



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Conselho Universitário  
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

## **ATO DECISÓRIO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 014, DE 26 DE AGOSTO DE 2021.**

**A CÂMARA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNANÇA - CGAG**, assessora ao Conselho Universitário da Universidade Federal do Oeste da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e

**Considerando** a deliberação extraída da 9ª Reunião Ordinária, realizada nos dias 26 de agosto de 2021,

### **DECIDE**

**Art. 1º** Aprovar o EDITAL DE CHAMAMENTO nº 01/2021/PROGEP/UFOB, de concessão de auxílio à participação em ações de desenvolvimento profissional realizadas no exercício de 2021, aos servidores técnico-administrativos em educação e aos docentes do magistério superior do quadro efetivo, em exercício na UFOB, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, Processo 23520.008278/2021-94.

**Art. 2º** Este Ato Decisório entra em vigor em 26 de agosto de 2021, justificada pela necessidade de atendimento ao expediente administrativo.

**LERIANE SILVA CARDOZO**  
Presidente da Câmara de Gestão Administrativa e Governança

# ANEXO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Conselho Universitário  
Câmara de Gestão Administrativa e Governança

## **EDITAL DE CHAMAMENTO nº 01/2021/PROGEP/UFOB**

A Universidade Federal do Oeste da Bahia –UFOB, por meio da Câmara de Gestão Administrativa e Governança - CGAG, assessora ao Conselho Universitário, torna pública a abertura de edital de chamamento para fins de concessão de auxílio à participação em ações de desenvolvimento profissional realizadas no exercício de 2021, aos servidores em exercício na UFOB, aprovado na 9ª Reunião Ordinária da CGAG, realizada em 26 de agosto de 2021, sob a gestão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

### **1. DO OBJETIVO**

1.1. O presente tem por finalidade a análise e concessão de auxílio financeiro aos servidores do quadro efetivo da UFOB, para fins de participação em ação de desenvolvimento profissional, realizadas a partir da data de publicação do Edital até dezembro de 2021.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. Para os efeitos deste edital entende-se desenvolvimento, como um processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais, de modo a atender o que dispõe o Decreto nº 9.991/2019.

### **3. DO PÚBLICO-ALVO**

3.1. O público-alvo são os servidores efetivos da UFOB, que se encontrem em pleno exercício de seus cargos/funções junto à UFOB.

### **4. DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

4.1. Somente serão custeadas ações de desenvolvimento profissional, que observarem estrita relação com o ambiente organizacional de atuação do servidor (a), bem como as



atribuições previstas para o cargo/função ocupados, respeitando-se o que preconizam as Leis 11.091/2005 e 12.772/2012, e em observância ao que o Decreto nº 9.991/2019.

4.2. Considerando o atual cenário pandêmico e, em atendimento à Portaria nº 72/2020 do Gabinete da Reitoria, para fins de concessão de auxílio, somente serão aceitas as ações de desenvolvimento cujas ofertas sejam realizadas de forma estritamente online, por meio de plataformas de ambientes virtuais de aprendizagem e/ou similares, com acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado.

4.3. O servidor poderá pleitear auxílio para uma única ação de desenvolvimento profissional.

4.4. Serão atendidos os servidores que atenderem cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Não ter sofrido sanções e/ou penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
- Não estar em gozo de férias, afastamento ou licença das atividades do cargo/função ocupados junto à UFOB no período de realização da ação de desenvolvimento, considerando, inclusive, o interstício ente os afastamentos, conforme disposto no Decreto nº 9.991/2019;
- Comprovar a correlação direta entre a ação pretendida e à sua carreira ou cargo efetivo; ao seu cargo em comissão; à sua função de confiança; ou às atividades desempenhadas em comissões, fiscalização de contratos, grupos de pesquisa e/ou projetos registrados na UFOB;
- Não pleitear ação de desenvolvimento transversal ofertada de forma gratuita pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP ou demais escolas de governo do Poder Executivo Federal;

4.4.1. Serão priorizadas ações de desenvolvimento que contemplem o atendimento a demandas relacionadas a atividades institucionalmente essenciais/estratégicas e/ou que sejam determinantes para cumprimento de legislação vigente.



4.5. As ações de desenvolvimento devem conter correlação com as necessidades apontadas no Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento 2021 (vide anexo III), realizado pela PROGEP e respondido pelas unidades/chefias da UFOP;

4.6. Para os fins deste edital de chamamento somente poderá ser concedido o valor de até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por servidor.

## 5. DOS RECURSOS

5.1. 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, no total de R\$ 38.641,00 (trinta e oito mil, seiscentos e quarenta e um reais).

## 6. DAS AÇÕES ABRANGIDAS PELO CHAMAMENTO

6.1. Poderão ser atendidas ações enquadradas da seguinte forma:

- cursos de curta duração e/ou aperfeiçoamento ofertados nas modalidades previstas no item 4.2;
- eventos de treinamento regularmente instituído, como congressos, workshops, palestras, simpósios, jornada, e outros da mesma natureza.

## 7. DO RECEBIMENTO DAS DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO

7.1. O recebimento das demandas será feito exclusivamente por meio do endereço eletrônico [cnd.progep@ufob.edu.br](mailto:cnd.progep@ufob.edu.br), pelo período de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de publicação do presente edital de chamamento, conforme cronograma do anexo I.

7.2. As demandas deverão ser encaminhadas com o assunto: **Inscrição Edital de Chamamento 01/2021/PROGEP**, acompanhado do formulário de inscrição (vide anexo II), e documentos referentes a ação de desenvolvimento objeto da solicitação, tais como:

- Conteúdo programático do evento e descrição;
- Cronograma do evento/curso;
- Carga horária total do evento/curso;



- Valor total da ação de desenvolvimento;
- Contatos e declarações fiscais da empresa ofertante;
- Anuência da chefia.

## **8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1. O servidor contemplado com auxílio fica obrigado a apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da ação de desenvolvimento, certificado ou documento equivalente que comprove a sua efetiva participação, aprovação e conclusão da ação de desenvolvimento, além de nota fiscal emitida pela instituição ofertante da ação.

8.2. O servidor que não comprovar a sua participação e/ou aprovação na ação objeto da concessão deverá ressarcir à UFOP com os gastos com sua capacitação e ficará sujeito as sanções previstas em lei.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

9.1. Havendo a solicitação de mais de um servidor da mesma unidade/órgão de lotação para concessão de auxílio pela participação na mesma ação de desenvolvimento, caberá à chefia se manifestar justificando a necessidade da participação.

9.2. Caberá ainda à chefia orientar e fazer adequações, se necessário, de modo a não interrupção de serviços e atividades do setor durante o período da participação de servidores em ação de desenvolvimento contemplada no presente edital.

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

9.4. As análises das solicitações serão feitas por comissão designada por meio de portaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

9.5. A divulgação do resultado final ocorrerá até o dia 29/09/2021, no endereço eletrônico da PROGEP ([www.progep.ufob.edu.br](http://www.progep.ufob.edu.br)).

9.6. As datas e períodos previstos em edital poderão ser alterados pela PROGEP, se necessário, e devidamente informados à CGAG.



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

9.7. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Barreiras, 31 de agosto de 2021.

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	RESULTADO
Publicação do Edital	31/08/2021	SITE PROGEP
Recebimento de Propostas	31/08/2021 a 14/09/2021	SITE PROGEP
Análise das Propostas	15/09/2021 a 22/09/2021	SITE PROGEP
Resultados Parciais	23/09/2021	SITE PROGEP
Recursos	24/09/2021	SITE PROGEP
Resultado final	29/09/2021	SITE PROGEP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## ANEXO II

### Formulário de Inscrição - EDITAL 01/2021/PROGEP

Solicitação de custeio de ações de desenvolvimento (cursos/eventos de capacitação) aos servidores da UFOB.

Servidor(a)		Matrícula SIAPE	Unidade de Lotação
[ ]		[ ]	[ ]
Data de Admissão na UFOB	Cargo	Função	
[ ]	[ ]	[ ]	
Admissão no Serv. Público Federal	E-mail		
[ ]	[ ]		
Dados bancários servidor			
[ ]			

#### AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

NOME DO EVENTO (ANEXAR COMPROVANTES PERTINENTES)

[ ]

CARGA HORÁRIA TOTAL DA AÇÃO

[ ]

INÍCIO DA AÇÃO

[ ]

TÉRMINO DA AÇÃO

[ ]

INSTITUIÇÃO OFERTANTE DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

[ ]

CNPJ

[ ]

PLATAFORMA

[ ]

VALOR DA INSCRIÇÃO

[ ]

R\$

#### JUSTIFICATIVA PARA A PARTICIPAÇÃO

[ ]

**Declaro para os devidos fins, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.**

Solicitado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

(Assinatura do Servidor)

#### MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

EU, na condição de chefia imediata, concordo que o servidor participe da ação acima identificada, para o seu desenvolvimento profissional, bem como para a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela UFOB

\_\_\_\_\_  
(Assinatura da Chefia)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_





### ANEXO III

#### Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento 2020

Relatório PDP 2021				
Necessidade	Temática (Macro)	Competência Associada	Público Alvo	Unidade(s) Organizacional(is)
Aprimorar conhecimentos em gestão pública, de modo aos gestores desempenhar melhor papel na Instituição	Administração Pública	Tomada de decisões para gestores	docentes do magistério superior e técnico-administrativos, ocupantes de cargos de direção e/ou chefia, como diretores, Pró-Reitores, Assessores	Reitoria, Pró-Reitoria, Centros
Entender sobre elaboração de editais, visto melhoria das rotinas e procedimentos de realização de concursos públicos.	Administração Pública	Melhoria contínua de processos	diretores de centros, servidores que atuam com secretaria acadêmica e gestão de pessoas	Centros Acadêmicos, Secretaria Acadêmica, PROGEP
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Matemática, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Matemática	Outras não especificadas	docentes do magistério federal	Centro Acadêmico(CCET)
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Probabilidade e Estatística, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Probabilidade e Estatística	Contribuição técnico-profissional, Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Ciência da Computação, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Ciência da Computação	Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Astronomia, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Astronomia	Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Física, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Física	Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)



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

Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Química, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Química	Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Geociências, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	GeoCiências	Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Engenharia Civil, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Engenharia Civil	Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Engenharia Sanitária, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Engenharia Sanitária	Outras não especificadas	docentes do magistério superior	Centro Acadêmico(CCET)
Atualizar conhecimentos em matriz de risco, visto melhorias dos processos de controle interno na universidade.	Administração Pública	Melhoria contínua de processos, Relações institucionais	técnico-administrativos, docentes do magistério superior e dirigentes	Auditoria, Reitoria, Pró-Reitoria de Planejamento
Aprimorar o conhecimento em funcionalidades do SIGAA, para promover melhorias nas rotinas e procedimentos executados pela Secretaria Acadêmica.	Ciência da Computação	Melhoria contínua de processos, Resolução de problemas	servidores técnicos e docentes atuantes em secretaria acadêmica, colegiados de cursos, coordenações de ensino	SA, colegiados e coordenações de ensino
Capacitar servidores técnicos e docentes para uso de ferramentas eletrônicas, como excel, visto melhor obtenção de dados gerenciais.	Ciência da Computação	Gestão da qualidade, Melhoria contínua de processos, Planejamento	técnicos e docentes	centros, secretarias, Pró-Reitorias
Capacitar servidores técnicos e docentes para uso de ferramentas eletrônicas, como power point, visto melhor domínio para criação e divulgação de apresentações gráficas.	Ciência da Computação	Criatividade, Uso de TIC	técnicos e docentes dos Centros, Reitoria, Órgãos da Administração Superior	Centros, Órgãos da Reitoria
Conhecer metodologias de controle emocional, para promover diálogo respeitoso e harmônico entre servidores nas relações de trabalho	Psicologia	Comunicação interpessoal, Controle emocional	técnicos e docentes	Centros, Reitoria, outros



