

**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 N° 01/2023
Submissão de propostas de ações de capacitação das unidades, órgãos, secretarias 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, secretarias e pró-reitorias 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, secretarias e pró-reitorias. 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 e às pró-reitorias da Universidade Federal de Goiás.

03) DO RECURSO

3.1) O total de recursos financeiros alocados para a presente Chamada é de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo o recurso destinado para pagamento de instrutores de capacitações e ações de desenvolvimento voltadas aos servidores da UFG em 2023, vinculado ao Centro de Custo 11990019 - DAD – Capacitação.

3.2) Desse total de recursos, R\$20.000,00 (vinte mil reais) são destinados para ações a serem propostas pela DAD/PROPESSOAS e R\$30.000,00 (trinta mil reais) para ações submetidas a essa chamada, podendo ser remanejados recursos entre essas rubricas.

3.3) 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), o(a) qual será o(a) responsável pela execução do projeto.

4.2) As propostas devem estar assinadas pelo(a) coordenador(a) e pela gestão da unidade/órgão/secretaria/pró-reitoria.

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 (palestras, seminários, oficinas, workshop etc) que atendam às necessidades de capacitação da unidade/órgão/pró-reitoria proponente.

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

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

05) REQUISITOS PARA PAGAMENTO DE INSTRUTORIA

5.1) Os(as) instrutores(as) devem ser servidores(as) pertencentes ao quadro efetivo da UFG ou de outras IFES.

5.2) Poderão ser pagas horas de instrução para os cursos até o limite de R\$70,00 (setenta reais) por hora, 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 da documentação completa dos instrutores e dos resultados da ação em modelos específicos encaminhados ao coordenador da ação pela CDP/DAD.

5.5) 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/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) 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) da UFG do ano de 2023: <https://forms.gle/pFfMmNjPbsurPWQ18>

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 inviabilizará a execução da proposta.

7.3) Não será realizada ação de capacitação com menos de 20 inscritos, caso esta ocorra na modalidade à distância, e com menos de 15 inscritos, caso esta ocorra na modalidade presencial.

7.4) Não haverá pagamento de horas de instrutoria 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.

08) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividades	Período/datas
Encaminhamento das propostas (Anexo I)	02/05/2023 a 31/05/2023
Análise das propostas	01 e 02/06/2023
Divulgação na página da PROPESSOAS das propostas contempladas na Chamada	05/06/2023
Prazo máximo para envio da documentação (anexos II, III, IV e V) pelos coordenadores das propostas contempladas	16/06/2023
Execução das propostas	17/07/2023 a 30/11/2023

8.1) Conforme mencionado no item 04, o envio dos anexos deve ser direcionado ao e-mail desenvolve.dad@ufg.br.

09) DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1) Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas

10) ANEXOS

10.1 Os seguintes anexos entregam o presente Edital

- a) **Anexo I** – Formulário - projeto de ação de capacitação/desenvolvimento – DAD;
- b) **Anexo II** – Declaração de Execução de Atividades;
- c) **Anexo III** – Termos de compromisso de compensação de horas;
- d) **Anexo IV** – Termo de compromisso do(a) Coordenador(a) de ação de capacitação/desenvolvimento;
- e) **Anexo V** – Relação dos Documentos dos Instrutores externos (Cópias escaneadas de RG, CPF, comprovante de Conta-Corrente e residencial e PIS).

Observação: os documentos devem ser assinados via Gov.br (segue arquivo anexo com orientações)

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 (páginas da PROPESSOAS e SECOM);
- b) Inscrição eletrônica via SIGRH;
- c) Envio ao(à) coordenador(a), ao final das inscrições, da lista de inscritos para fins de controle de frequência na ação;
- d) Emissão de certificados aos instrutores;
- e) Emissão de certificados aos participantes aprovados;
- f) Envio à PROAD de relação de pagamento de horas de instrutoria.

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.
Confeção 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	Os servidores da UFG devem realizar sua inscrição na ação via UFGNET-SIGRH. As inscrições dos terceirizados, estagiários, bolsistas, alunos de pós-graduação, e servidores da UFCAT e UFJ só podem ser feitas manualmente por nossa equipe, obedecendo o prazo estabelecido. Será disponibilizado formulário do google forms para estas inscrições, quando houver vagas para estas categorias. Os interessados poderão inscrever-se na ação até o prazo e horário final definido no SIGRH (vinculada à disponibilidade de vaga)
Encerramento das inscrições	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.
Controle de frequência dos participantes	O responsável pela ação de capacitação, munido da lista dos inscritos e do acesso à planilha gerada pelo formulário de frequência, deverá informar à CDP/DAD, por e-mail, 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 de solicitação dos certificados.
Emissão de certificados	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 .



