

CHAMADA PROGEPE Nº 01/2025 – CONTRATAÇÃO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO COM ÔNUS PARA SERVIDORES(AS)

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A presente chamada tem como objetivo fomentar o desenvolvimento dos(as) servidores(as) da UFSB através do financiamento de ações de capacitação. São considerados para efeito desta chamada:

1.1.1 Ação de desenvolvimento: eventos, cursos de curta duração ou visita técnica;

1.1.2 Ações de Curta Duração: cursos com duração máxima de 40 horas, realizados por empresas públicas ou privadas de ensino, pesquisa e extensão; cursos ministrados por instrutores internos ou externos (servidores públicos federais) que façam jus ao recebimento de Gratificação por Encargo de Cursos e/ou Concursos (GECC);

1.1.3 Visita Técnica: treinamento ou atividades de pesquisa a serem realizadas em instituições públicas ou privadas de ensino, pesquisa e extensão; institutos e centros de pesquisa e desenvolvimento em ciência, tecnologia e inovação no país.

1.2 Poderão ser solicitadas ações de desenvolvimento individuais ou para equipes.

1.3 Será aceita, inicialmente, apenas uma proposta por Unidade Administrativa (Pró-Reitoria, Coordenação de Campus, Assessoria, Superintendência). Caso não seja atingido o limite do orçamento disponibilizado para a ação, outras propostas poderão ser contempladas.

1.4. Caso seja enviada mais de uma proposta por unidade, o gestor deverá informar a demanda prioritária.

1.5. No caso de capacitações externas, serão aceitos, no máximo, 03 servidores(as) por unidade para a mesma ação.

1.6. Caso haja necessidade, poderão ser solicitados documentos complementares pela Coordenação de Desenvolvimento/PROGEPE.

1.7. A demanda deverá ser encaminhada pelo gestor máximo da unidade e a necessidade de desenvolvimento deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025.

1.8 A chamada terá caráter de seleção contínua, e as solicitações poderão ser encaminhadas até o dia 07 de outubro de 2025, conforme cronograma constante no item 5.

2. ORÇAMENTO

2.1 Deverá ser verificado, pela PROGEPE, junto ao setor de Orçamento/PROPLAN. E poderão ser pagas inscrições, diárias, passagens e Gratificação por Encargo de Curso e/ou Concurso – GECC (quando se tratar da contratação de instrutor).

3. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1 Devido ao contingenciamento orçamentário, as propostas recebidas terão os seguintes critérios de prioridade:

- 3.1.1 O servidor/equipe nunca participou de ações de capacitação financiadas pela UFSCB;
- 3.1.2 O servidor/equipe não participou de ações de capacitação financiadas pela UFSCB no último ano;
- 3.1.3 A unidade não utilizou recurso desta ação orçamentária para capacitação de servidores da equipe em 2025;
- 3.1.4 Cursos online/remotos.

3.2 As demandas serão encaminhadas ao Setor de Orçamento/PROPLAN para verificação de disponibilidade orçamentária. Caso haja orçamento, todas as propostas serão atendidas.

4. FLUXO E ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

4.1 O fluxo para solicitação de contratação de ação de desenvolvimento divide-se em 05 etapas, que são:

4.1.1 Primeira Etapa: Definição da demanda e envio da solicitação. Responsável: Servidor/Unidade Demandante.

- 4.1.1.1 Identificar a necessidade de desenvolvimento individual e/ou da equipe;
- 4.1.1.2 Verificar se a necessidade está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025: https://ufsb.edu.br/progepe/images/PDP2025_ResumoDevolutivaSIPEC.pdf
- 4.1.1.3 Definir forma de contratação:

- I. Contratação de Instrutor Interno ou Externo (servidor efetivo de órgão federal) com pagamento de GECC;
- II. Contratação de Curso ofertado por Empresa Privada;
- III. Pagamento de Diárias e Passagens para participação em Visita Técnica ou evento;
- IV. Pagamento da taxa de inscrição.

