



## CHAMADA PROGEPE Nº 02/2024 – CONTRATAÇÃO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

### 1. APRESENTAÇÃO

A presente chamada tem como objetivo fomentar o desenvolvimento dos servidores da UFSB através do financiamento de ações de capacitação.

São considerados para efeito desta chamada:

- 1.1. Ação de desenvolvimento – eventos, cursos de curta duração ou visita técnica;
- 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).
- 1.3. 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.

Poderão ser solicitadas:

- Ações de desenvolvimento individuais;
- Ações para equipe – contratação de empresa ou instrutor para oferta de curso para equipes.

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.

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) 2024.

O prazo para recebimento de propostas será até **15 de outubro de 2024**.

### 2. ORÇAMENTO

Será destinado o orçamento de R70.000,00 (setenta mil reais), oriundo da ação orçamentária nº 4572, destinada às ações de capacitação de servidores. 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 SELEÇÃO

- 3.1. Ordem cronológica de recebimento das propostas;
- 3.2. Previsão da necessidade de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2024 da UFSB;
- 3.4. A ação de desenvolvimento não prevê pagamento de taxa de inscrição.

As demandas serão atendidas, por ordem de recebimento das propostas, até que seja atingido o

orçamento disponível para a chamada. Caso haja disponibilidade orçamentária, todas as propostas serão atendidas.

#### **4. FLUXO E ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

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

**4.1. Primeira Etapa:** Consiste na definição da demanda e envio da solicitação.  
Responsável: Servidor/Unidade Demandante.

Passo a Passo:

- I. Identificar a necessidade de desenvolvimento individual e/ou da equipe;
- II. Verificar se a necessidade está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2024: [https://ufsb.edu.br/progepe/images/PDP2024\\_ResumoDevolutiva.pdf](https://ufsb.edu.br/progepe/images/PDP2024_ResumoDevolutiva.pdf)
- III. Definir forma de contratação:
  - Contratação de Instrutor Interno ou Externo (servidor efetivo de órgão federal) com pagamento de GECC;
  - Contratação de Curso de Empresa Privada;
  - Pagamento de Diárias e Passagens para participação em Visita Técnica ou evento sem pagamento de inscrição.

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

**4.2. Segunda Etapa:** Consiste na análise da solicitação.

Responsável: Coordenação de Desenvolvimento – prazo para resposta – 10 dias

A Coordenação de Desenvolvimento analisa a documentação apresentada; verifica a previsão da ação no PDP; a disponibilidade orçamentária; e informa ao gestor da unidade o status da solicitação:

- I. **Solicitação Deferida** – A Coordenação de Desenvolvimento irá comunicar 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 os motivos pelos quais a ação não poderá ser executada; orientar sobre os próximos períodos para solicitação e encerrar a demanda.

**4.3. Terceira Etapa:** Consiste na elaboração e envio dos documentos complementares pela Unidade Demandante.

Responsável: Servidor/ Unidade Demandante – prazo para envio – até 7 dias após a aprovação.

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](mailto:capacitacao@ufsb.edu.br)



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

**4.4. Quarta Etapa:** Análise e Encaminhamento da Demanda para Contratação - consiste na análise e preparação dos documentos para formalizar a contratação.

Responsável: Setor de Capacitação – prazo: 10 dias

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

4.4.1. Curso de Empresa Privada - 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 para a formalização da contratação.

4.4.2. Contratação de Instrutor com Pagamento de GECC – abrir processo de Pagamento de GECC, inserir ação no Sistema GECC e proceder à organização do curso.

**4.5. 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.

Itabuna/BA, 19 de setembro de 2024

**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) 2024 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) 2024 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) 2024 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. Termo de Responsabilidade, assinado pelo(a) instrutor(a).

#### **2. Contratação de Curso ofertado por Empresa Privada**

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

Observação: para pagamento de inscrição, a documentação deverá ser encaminhada com o prazo de 30 dias de antecedência do início da ação.

#### **3. Realização de Visita Técnica**

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