

CHAMADA PROGEPE Nº 01/2026

CONTRATAÇÃO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A presente chamada PROGEPE nº 01/2026 - Contratação de Ações de Desenvolvimento com ônus para servidores(as) técnico-administrativos tem como objetivo fomentar o desenvolvimento dos(as) servidores(as) TAEs da UFSA 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.

1.1.4 As ações de desenvolvimento contempladas por esta chamada deverão estar alinhadas às competências institucionais e às necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFSA.

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), observada a disponibilidade orçamentária e a classificação das propostas. 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. Na ausência da indicação de prioridade pelo gestor, será considerada prioritária a primeira proposta recebida.

1.5. No caso de capacitações externas, serão aceitos, preferencialmente, até 03 servidores(as) por unidade para a mesma ação. Excepcionalmente, quantitativo superior poderá ser autorizado pela PROGEPE mediante justificativa técnica da unidade demandante e disponibilidade orçamentária.

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) 2026.

A previsão da necessidade no PDP constitui requisito obrigatório para análise da proposta. 1.8 A chamada terá caráter de seleção contínua, e as solicitações poderão ser encaminhadas até o dia 04 de novembro de 2026, conforme cronograma constante no item 5. O recebimento da proposta não gera expectativa de direito à contratação ou ao custeio da ação de desenvolvimento.

2. ORÇAMENTO

2.1 A execução das ações de desenvolvimento previstas nesta chamada pública estará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), observadas as dotações destinadas às ações de desenvolvimento de pessoas e demais normativos aplicáveis.

2.2 Compete à Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE) realizar a análise técnica das propostas apresentadas, observando os critérios de elegibilidade, prioridade, alinhamento ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e interesse institucional.

2.3 Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAN), por meio do setor responsável pela gestão orçamentária, manifestar-se quanto à existência de disponibilidade orçamentária para atendimento das demandas aprovadas tecnicamente pela PROGEPE, bem como quanto à compatibilidade da despesa com o planejamento orçamentário institucional.

2.4 A aprovação técnica da proposta pela PROGEPE não implica, por si só, autorização para execução da despesa, ficando sua efetivação condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira certificada pela PROPLAN e à observância dos procedimentos administrativos necessários à contratação.

2.5 Poderão ser custeadas, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da instituição:

I – taxas de inscrição em cursos, seminários, congressos, oficinas e eventos de capacitação;

II – contratação de cursos e ações de desenvolvimento ofertados por instituições públicas ou privadas;

III – diárias;

IV – passagens;

V – Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), quando aplicável;

VI – outras despesas diretamente relacionadas à execução da ação de desenvolvimento, desde que legalmente autorizadas e previamente aprovadas pela Administração.

2.6 A UFSB poderá, a qualquer tempo, reduzir, suspender ou cancelar a execução das ações

previstas nesta chamada em razão de contingenciamento orçamentário, indisponibilidade financeira superveniente ou interesse da Administração, sem que isso gere direito à indenização ou expectativa de direito ao recebimento de recursos pelos(as) servidores(as) ou unidades demandantes.

2.7 A distribuição dos recursos observará os critérios de prioridade estabelecidos nesta chamada, a disponibilidade orçamentária do exercício e os princípios da eficiência, economicidade, interesse público e equidade na aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento de pessoas.

3. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1 Com o objetivo de ampliar o acesso às ações de capacitação e promover a distribuição equitativa dos recursos públicos, as propostas recebidas terão os seguintes critérios de prioridade:

- 3.1.1 O servidor/equipe nunca participou de ações de capacitação financiadas pela UFSA;
- 3.1.2 O servidor/equipe não participou de ações de capacitação financiadas pela UFSA no último ano;
- 3.1.3 A unidade não utilizou recurso desta ação orçamentária para capacitação de servidores da equipe em 2026;
- 3.1.4 Cursos online/remotos;
- 3.1.5 Em caso de empate, terão prioridade:

I – a unidade ainda não contemplada pela presente chamada;

II – a proposta com maior número de servidores beneficiados;

III – a proposta de menor custo por participante;

IV – a ordem cronológica de recebimento da solicitação.

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) 2026: <https://ufsb.edu.br/progepe/images/UFSA - PDP 2026 - Documento Minuta - Anexo 1.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 (assinado pela chefia máxima da Unidade), 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: 07 dias corridos. O prazo poderá ser suspenso enquanto houver pendência documental a ser sanada pela unidade demandante.

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 corridos após a comunicação do deferimento.

