

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**CHAMADA DAD/PROPRESSOAS/UFG Nº 01/2026**

**Submissão de propostas de ações de capacitação das unidades, órgãos e pró-reitorias da UFG.**

A Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (DAD), vinculada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROPRESSOAS), por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), torna pública a chamada para submissão de propostas de ações de capacitação e desenvolvimento das unidades, órgãos, pró-reitorias e secretarias da UFG.

## **01) OBJETIVOS**

**1.1)** Esta Chamada busca subsidiar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Universidade Federal de Goiás (UFG), propostas por suas unidades acadêmicas, órgãos administrativos, pró-reitorias e secretarias. Esta Chamada destina-se a ações que serão realizadas na modalidade presencial nas dependências da UFG, ou à distância.

## **02) PÚBLICO-ALVO**

**2.1)** Esta Chamada destina-se às unidades acadêmicas, órgãos administrativos, às pró-reitorias e secretarias da Universidade Federal de Goiás.

## **03) DO RECURSO**

**3.1)** O total de recursos financeiros alocados para a presente Chamada é de R\$200.000,00 (duzentos mil reais), sendo o recurso destinado para pagamento de instrutores de capacitações e ações de desenvolvimento voltadas aos servidores da UFG em 2026, vinculado ao Centro de Custo 11990019 - DAD - Capacitação.

**3.2)** A viabilização das ações contempladas nesta chamada condiciona-se à existência de recursos orçamentários e à disponibilidade financeira, estando sujeita a alterações decorrentes de cortes orçamentários feitos pela Pró-reitoria de Administração e Finanças (PROAD).

## **04) CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS**

**4.1)** Os proponentes deverão preencher os documentos anexos a esta chamada de acordo com a especificidade da ação, se evento ou capacitação, e deverão enviá-los ao e-mail [desenvolve.dad@ufg.br](mailto:desenvolve.dad@ufg.br), conforme prazos estabelecidos no item 8. Para todas as propostas

submetidas, será obrigatória a nomeação de um(a) coordenador(a) e um(a) coordenador(a) substituto(a), que serão responsáveis pelo controle da execução do projeto.

**4.2)** As propostas devem estar assinadas pelos(as) coordenadores(as) e gestor(a) da unidade/órgão/pró-reitoria/secretaria.

**4.3)** As propostas deverão ser enviadas no prazo estabelecido no item 8 desta Chamada.

**4.4)** Poderão ser submetidas propostas de cursos e eventos (seminários, oficinas, workshop etc) que atendam às necessidades de capacitação da unidade/órgão/pró-reitoria proponente com um **mínimo de 8h e o máximo de 80h** de duração.

**4.5)** As unidades/órgãos, pró-reitorias e secretarias poderão submeter propostas de cursos e eventos que tenham como público-alvo, em sua maioria, servidores efetivos da UFG, desde que essas propostas tenham relação direta com as competências organizacionais da unidade/órgão/pró-reitoria/secretaria proponente.

**4.6)** Os(as) coordenadores(as) das propostas serão responsáveis pela constituição da comissão organizadora do evento/curso proposto.

## **05) REQUISITOS PARA PAGAMENTO DE INSTRUTORIA**

**5.1)** Os(as) instrutores(as) devem ser servidores(as) ativos pertencentes ao quadro efetivo da Universidade Federal de Goiás - UFG ou de outras Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

**5.2)** Poderão ser pagas horas de instrução para os cursos até o limite de R\$80,00 (oitenta reais) por hora-aula, considerando o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022.

**5.3)** Não haverá pagamento para propostas cujos programas de curso sejam semelhantes a cursos já oferecidos por escolas de governo.

**5.4)** A certificação e o pagamento relacionados às ações contempladas nesta chamada estão condicionados à entrega, pelo(a) coordenador(a), da documentação completa dos instrutores e dos resultados da ação (homologação de turma) em modelos específicos disponibilizados pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP/DAD.

Consta no Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022:

“Art. 2º A GECC é devida ao servidor pelo desempenho eventual das seguintes atividades:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

(...)Parágrafo único: Para fins do disposto no inciso I do caput, considera-se como instrutoria o exercício das seguintes atividades, na modalidade presencial ou à distância:

I - ministração de aulas;

II - desenho instrucional;

III - orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação;

IV - tutoria;

V - monitoria;

VI - orientação para liderança; e

VII - mentoria.

