.991/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar, facilitar, padronizar, sistematizar e aperfeiçoar a elaboração do relatório de atividades desenvolvidas durante a licença para capacitação, um dos documentos comprobatórios de regularidade do benefício concedido, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações para a elaboração, apresentação e o acompanhamento do relatório de atividades desenvolvidas durante a licença para capacitação dos servidores desta Universidade.

Art. 2º O relatório de que trata esta instrução normativa é o documento por meio do qual o servidor expõe os conhecimentos adquiridos durante a licença concedida, demonstrando os reflexos no desempenho das atividades do respectivo cargo ou função e, por consequência, os resultados que impactarão o setor de exercício e esta Universidade como um todo; bem como é um instrumento de avaliação por parte desta Instituição das possíveis repercussões nas licenças concedidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 3º Para que seja possível a avaliação de que dispõe o artigo anterior, o referido relatório, além do comprovante de conclusão das atividades, deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o término da licença para capacitação, com vistas à análise do



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

aperfeiçoamento obtido pelo servidor e o respectivo impacto no desempenho das atribuições do cargo e no setor de trabalho.

§ 1º. O relatório de atividades deverá ser elaborado observando-se o modelo disponível no manual do servidor, constante do sítio eletrônico desta Pró-Reitoria, <http://progep.ufes.br/manual-servidor/licenca-para-capacitacao->

§ 2º. A não apresentação da documentação comprobatória dentro do prazo indicado sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente.

Art. 4º O relatório deverá ter informações básicas e objetivas explicitando o conhecimento obtido durante a licença capacitação, observando-se os seguintes atributos:

- I. Clareza: as informações devem ser expostas de forma a ser facilmente apreendidas pelos diferentes receptores, mediante a utilização adequada dos meios linguísticos ao alcance;
- II. Objetividade: o texto não deve conter excesso de detalhes, repetições desnecessárias e quaisquer outros elementos, tais como ideias secundárias, que não tenham como finalidade reforçar ou esclarecer as ideias principais. Igualmente, não devem ser emitidas, por meio desse texto, opiniões pessoais que estejam fora do objetivo do relatório.
- III. Correção: razoável domínio das regras gramaticais;
- IV. Coerência e ordenação lógica: ordem adequada das ideias e na correta interligação entre elas;
- V. Sobriedade: a linguagem do relatório deve ser cuidadosamente escolhida, deve ser comedida, portanto, sem excessos de qualquer natureza.
- VI. Precisão: os termos utilizados no texto devem ser usados na sua correta acepção, evitando-se usar expressões que permitam dupla interpretação ou que denotem suspeitas ou insinuações.

Art. 5º O texto do relatório deverá:

- I. Demonstrar a aplicabilidade prática do aperfeiçoamento: deverá ser relatado como a ação de desenvolvimento realizada será importante especificamente para o desempenho das respectivas atribuições do cargo e quais melhorias promoverá nas habilidades pessoais e nos resultados do setor de exercício, mencionando atividades desempenhadas pelo servidor que poderão ser aprimoradas a partir dos conhecimentos adquiridos; e citando, se houver, dificuldades superadas a partir dos aprendizados obtidos, novas atividades dentro do escopo do cargo para as quais o servidor se sente apto a realizar, e melhorias que possam ser propostas aos processos e rotinas do setor, dentre outros impactos considerados



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

relevantes. No caso do servidor docente, o relatório deve informar os impactos esperados dos conhecimentos adquiridos nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- II. Conter exemplos: deverão ser explicitados os conhecimentos ou técnicas que poderão ser aplicados para alcançar o aperfeiçoamento das atividades de trabalho, para que se alcance o atributo da objetividade e permita que a avaliação dos impactos seja mais clara.
- III. Abranger todas as ações de desenvolvimento realizadas: deverão ser detalhados os principais conhecimentos adquiridos e os impactos esperados por todas as ações de desenvolvimento realizadas durante a licença.

Art. 6º O Relatório de Atividades a que se refere esta instrução normativa, juntamente com os demais instrumentos comprobatórios necessários à demonstração da conclusão do aperfeiçoamento, deverá ser aprovado pela chefia imediata, no caso de servidor técnico-administrativo, ou pelo Departamento e Conselho Departamental, no caso de servidor docente.

Art. 7º O relatório de atividades desenvolvidas deverá ser assinado por meio da ferramenta "Assinar Arquivos" do Protocolo-Web (Lepisma), adicionado ao processo pelo qual a licença para capacitação foi concedida e enviado à respectiva chefia para aprovação, mediante avaliação da objetividade, clareza e exemplificação do texto apresentado.

Art. 8º. Caberá à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) desta Pró-Reitoria o acompanhamento e avaliação dos relatórios de atividades desenvolvidas durante licença capacitação.

Art. 9º Esta instrução normativa entra em vigor a partir de 01/11/2020, incluindo as licenças em curso ou finalizadas com relatório pendente de entrega.

**JOSIANA
BINDA** Assinado digitalmente
por JOSIANA BINDA
Data: 2020.10.21
11:12:51 -0300

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



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

Anexo

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas | LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO |
|--|---|---------------------------------|

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. Dados do requerente

| | |
|----------------|------------------|
| Nome completo: | Matrícula SIAPE: |
|----------------|------------------|

2. Descrição das atividades realizadas

(Descrever as atividades realizadas nas ações de capacitação e os aprendizados obtidos)

3. Avaliação dos impactos esperados

(Descrever, a partir da sua reflexão, o impacto esperado dos aprendizados obtidos sobre as suas atribuições: como as suas atividades serão aprimoradas pelos conhecimentos adquiridos, quais melhorias poderão ser aplicadas às suas atividades a partir a partir deles, quais aprimoramentos poderão ser propostos à rotina do setor etc. Para que o relatório seja validado, evite respostas vagas)

Observação: Este relatório deve ser assinado digitalmente pelo servidor e aprovado pela chefia imediata ou, no caso de servidor docente, pela Câmara e pelo Conselho Departamental.