

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

CHAMADA DAD/PROPESSOAS/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 (PROPESSOAS), 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**, 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 conteudista 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/XfBZCi1iyG8HFjaNA>

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), 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 PROAD 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 PROAD de requisição de pagamento de horas pela instrução.

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

Parceria	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.
Confecção de arte	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.
Apoio na divulgação da ação	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).

Inscrições	<p>Os servidores da UFG devem realizar sua inscrição na ação via UFGNET-SIGRH.</p> <p>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 desenvolve.dad@ufg.br)</p> <p>Os interessados poderão inscrever-se na ação até o prazo e horário final definido no SIGRH (vinculada à disponibilidade de vaga)</p>
Encerramento das inscrições	<p>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.</p>
Controle de frequência dos participantes/homologação de turma	<p>O responsável pela ação de capacitação, munido da lista/planilha dos inscritos, deverá dar devolutiva à CDP/DAD, por e-mail (desenvolve.dad@ufg.br), 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.</p>
Emissão de certificados	<p>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 desenvolve.dad@ufg.br.</p>

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