**Art. 3º Não será concedida a GECC para servidor que executar:**

I - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

II - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;

III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV - atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

V - revisão de material didático, quando o confeudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou

VII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

**Parágrafo único É vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.**

(...) Art. 7º As **horas trabalhadas** em atividades de que trata o art. 2º, quando **desempenhadas durante a jornada de trabalho, serão compensadas no prazo de um ano**, contado da data do término da prestação do serviço, na forma estabelecida pelo Órgão Central do Sipec.”

## **06) ANÁLISE DE VIABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**6.1)** Todas as propostas serão analisadas pela equipe CDP e Direção DAD.

**6.2)** Na análise das propostas serão considerados os seguintes aspectos: número de servidores técnico-administrativos e docentes contemplados na ação, conforme item 07; **instrutores(as) devem ser servidores(as) ativos pertencentes ao quadro efetivo da UFG ou de outras IFES;** custo-benefício; experiência anterior do instrutor em outros cursos ministrados.

**6.3)** Todas as propostas deverão estar previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) de ações coletivas da UFG do ano de 2026: <https://forms.gle/XfBZC1iyG8HFjaNA>

**6.4)** Serão **desconsideradas** propostas com documentação incompleta ou não enviadas no prazo estabelecido.

**6.5)** As propostas contempladas serão divulgadas na página da PROPESSOAS ([www.propessoas.ufg.br](http://www.propessoas.ufg.br)), na data estabelecida no cronograma desta chamada; item 8.

## **07) EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS**

**7.1)** As propostas a serem contempladas pela presente chamada deverão ter seu prazo máximo de execução conforme item 8, não podendo ser prorrogado.

**7.2)** O(a) coordenador(a) da proposta contemplada deverá encaminhar à CDP/DAD os documentos disponíveis nos Anexos. A não entrega da documentação no prazo estabelecido **inviabiliza a execução da proposta.**

**7.3) Não haverá pagamento** para a ação de capacitação com **menos de 15 inscritos**, caso esta ocorra na modalidade à distância, e com **menos de 10 inscritos**, caso esta ocorra na modalidade presencial. Nos casos em que não forem atingidos os quantitativos supracitados, a ação pode ocorrer sem pagamento, e podemos certificar os participantes aprovados e instrutores(as). Esta situação será informada via e-mail ao coordenador/à coordenadora da ação, que deverá se manifestar na mesma data sobre a viabilidade de realização.

**7.4) Não haverá pagamento** de horas de instrução para cursos que não atinjam 60% de suas vagas com técnicos administrativos e/ou docentes inscritos.

**7.5)** As ações devem iniciar suas inscrições com o mínimo de 01 (um) mês de antecedência do seu início, a fim de que a notícia de oferta da ação chegue, em tempo hábil, ao conhecimento de quem possa ter interesse/possibilidade em participar.

**7.6) As ações podem ser canceladas pelo(a) coordenador(a) com até 05 (cinco) dias úteis de antecedência de seu início.** Após esse período, o(a) coordenador(a) deverá apresentar motivo justificado, **não provocado**, sob pena de tanto o(a) coordenador(a) como os(as) instrutores(as) não poderem ofertar nova ação no exercício seguinte.

**7.7) Não haverá pagamento** de horas de instrução se a execução da ação de capacitação, por qualquer motivo, não for finalizada dentro do prazo limite estabelecido no cronograma deste edital.

## 08) CRONOGRAMA

Atividades	Período/Datas
Recebimento das propostas (Anexo I)	até 27/02/2026
Análise das propostas	02 a 05/03/2026
Divulgação na página da PROPESSOAS das propostas contempladas na Chamada	06/03/2026
Prazo máximo para entrega da documentação (anexo IV) pelos coordenadores das propostas contempladas	13/03/2026
Prazo máximo para entrega da documentação (anexos II, III) pelos coordenadores das propostas contempladas	Até a finalização da ação
Execução das propostas	16/04 a 20/11/2026

## 09) DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1)** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas - DAD.

## 10) ANEXOS

- a) Anexo I – Formulário - projeto de ação de capacitação/desenvolvimento - DAD**
- b) Anexo II – Declaração de Atividades – Instrutor(a)**

- c) **Anexo III** – Termos de compensação de horas – Instrutor(a)
- d) **Anexo IV** – Termo de compromisso - Coordenador(a)

**10.1)** Os anexos devem ser **assinados via Gov.br** (segue arquivo anexo com orientações)

**10.2)** A **ação não iniciará** sem o envio do anexo IV (Termo de compromisso - Coordenador(a)).

**10.3)** Ainda que a ação tenha sido ministrada, que a homologação de turma tenha sido enviada, **a requisição de pagamento de instrutor(a) não será enviada à PRORAD se não forem enviados os Anexos II e III devidamente preenchidos e assinados via Gov.br.**

## 11) DAS CARACTERÍSTICAS DO APOIO DA CDP/DAD

**11.1)** O apoio dado pela CDP/DAD às propostas contempladas ficará restrito a:

- a) Divulgação do curso ou evento (página da PROPESSOAS e SECOM);
- b) Inscrição eletrônica via SIGRH;
- c) Envio ao coordenador/à coordenadora, ao final das inscrições, da lista de inscritos para fins de controle de frequência na ação, bem como de planilha a ser utilizada na homologação da turma;
- d) Emissão de certificados aos instrutores;
- e) Emissão de certificados aos participantes aprovados;
- f) Envio à PRORAD de requisição de pagamento de horas pela instrução.

## 12) ORIENTAÇÕES ADICIONAIS QUANTO À SOLICITAÇÃO DE AÇÕES EM PARCERIA COM A DAD

<b>Parceria</b>	Solicitamos que a parceria feita com a DAD na realização de capacitações seja mencionada aos participantes no início do curso ou em outro momento oportuno, bem como que a logo DAD/PROPESSOAS conste em materiais relacionados à capacitação/desenvolvimento, se houver.
<b>Confecção de arte</b>	É de responsabilidade da unidade ou órgão demandante a confecção de arte referente à ação. Para concretização do apoio da DAD quanto à divulgação da ação, é necessário que nos enviem a arte (folder, banner etc) e as informações sobre a ação (texto publicitário) nos padrões estabelecidos pela SECOM.
<b>Apoio na divulgação da ação</b>	A DAD prestará apoio via divulgação de notícia no site da PROPESSOAS e solicitará divulgação via e-mail marketing da SECOM (não nos responsabilizamos por impossibilidades de divulgação, caso não sejam disponibilizadas a arte e todas as informações da ação em tempo hábil).

<b>Inscrições</b>	Os servidores da UFG devem realizar sua inscrição na ação via UFGNET-SIGRH. As inscrições dos colaboradores, estagiários, bolsistas, alunos de pós-graduação, e servidores da UFCAT e UFJ só podem ser feitas manualmente por nossa equipe, obedecendo o prazo estabelecido. (enviar solicitação de inscrição ao e-mail <a href="mailto:desenvolve.dad@ufg.br">desenvolve.dad@ufg.br</a> ) Os interessados poderão inscrever-se na ação até o prazo e horário final definido no SIGRH (vinculada à disponibilidade de vaga)
<b>Encerramento das inscrições</b>	Após o encerramento das inscrições da ação, a CDP/DAD encaminhará ao e-mail do(a) coordenador(a) cadastrado(a) no formulário a listagem com os inscritos.
<b>Controle de frequência dos participantes/ homologação de turma</b>	O responsável pela ação de capacitação, munido da lista/planilha dos inscritos, deverá dar devolutiva à CDP/DAD, por e-mail ( <a href="mailto:desenvolve.dad@ufg.br">desenvolve.dad@ufg.br</a> ), constando a informação de quais os participantes atenderam aos quesitos necessários para aprovação na ação (nota, frequência etc.). Com esses dados, a equipe da CDP/DAD poderá fazer a consolidação da turma e efetuar a liberação dos certificados aos participantes aprovados.
<b>Emissão de certificados</b>	Após a consolidação da turma, a equipe CDP/DAD emitirá comunicado automático aos participantes via SIGRH sobre a disponibilidade de solicitação dos certificados. É responsabilidade de cada participante requerer o seu certificado via SIGRH, exceto colaboradores, estagiários, bolsistas, alunos de pós-graduação e servidores da UFCAT e UFJ que, por não possuírem acesso ao módulo de capacitação do SIGRH da UFG, deverão requerer via e-mail <a href="mailto:desenvolve.dad@ufg.br">desenvolve.dad@ufg.br</a> .

Diretor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas  
 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas