

**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](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), 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](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 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](mailto: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](http://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

<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>Confeção 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 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)
<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</b>	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.
<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> .



**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**

<b>TÍTULO DA AÇÃO:</b>					
<b>Tipo da ação</b>					
<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Palestra	<input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____	
<b>Identificação do responsável</b>					
Unidade/órgão proponente:					
Coordenador(a) da ação:					
Telefone do(a) coordenador(a):		E-mail do(a) coordenador(a):			
<b>Caracterização da ação</b>					
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

<b>Carga Horária</b>	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

<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. 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.
<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 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.
<b>Encerramento das inscrições</b>	Após o encerramento das inscrições da ação, a CDP/DAD, encaminhará ao e-mail do responsável cadastrado no formulário, a listagem com os inscritos.
<b>Controle de frequência dos participantes</b>	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 UFJ, deverão requerer via e-mail [desenvolve.dad@ufj.br](mailto:desenvolve.dad@ufj.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:

<b>Atividades</b>	<b>Instituição</b>	<b>Horas trabalhadas</b>
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO</b>		

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](mailto: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