Mauricio Donizetti Pieterzack

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

ANEXO I

FORMULÁRIO - PROJETO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

TÍTULO DA AÇÃO:				
Tipo da ação				
<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Palestra	<input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____
Identificação do responsável				
Unidade/órgão proponente:				
Coordenador(a) da ação:				
Telefone do(a) coordenador(a):		E-mail do(a) coordenador(a):		
Caracterização da ação				
Período de realização	Início:	Fim:		
Horário	Início:	Fim:		
Carga horária Total				
Dias da Semana	<input type="checkbox"/> Segunda-feira	<input type="checkbox"/> Terça-feira	<input type="checkbox"/> Quarta-feira	<input type="checkbox"/> Quinta-feira <input type="checkbox"/> Sexta-feira
Local físico:		Link ambiente virtual:		
Direcionado a:	<input type="checkbox"/> Servidores <input type="checkbox"/> Terceirizado; Estagiário; Bolsista/Externo	Quantitativo de Vagas:	<input type="checkbox"/> Servidores <input type="checkbox"/> Terceirizado; Estagiário; Bolsista; Externo	

ORIENTAÇÃO QUANTO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Carga Horária	Na carga horária, o sistema aceita apenas horas inteiras; mínimo 1h. <u>Forma correta:</u> 1h, 2h, 3h <u>Forma incorreta:</u> 1h10min, 2h25min, 3h15min
	A carga horária total da ação deve ser a soma exata da carga horária individual ministrada pelo(s) instrutor(es).

ORIENTAÇÕES 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. Caso haja interesse no 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	Os servidores da UFG devem realizar sua inscrição na ação via UFGNET-SIGRH. As inscrições dos terceirizados, estagiários, bolsistas, alunos de pós-graduação, e servidores da UFCAT e UFJ só podem ser feitas manualmente por nossa equipe, obedecendo o prazo estabelecido. Será disponibilizado formulário do google forms para estas inscrições quando houver vagas para estas categorias. Os interessados poderão inscrever-se na ação até o prazo e horário final definido no SIGRH (vinculada à disponibilidade de vaga). 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.
Encerramento das inscrições	Após o encerramento das inscrições da ação, a CDP/DAD, encaminhará ao e-mail do responsável cadastrado no formulário, a listagem com os inscritos.
Controle de frequência dos participantes	O responsável pela ação de capacitação, munido da lista dos inscritos e do acesso à planilha gerada pelo formulário de frequência, deverá informar à CDP/DAD, por e-mail, 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 de solicitação dos certificados.

Emissão de certificados

Após a consolidação da turma, a equipe CDP/DAD emitirá comunicado automático 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.

COORDENADOR(A) DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

GESTOR(A) DA UNIDADE/ÓRGÃO

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____, (nome completo) matrícula SIAPE no _____, ocupante do cargo de _____ (denominação, código, etc.) do Quadro de Pessoal do _____, em exercício na (o) _____, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto no 11.069, de 10 de maio de 2022:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Pelo _____ presente _____ Termo, _____ eu,

(nome
completo), CPF _____, matrícula no SIAPE
nº _____, lotado no(a) _____
_____ do(a) _____ (órgão ou
entidade), comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro
de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a compensar _____ horas
de minha carga horária de trabalho, que será utilizada para exercer atividade passível de
percepção da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso - GECC:

Nome da Atividade: _____

Instituição patrocinadora da atividade: _____

Local e data da atividade: _____

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura da Chefia Imediata

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

ANEXO IV

**TERMO DE COMPROMISSO DO(A) COORDENADOR(A) DE AÇÃO DE
CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO**

São tarefas de responsabilidade do coordenador da proposta contemplada na Chamada nº 01/2023 CDP/DAD:

- Constituir a comissão organizadora da ação;
- Providenciar a confecção da arte referente à ação (folder, banner etc) e encaminhá-la juntamente com as informações sobre a ação (texto publicitário) nos padrões estabelecidos pela SECOM, por e-mail (desenvolve.dad@ufg.br) para fins de divulgação;
- Reservar o espaço físico para a ação, caso esta ocorra na modalidade presencial;
- Criar link de sala virtual e dar conhecimento aos participantes inscritos, caso ocorra nas modalidades semipresencial e à distância;
- Caso ocorra, informar à CDP substituição de instrutor da ação em até 01 (um) mês antes do início previsto para a ação, a fim de evitar a possibilidade de não haver pagamento ao instrutor substituto;
- Informar à CDP quaisquer alterações no cronograma da ação, de forma a possibilitar ampla divulgação;
- Disponibilizar material didático, caso haja;
- Caso a ação seja ministrada por instrutor(es) de outras IFES, o(a) coordenador(a) da proposta contemplada deverá providenciar a documentação do(s) instrutor(es), conforme Anexo V, para fins de cadastro no SIGRH e pagamento.
- Controlar a frequência dos participantes nos dias de realização da ação de capacitação e após a finalização desta, encaminhar por e-mail (desenvolve.dad@ufg.br), no prazo máximo de uma semana, a relação de frequência com a situação de cada participante (aprovado, reprovado por frequência ou reprovado por nota).

Declaro estar ciente dos itens estabelecidos por este termo, e assumo a responsabilidade de cumpri-los, na realização da ação contemplada na Chamada nº 01/2023 CDP/DAD.

Goiânia, ____ de _____ de 2023.

COORDENADOR(A) DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS INSTRUTORES EXTERNOS

Para fins de pagamento de instrutores que pertençam aos quadros de outras Instituições Federais de Ensino, devem ser enviadas ao e-mail desenvolve.dad@ufg.br, pelo (a) coordenador(a) da ação, cópias escaneadas dos documentos abaixo listados:

- CPF
- RG
- PIS/PASEP
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE