



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 04/2026/PROGEP/UFOB CONCESSÃO DE AUXÍLIO A PROPOSTAS INSTITUCIONAIS DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS NO EXERCÍCIO DE 2026

A Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB, por meio da Câmara de Gestão Administrativa e Governança - CGAG, assessora do Conselho Universitário, torna pública a abertura de Edital de Chamamento para fins de concessão de auxílio financeiro a propostas institucionais de desenvolvimento de pessoas realizadas no exercício de 2026, conforme aprovado na 37ª Reunião Ordinária da CGAG, realizada em 24 de setembro de 2026, sob a gestão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente Edital tem por finalidade selecionar e apoiar propostas institucionais de ações de desenvolvimento de pessoas, realizadas a partir da data de publicação do Edital até 31 de dezembro do ano corrente, que visem solucionar lacunas de competências institucionais identificadas pelas unidades organizacionais, alinhadas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFOB;

1.2. Para efeitos deste Edital, entende-se como ação de desenvolvimento ou capacitação toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria, nos termos da Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 008, de 07 de dezembro de 2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O presente edital visa alinhar o investimento em capacitação à solução de necessidades de desenvolvimento e competências organizacionais.

2.2. Busca-se garantir que os recursos públicos destinados à capacitação resultem em melhorias concretas na eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela UFOB, entendidas como a geração de resultados mensuráveis, tais como:

I - Redução de prazos na execução de processos e atendimentos;



- II - Diminuição de retrabalho e inconsistências em atividades administrativas ou acadêmicas;
- III - Aprimoramento de fluxos e rotinas de trabalho, com simplificação de etapas e padronização de procedimentos;
- IV - Melhoria na qualidade do atendimento ao(à) usuário(a), com maior clareza, agilidade e resolutividade;
- V - Implementação de novas práticas, ferramentas ou metodologias, que contribuam para inovação e modernização institucional;
- VI - Aumento da produtividade individual ou da equipe, com melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VII - Fortalecimento das competências técnicas e comportamentais diretamente aplicadas às atribuições do(a) servidor(a);
- VIII - Geração de produtos institucionais, como manuais, fluxogramas, relatórios técnicos ou propostas de melhoria.

3. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO DOS RECURSOS

- 3.1. Os recursos para fins de custeio de concessão objeto deste Edital serão oriundos do orçamento da Universidade Federal do Oeste da Bahia, destinado à capacitação de servidores(as), no total de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).
- 3.2. Eventuais valores remanescentes poderão ser utilizados a critério da Administração.
- 3.3. Eventuais valores disponibilizados e não utilizados em outras ações de desenvolvimento poderão ser acrescidos ao valor descrito no item 3.1, passando a integrar o presente Edital.

4. DAS PROPOSTAS DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- 4.1. As propostas deverão ser originadas no âmbito das unidades organizacionais e solicitadas de forma conjunta pela chefia imediata e pelo(a) servidor(a) responsável por sua execução, assegurando o alinhamento com as necessidades institucionais, por meio do Formulário de Submissão de Proposta (Anexo II).
- 4.2. Cada proposta deverá conter, obrigatoriamente:



I - Descrição clara do problema institucional a ser enfrentado - Deverá ser apresentado, de forma objetiva e específica, o problema existente na unidade organizacional, evitando generalizações. O problema deve estar relacionado às atividades institucionais e impactar o funcionamento, a qualidade ou os resultados do setor;

II - Diagnóstico da situação atual - Consiste na análise do contexto em que o problema está inserido, incluindo suas possíveis causas, consequências e evidências (dados, relatos, indicadores ou exemplos concretos), de modo a justificar a necessidade da ação de desenvolvimento;

III - Indicação da competência institucional a ser desenvolvida - Deverá ser informada a competência (conhecimento, habilidade ou atitude) que será aprimorada com a ação proposta, demonstrando sua relação direta com a solução do problema identificado;

IV - Justificativa de alinhamento ao PDP disposto no Anexo III, com indicação do item correspondente - A proposta deve indicar expressamente o item do PDP ao qual está vinculada, demonstrando coerência com o planejamento institucional de desenvolvimento de pessoas;