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 agosto de 2026, conforme Cronograma:

Mês de realização da ação/evento	Período para envio da proposta para a PROGEPE	Publicação Classificação
Agosto	06 a 13 de julho	17 de julho
Setembro	20 a 28 de julho	04 de agosto
Outubro	20 a 28 de agosto	04 de setembro
Novembro	21 a 29 de setembro	06 de outubro
Dezembro	20 a 28 de outubro	04 de novembro

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Não serão aceitas propostas que desconsiderem os prazos especificados no Cronograma constante no item 5. Propostas encaminhadas fora dos períodos estabelecidos serão automaticamente desconsideradas para a rodada de seleção correspondente.

6.2. A qualquer tempo esta chamada poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou na ausência de orçamento, 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. O(a) servidor(a) contemplado(a) deverá apresentar certificado ou comprovante de participação ao término da ação de desenvolvimento.

6.6. O(a) servidor(a) contemplado(a) poderá ser solicitado a compartilhar os conhecimentos



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

adquiridos com sua unidade ou com a comunidade universitária.

6.7. Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas.

6.8. Esta chamada entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Itabuna/BA, 03 de julho de 2026

Mateus Alves da Silva Oliveira
PRÓ-REITOR 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:

I – Necessidade da realização do curso, com descrição clara do problema institucional a ser enfrentado e justificativa técnica da demanda;

II – retorno da atividade para a instituição, com indicação dos resultados esperados e aplicação prática na rotina do setor;

III – nome/SIAPE dos servidores que irão participar da ação;

1.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026 da UFSCar onde está prevista a necessidade de desenvolvimento que será atendida pela ação solicitada, com demonstração de aderência direta à necessidade da unidade demandante ;

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:

I – Necessidade da realização do curso, com descrição do problema institucional e justificativa técnica da contratação;

II – retorno da atividade para a instituição, com indicação dos resultados esperados;

III – nome/SIAPE dos servidores que irão participar da ação;

IV – justificativa da escolha da capacitação externa, demonstrando a necessidade de contratação de oferta não disponível internamente ou de forma equivalente;

2.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026 da UFSCar onde está prevista a necessidade de desenvolvimento que será atendida pela ação solicitada, com

demonstração de aderência direta à necessidade da unidade demandante;

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:

I – Necessidade da realização da Visita Técnica, com descrição do problema institucional a ser enfrentado e justificativa técnica da visita;

II – retorno da atividade para a instituição, com indicação dos resultados esperados e aplicação prática do aprendizado;

III – nome/SIAPE dos servidores que irão participar da ação;

IV – objetivo da visita técnica e sua relação com a melhoria institucional.

3.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026 da UFSA onde está prevista a necessidade de desenvolvimento que será atendida pela ação solicitada, com demonstração de aderência direta à necessidade da unidade demandante;

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:

I – Currículo extraído do Banco de Talentos/SIGEPE;

II – Cópia do RG e CPF;

III – Dados bancários;

1.2. Relatório de Qualificação Técnica do Instrutor, assinado pelo gestor máximo da unidade demandante, contendo:

I – avaliação da aderência da qualificação do instrutor ao conteúdo da ação;

II – justificativa da capacidade técnica para execução da atividade;

III – indicação da adequação do instrutor ao objetivo institucional da capacitação.

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), contendo:

I – compromisso com a execução da ação conforme projeto aprovado;

II – ciência das condições de execução e pagamento;

III – responsabilidade sobre a veracidade das informações apresentadas. .

2. Contratação de Curso ofertado por Empresa Privada

2.1. Fichas/comprovantes de inscrição dos servidores;

2.2. Documento de Formalização de Pesquisa de Preço, contendo:

I – metodologia utilizada na pesquisa;

II – justificativa da escolha da proposta selecionada;

III – evidências da compatibilidade de preços.

2.3. Documento para comprovação de notória especialização do(a) organizador(a)/professor(a)/palestrante, contendo elementos que demonstrem experiência e qualificação técnica compatíveis com o objeto da contratação;

2.4. Termo de responsabilidade dos servidores inscritos quanto à sua participação na ação, contendo:

I – compromisso de participação integral;

II – ciência das regras de afastamento e capacitação;

III – responsabilidade pela frequência e aproveitamento.

2.5. Formulário de Solicitação de Afastamento para Capacitação;

2.6. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, quando for o caso, sendo obrigatória a inserção no SCDP pelo cadastrador da unidade demandante.

3. Realização de Visita Técnica

3.1. Formulário de Solicitação de Afastamento para Capacitação, quando for o caso;

3.2. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, quando for o caso, sendo obrigatória a inserção no SCDP pelo cadastrador da unidade demandante.



Emitido em 03/07/2026

EDITAL N° 206/2026 - PROGEPE (11.01.03.01)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/07/2026 15:08)

MATEUS ALVES DA SILVA OLIVEIRA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEPE (11.01.03.01)

Matrícula: ###355#1

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **206**, ano: **2026**,
tipo: **EDITAL**, data de emissão: **03/07/2026** e o código de verificação: **c85c8eb867**