



## CHAMADA PARA 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 desenvolvimento.

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 atividade 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 – para o máximo de 05 servidores por unidade;
- Ações para equipe – contratação de empresa ou instrutor para oferta de curso para equipes.

Será aceita apenas uma proposta por Unidade Administrativa (Pró-Reitoria, Coordenação de Campus, Assessoria, Superintendência). 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 **30 de agosto de 2024**.

### 2. ORÇAMENTO

Será destinado o orçamento de R\$50.000,00 (cinquenta 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 (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;
- 3.3. A Unidade não utilizou o orçamento da capacitação para atendimento de demandas no exercício de 2024;

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 PARA EQUIPES**

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

**4.1. Primeira Etapa:** Consiste na definição da demanda e envio da solicitação.

Responsável: Gestores das Unidades Demandantes.

Os Gestores das Unidades deverão:

4.1.1. Identificar a necessidade de desenvolvimento da equipe;

4.1.2. 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)

4.1.3. 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.

4.1.4. Preparar documentação listada no Anexo I e enviar, via memorando, à Coordenação de Desenvolvimento/PROGEPE.

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

Responsável: Coordenação de Desenvolvimento – prazo para resposta – 7 dias

A Coordenação de Desenvolvimento analisa a documentação apresentada; verifica a previsão da ação do PDP; a disponibilidade orçamentária; e informa ao gestor o status da solicitação:

4.2.1. **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 e enviar os modelos e orientações para elaboração dos documentos.

4.2.2. **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: Unidade Demandante – prazo para envio – até 7 dias após a aprovação.



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

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)

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, 02 de agosto de 2024

**RAQUEL FIGUEIREDO DE CARVALHO**  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS EM EXERCÍCIO



## 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;

2.2. 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).

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

#### **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.