V - Resultado institucional esperado - Deverão ser descritos os resultados concretos que se pretende alcançar, tais como redução de prazos, aumento de produtividade, melhoria na qualidade dos serviços ou outros parâmetros verificáveis;

VI - Plano de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos - Deverá ser detalhado como o(a) servidor(a) aplicará, no ambiente de trabalho, os conhecimentos obtidos na ação de desenvolvimento, incluindo etapas, prazos e, quando possível, a forma de compartilhamento com a equipe;

VII - Descrição do resultado institucional a ser entregue - Refere-se ao resultado tangível da proposta, que deverá beneficiar a unidade ou a instituição, como, por exemplo, elaboração de manuais, fluxogramas, relatórios técnicos, propostas de melhoria, implementação de rotinas ou ferramentas.

4.3. A análise das propostas será feita por Comissão designada por meio de portaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFOB, composta por, no mínimo, três membros titulares, com respectivos suplentes.



4.3.1. Poderão compor a Comissão membros da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) e da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

4.3.2. A Comissão realizará a avaliação das propostas considerando os seguintes itens:

I – Alinhamento da proposta ao PDP da UFOB;

II – Relação entre a ação de desenvolvimento pretendida e as competências a serem desenvolvidas;

III – Potencial de contribuição da ação para a melhoria das atividades desempenhadas pela unidade organizacional e dos serviços prestados pela UFOB;

IV – Compatibilidade da ação de desenvolvimento com as atribuições do cargo efetivo, da função exercida ou das atividades institucionais desempenhadas pelo(a) servidor(a).

4.4. Somente serão custeadas ações de desenvolvimento vinculadas a propostas institucionais originadas nas unidades organizacionais, que visem à solução de necessidades de desenvolvimento de competências organizacionais e à melhoria dos serviços prestados pela UFOB, em conformidade com as atribuições do cargo/função do(a) servidor(a) responsável e com o disposto nas Leis nº 11.091/2005, nº 12.772/2012 e no Decreto nº 9.991/2019.

4.5. Cada proposta, se selecionada, deverá ser executada por um(a) servidor(a) responsável, ao(à) qual será concedido o auxílio, sendo vedada a concessão de mais de um auxílio por servidor(a) no mesmo exercício.

4.5.1. Será admitida a apresentação de proposta para realização de ação de desenvolvimento na modalidade *in company*, destinada a atender simultaneamente mais de um(a) servidor(a) de uma mesma unidade organizacional.

4.5.2. O valor total do auxílio destinado à ação de desenvolvimento *in company* não poderá ser superior à soma dos valores máximos de auxílio que seriam concedidos individualmente aos(as) servidores(as) participantes da ação, observados os limites orçamentários estabelecidos neste Edital.

4.6. Poderão ser atendidas ações enquadradas da seguinte forma:

I - Cursos de curta duração, de educação não formal e/ou aperfeiçoamento;

II - Eventos de treinamento regularmente instituído.



5. DAS CHEFIAS E DOS(AS) SERVIDORES(AS) PROPONENTES

5.1. As propostas de ações de desenvolvimento deverão ser submetidas pelas chefias, em conjunto com os(as) servidores(as) responsáveis por sua execução.

6. DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

6.1. A execução da ação de desenvolvimento será realizada por servidores(as) efetivos(as) da UFOB, que se encontrem em pleno exercício de seus cargos/funções, que preencham cumulativamente os requisitos:

I - Comprovar a correlação direta entre a ação pretendida e:

- a) as atribuições do cargo efetivo;
- b) o cargo em comissão ou função de confiança, quando houver; ou
- c) as atividades desempenhadas em comissões, fiscalização de contratos, grupos de pesquisa ou projetos institucionais registrados na UFOB.

II - Não se encontrar inadimplente quanto à prestação de contas relativa a auxílios financeiros anteriormente concedidos no âmbito de editais de concessão de auxílio para ações de desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFOB.

III - Declarar que não recebeu nem receberá auxílio financeiro proveniente de outro edital interno da UFOB ou de qualquer outro recurso institucional para custeio de despesas relativas à mesma ação de desenvolvimento/evento objeto de proposta de inscrição no presente edital.

7. DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

7.1. Para os fins deste Edital de chamamento poderá ser concedido em uma única solicitação o valor de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por servidor(a), para custeio com a ação de desenvolvimento cujas despesas sejam passíveis de comprovação mediante apresentação de documentos fiscais válidos, referentes à inscrição, passagem e estadia.

7.1.1. Não será permitido o custeio de despesas com combustível para utilização de veículo próprio.



7.2. Havendo a solicitação de mais de um(a) servidor(a), de diferentes unidades de lotação, para a concessão de auxílio para participação na mesma ação de desenvolvimento, será priorizado(a) o(a) servidor(a) não contemplado(a) em editais anteriores de auxílio para ações de desenvolvimento promovidos pela PROGEP.

7.3. Havendo a solicitação de mais de um(a) servidor(a) da mesma unidade de lotação para concessão de auxílio para participação na mesma ação de desenvolvimento, caberá à chefia se manifestar por meio de justificativa anexada aos formulários de proposta de cada servidor(a), limitada a participação de cinco servidores(as).

7.4. O custeio das propostas de ações de desenvolvimento estará condicionado à inexistência de oferta gratuita equivalente pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) ou por outras escolas de governo do Poder Executivo Federal.

7.4.1. Para fins de verificação de equivalência, serão considerados, cumulativamente, os seguintes critérios:

I – Conteúdo programático: compatibilidade entre os temas, tópicos e objetivos de aprendizagem da ação proposta e da oferta gratuita disponível;

II – Carga horária: correspondência ou proximidade da carga horária total, de modo a garantir nível semelhante de abrangência;

III – Nível de profundidade: grau de detalhamento e complexidade do conteúdo, incluindo abordagem introdutória, intermediária ou avançada.

7.4.2. A proposta deve conter justificativa quanto à inexistência de oferta gratuita, com indicação das buscas realizadas nas plataformas da ENAP e de outras escolas de governo.

7.4.3. A análise da equivalência caberá à Comissão Avaliadora, que poderá indeferir propostas quando identificada a existência de oferta gratuita com similaridade substancial quanto aos critérios estabelecidos neste item.

8. DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

8.1. A submissão das propostas acontecerá, exclusivamente, por meio do formulário “*Google Forms*”, no período previsto no Cronograma (Anexo I) e perdurará enquanto houver recursos financeiros disponíveis.



8.2. Ao formulário, devem ser anexados os documentos referentes à ação de desenvolvimento objeto da solicitação, tais como:

I - Conteúdo programático do evento e descrição;

II - Cronograma do evento/curso;

III - Carga horária total do evento/curso;

IV - Valor total requerido para a ação de desenvolvimento com os respectivos orçamentos;

V - Certidão Negativa de Débitos Fiscais e dívida ativa da União (<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj>);

VI - PDF do Currículo do(a) servidor(a) cadastrado(a) no Banco de Talentos/SIGEP (veja como se cadastrar [aqui](#));

VII - Informações quanto à descrição da lacuna institucional, diagnóstico da situação atual, competência a ser desenvolvida, alinhamento ao PDP, resultados esperados, plano de aplicação prática e resultado institucional a ser entregue.

8.2.1. No momento da inscrição, serão aceitos orçamentos de passagens e na prestação de contas, as despesas efetivamente realizadas com deslocamento deverão ser comprovadas mediante apresentação do bilhete de passagem e do respectivo comprovante de pagamento.

8.2.2. No momento da inscrição, serão aceitos orçamentos de estabelecimentos hoteleiros e na prestação de contas, as despesas efetivamente realizadas com estadia deverão ser comprovadas mediante nota fiscal emitida em nome do(a) servidor(a).

8.3. O(a) servidor(a) contemplado(a) com o auxílio previsto que precisar se afastar das atividades do cargo para participação no evento de capacitação, deverá enviar à PROGEP, via SIPAC, o processo administrativo contendo o formulário GP062 (disponível em <https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/pro-reitorias/progep/formularios>) para registros de afastamento, se for o caso.

9. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1. São admitidos recursos via e-mail, com envio do formulário disposto no Anexo V, respeitando-se o prazo especificado no cronograma, devidamente elaborado, atendo-se ao objeto de contestação.



9.2. Não serão considerados recursos protocolados fora do prazo.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. O(A) servidor(a) contemplado(a) com auxílio fica obrigado(a) a apresentar a Prestação de Contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o término da ação de desenvolvimento, mediante FORMULÁRIO (Anexo VI), contendo:

I – Certificado ou documento equivalente que comprove a efetiva participação e conclusão da ação de desenvolvimento;

II – Notas fiscais e demais documentos fiscais válidos que comprovem as despesas realizadas com os recursos concedidos;

III – Comprovantes de pagamento das respectivas despesas;

IV – Relatório sucinto contendo relato da participação na ação de desenvolvimento e da aplicação dos conhecimentos adquiridos nas atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a).

10.1.1. São considerados comprovantes válidos de pagamento:

I - Nota fiscal ou cupom fiscal contendo identificação do(a) servidor(a), com nome e CPF;

II - Recibo emitido por pessoa jurídica regularmente constituída;

III - Comprovante de transferência bancária que identifique pagador e recebedor;

IV - Bilhete de passagem terrestre ou aérea acompanhado do comprovante de pagamento;

V - Documento fiscal eletrônico válido, nos termos da legislação tributária vigente.

10.2. Na prestação de contas não serão aceitos:

I – Comprovantes ilegíveis;

II – Reservas ou orçamentos sem comprovação de pagamento;

III – Documentos fiscais sem identificação do(a) servidor(a);

IV – Despesas que não guardem relação com o período e local de realização da ação de desenvolvimento.

10.3. Caso o valor efetivamente utilizado seja inferior ao valor recebido, o(a) servidor(a) deverá devolver o saldo remanescente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

10.3.1. Ao constatar a necessidade de devolução de saldo remanescente, o(a) servidor(a) deverá comunicar formalmente à PROGEP para emissão da GRU, devendo efetuar o



recolhimento no prazo de até 10 (dez) dias, contados da emissão, e anexar o respectivo comprovante à Prestação de Contas.

10.4. Será considerado(a) inadimplente o(a) servidor(a) que:

I – Não apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido;

II – Apresentar documentação incompleta ou irregular;

III – Deixar de devolver valores não utilizados.

10.5. A inadimplência implicará:

I – Obrigação de ressarcimento integral ao erário;

II – Impedimento de participação em novos editais de auxílio no âmbito da PROGEP até a respectiva regularização;

III – Apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação vigente.

10.6. A aplicação dos recursos e a respectiva Prestação de Contas observarão os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, nos termos dos Arts. 37 e 70 da Constituição Federal.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A submissão de solicitação neste Edital de chamamento implicará na total aceitação dos termos e condições estabelecidas.

11.2. A PROGEP divulgará, mensalmente (até o quinto dia útil de cada mês), em seu site (<https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/pro-reitorias/progep/editais/editais-em-andamento>), a relação de propostas deferidas e o valor remanescente para outras solicitações.

11.3. As datas e períodos previstos em Edital poderão ser alterados pela PROGEP, se necessário, sendo devidamente informados à CGAG.

11.4. O(A) servidor(a) contemplado(a) com recursos deste Edital que não puder participar da ação de desenvolvimento, por motivos de força maior, deverá comunicar à PROGEP, preferencialmente, até 30 (trinta) dias antes da realização da ação de desenvolvimento.

11.4.1. Na impossibilidade de comunicação prévia à PROGEP, por ausência de tempo hábil, ou caso o recurso já tenha sido creditado em conta bancária, o(a) servidor(a) deverá formalizar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

a desistência tão logo seja possível, apresentando a devida documentação comprobatória do motivo alegado.