4.1.1.4 Preparar documentação listada no Anexo I e enviar, via memorando, à Coordenação de Desenvolvimento/PROGEPE. **Os documentos deverão estar em formato PDF.**

4.1.2 Segunda Etapa: Análise da solicitação. Responsável: Coordenação de Desenvolvimento – prazo para resposta: 10 dias.

4.1.2.1 A Coordenação de Desenvolvimento irá analisar a documentação apresentada e encaminhar ao Setor de Orçamento/PROPLAN para verificação de disponibilidade orçamentária:

- I. **Solicitação Deferida:** a Coordenação de Desenvolvimento irá comunicar ao servidor e

ao gestor o deferimento da ação; informar os documentos complementares que deverão ser enviados ao Setor de Capacitação para formalização da contratação;

II. Solicitação Indeferida: a Coordenação de Desenvolvimento irá informar ao servidor e ao gestor os motivos pelos quais a ação não poderá ser executada.

4.1.3 Terceira Etapa: Elaboração e envio dos documentos complementares pela Unidade Demandante. Responsável: Servidor/Unidade Demandante – prazo para envio: até 7 dias após a aprovação.

4.1.3.1 Compete às unidades demandantes preparar a documentação complementar listada no Anexo II e enviar, via e-mail, ao Setor de Capacitação: capacitacao@ufsb.edu.br.

4.1.4 Quarta Etapa: Análise e Encaminhamento da Demanda para Contratação. Responsável: Coordenação de Desenvolvimento e Setor de Capacitação – prazo: 10 dias.

4.1.4.1 Compete à Coordenação de Desenvolvimento e ao Setor de Capacitação analisar a documentação enviada pelas Unidades, e seguir o seguinte fluxo:

- I. Curso de Empresa Privada (Setor de Capacitação) - elaborar Estudo Técnico Preliminar; Despacho de Aprovação da Capacitação; Documento de Formalização de Demanda e encaminhar, junto com a documentação enviada pelas Unidades, para a Coordenação de Compras e Licitações para a formalização da contratação.
- II. Contratação de Instrutor com Pagamento de GECC - abrir processo de Pagamento de GECC, inserir ação no Sistema GECC (Coordenação de Desenvolvimento) e proceder à organização do curso (Setor de Capacitação).

4.1.5 Quinta Etapa: Encaminhamento das solicitações, por meio de processos, para os setores responsáveis pela contratação: Reitoria; Coordenação de Compras e Licitações; Setor de Diárias e Passagens. Responsáveis: Setor de Capacitação e Unidade Demandante (quando se tratar de cadastro no SCDP).

5. DOS PRAZOS

5.1 Serão recebidas propostas que tenham previsão para realização a partir do mês de junho de 2025, conforme Cronograma:

Mês de realização da ação/evento	Período para envio da proposta para a PROGEPE	Publicação Classificação
Junho (a partir do dia 25) e Julho	28 de abril a 07 de maio	16 de maio
Agosto	02 a 06 de junho	16 de junho

Setembro	30 de junho a 04 de julho	14 de julho
Outubro	01 a 07 de agosto	18 de agosto
Novembro	01 a 05 de setembro	15 de setembro
Dezembro	01 a 07 de outubro	17 de outubro

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Não serão aceitas propostas que desconsiderem os prazos especificados no Cronograma constante no item 5.
- 6.2. A qualquer tempo esta chamada poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique em indenização de qualquer natureza.
- 6.3. Verificado, a qualquer tempo, inclusive após o encerramento da ação de desenvolvimento, que o(a) servidor(a) apresentou documentação falsa ou informações incorretas na ficha de inscrição, bem como não preencheu qualquer um dos requisitos constantes nesta seleção, ficará o(a) servidor(a) obrigado(a) ao ressarcimento do recurso concedido pela universidade e ficará sujeito à aplicação dos procedimentos e das penalidades legais previstas.
- 6.4. Não será permitida a substituição de documentação após os prazos previstos de inscrição.
- 6.5. Casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas.
- 6.6. Esta chamada entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Itabuna/BA, 28 de abril de 2025



Documento assinado digitalmente
CLAUDIA DENISE DA SILVEIRA TONDOLO
Data: 28/04/2025 13:54:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CLAUDIA DENISE DA SILVEIRA TÔNDOLO
PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS

ANEXO I

DOCUMENTOS PARA ENVIO DE PROPOSTA

1. Contratação de Instrutor Interno ou Externo (servidor público federal) para realização de capacitação para equipes

- 1.1. Memorando autenticado pelo gestor máximo da unidade demandante, contendo: Necessidade da realização do curso; retorno da atividade para a instituição; nome/SIAPE dos servidores que irão participar da ação;
- 1.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025 da UFSB onde está prevista a necessidade de desenvolvimento que será atendida pela ação solicitada;
- 1.3. Projeto do Curso: Título do Ação; Público Alvo; Número de Vagas; Período da realização; Conteúdo; Carga Horária.

2. Contratação de Curso ofertado por Empresa Privada

- 2.1. Memorando autenticado pelo gestor máximo da unidade demandante, contendo: Necessidade da realização do curso; retorno da atividade para a instituição; nome/SIAPE dos servidores que irão participar da ação;
- 2.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025 da UFSB onde está prevista a necessidade de desenvolvimento que será atendida pela ação solicitada;
- 2.3. Folder ou outro material informativo sobre o Curso/Evento, onde conste programação, carga horária, modalidade, local, data e preço;
- 2.4. Dados da Empresa: Razão Social, CNPJ e Dados Bancários (conferir se a empresa aceita Nota de Empenho).

3. Realização de Visita Técnica

- 3.1. Memorando autenticado pelo gestor máximo da unidade demandante, contendo: Necessidade da realização da Visita Técnica; retorno da atividade para a instituição; nome/SIAPE dos servidores que irão participar da ação;
- 3.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2025 da UFSB onde está prevista a necessidade de desenvolvimento que será atendida pela ação solicitada;
- 3.3. Programação da Visita: local, data, atividades a serem desenvolvidas;
- 3.4. Confirmação de aceite da visita por parte da instituição.

ANEXO II

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de Instrutor Interno ou Externo (servidor público federal) para realização de capacitação para equipes

- 1.1. Documentos do Instrutor: Currículo extraído do Banco de Talentos/SIGEPE; Cópia do RG, CPF, e dos Dados Bancários;
- 1.2. Relatório de Qualificação Técnica do Instrutor, assinado pelo gestor máximo da unidade demandante;
- 1.3. Dados do responsável pelo Setor de Pagamento da instituição de origem do servidor (SIAPE, e-mail, telefone), quando se tratar de instrutor externo;
- 1.4. Termo de Responsabilidade, assinado pelo(a) instrutor(a).

2. Contratação de Curso ofertado por Empresa Privada

- 2.1. Termo de referência;
- 2.2. Fichas/comprovantes de inscrição dos servidores;
- 2.3. Documento de Formalização de Pesquisa de Preço;
- 2.4. Documento para comprovação de notória especialização do(a) organizador(a)/professor(a)/palestrante;
- 2.5. Termo de responsabilidade dos servidores inscritos quanto à sua participação na ação;
- 2.6. Formulário de Solicitação de Afastamento para Capacitação;
- 2.7. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, quando for o caso. O cadastro no SCDP deverá ser realizado pelo cadastrador da unidade demandante).

3. Realização de Visita Técnica

- 3.1. Formulário de Solicitação de Afastamento para Capacitação;
- 3.2. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, quando for o caso. O cadastro no SCDP deverá ser realizado pelo cadastrador da unidade demandante.