11.4.2. Para formalizar a desistência, o(a) servidor(a) deverá encaminhar Declaração de Desistência, tendo como modelo o Anexo IV.

11.5. O(A) servidor(a) contemplado(a) com recursos deste Edital não poderá alterar a ação de desenvolvimento aprovada, especialmente quanto à temática e ao conteúdo programático, após a publicação dos resultados parcial e final.

11.5.1. Em caso de cancelamento da ação de desenvolvimento por motivo de força maior, o(a) servidor(a) deverá proceder à devolução dos recursos recebidos ou apresentar justificativa devidamente fundamentada, acompanhada da documentação comprobatória pertinente.

11.6. Os casos omissos serão analisados pela Câmara de Gestão Administração e Governança.

CLAYTON DA SILVA
BARCELOS:961368
39172

Assinado de forma digital por
CLAYTON DA SILVA
BARCELOS:96136839172
Dados: 2026.10.28 12:17:29
-03'00'

Barreiras, 28 de outubro de 2026.

CLAYTON DA SILVA BARCELOS
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO I CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	
Publicação do Edital	28/10/2026	SITE PROGEP
Recebimento de Propostas	Até 01/12/2026	Google forms
Resultados	11, 18 e 25/11/2026 e 02/12/2026	SITE PROGEP
Recursos	Até 48 horas após a divulgação do resultado	SITE PROGEP
Respostas a recursos	Até 48 horas após o prazo de recebimento de recursos	SITE PROGEP

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 04/2026/PROGEP.

Solicitação de custeio de ações de desenvolvimento aos(as) servidores(as) da UFOB.

Formulário para preenchimento disponível em: <https://forms.gle/BHTNniFhhCJx8K5y9>

ANEXO III

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UFOB – EXERCÍCIO 2026. Disponível em:
<<https://ufob.edu.br/jasouufob/servidores/desenvolvimentodepessoas/pdp-2026/pdp-2026.pdf>>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO IV
DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO

Eu,, ocupante do cargo de
....., participante no Edital de auxílio financeiro para ações de
desenvolvimento de pessoas informo a desistência de participação em virtude
de.....
.....
.....
.....
.....

Obs: Caso o(a) servidor(a) tenha recebido o valor do auxílio em sua conta corrente, informar os seguintes dados para emissão de GRU para devolução do recurso:

Nome completo:

CPF:

Valor a ser devolvido:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO V

RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 04/2026/PROGEP

Eu,, ocupante do cargo de
....., participante no Edital de auxílio financeiro para ações de
desenvolvimento de pessoas apresento recurso junto à Comissão, conforme segue:

A decisão objeto de contestação é:

.....
.....

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....
.....

Barreiras-Ba, de.....de 2026.

.....

Assinatura

O Recurso deverá ser protocolado via e-mail cnd.progep@ufob.edu.br no prazo estipulado no Edital



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO VI
PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - DADOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A)					
Nome:		CPF:	RG:		
Matrícula :		Email:	Cidade:		
Unidade Universitária /Lotação:		Telefone:			
Período de Utilização do Recurso ____/____/____ a ____/____/____					
2 - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA					
Valor Recebido:		Valor Utilizado:	Valor do Saldo:		
Saldo	X	Devolvido conforme GRU			
		Em poder do(a) beneficiário(a)			
3 - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS					
Item	Descrição despesa	Favorecido	N. doc.	Data	Valor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**4 - DECLARAÇÃO DO(A)
BENEFICIÁRIO(A)**

Declaro que os pagamentos das despesas descritas acima foram realizados.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Beneficiário(a)

5 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO

Descreva, de forma sucinta:

I – A participação na ação de desenvolvimento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

II – Os principais conhecimentos adquiridos;

III – a forma de aplicação dos conhecimentos adquiridos nas atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a)

6 - APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

APROVADA:

SIM

NÃO

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável

O documento deverá ser enviado para o e-mail cnd.progep@ufob.edu.br no prazo estipulado no Edital.