Conhecer normas e marcos regulatórios da Instituição, de modo a alinhar as ações com o planejamento estratégico	Administração Pública	Melhoria contínua de processos, Planejamento	técnicos-administrativos e docentes	Centros, Reitoria e outros
Criar oportunidades de aprendizagem em conta vinculada e fato gerador, a fim de melhor planejamento e controle de riscos na administração pública federal, para áreas de administração e planejamento	Administração Pública	Gerenciamento de recursos, Gestão da qualidade	servidores da área de planejamento, controle material e patrimonial, pagamento, gestão de contratos	PROAD, PROPLAN, AUDITORIA, DIRETORIA DE GOVERNANÇA
Entender análise de planilhas de custos e repactuação contratual, a fim de melhores resultados e eficiências na atuação de servidores da área administrativa financeira	Administração Pública	Gerenciamento de recursos, Gestão da qualidade, Planejamento	servidores da área administrativa, planejamento, orçamento, governança	PROAD, PROPLAN, AUDIN, Diretoria de Governança
Aprimorar o conhecimento técnico em gestão e fiscalização de contratos administrativos, a fim de garantir otimização de custos e maior assertividade na resolução de tarefas.	Administração Pública	Gerenciamento de recursos, Melhoria contínua de processos	servidores da PROAD, PROPLAN, gestores e fiscais de contratos administrativos	PROPLAN, PROPLAN, Diretoria de Governança
Atualizar conhecimento técnico em gestão de frota patrimonial e sistema SIADS, para promover otimização de rotinas e melhor alcance de resultados	Administração Pública	Gestão da qualidade, Melhoria contínua de processos, Organização da rotina	servidores da PROAD, PROPLAN, Diretoria de Governança, Coordenadores Administrativos de Centros	PROAD, PROPLAN, DirGovernança, CoordAdministrativa
Atualizar conhecimento técnico em normas e legislações sobre pregão eletrônico, otimizando processo de compras governamentais(decreto 10.024/2019)	Administração Pública	Gestão da qualidade, Planejamento	servidores da PROAD, PROPLAN, Dir.Governança, licitações	PROPLAN, PROAD, DIR.Governança, Licitações
Aprender como realizar contratações de bens e serviços de informática(DECRETO Nº 7.174/2010, IN 01/2019 SGD/ME), atendendo as legislações vigentes.	Administração Pública	Gestão da qualidade, Planejamento	servidores da PROAD, PROPLAN, PROTIC, Coordenadores Administrativos de Centros e Campus	PROAD, PROPLAN, PROTIC, Centros, Campus



Aprender como realizar contratações sustentáveis, atendendo ao disposto na legislação do Decreto 7.742/2012	Administração Pública	Análise de problemas, Gerenciamento da mudança	servidores da PROAD, PROPLAN, Diretoria de Governança, Licitações, Coordenações de Centros e Campus	PROAD, PROPLAN, Dir. Governança, Licitações
Aprofundar orientações governamentais sobre processos licitatórios, de modo a conhecer o que recomendam os órgãos de controle	Administração Pública	Melhoria contínua de processos, Tomada de decisão	servidores da PROAD, PROPLAN, Diretoria de Governança, Licitação	PROAD, PROPLAN, Dir. Governança, Licitação
Aprender a elaborar editais de licitação, visto otimizar os processos licitatórios e redução de riscos	Administração Pública	Gestão da qualidade, Melhoria contínua de processos	servidores da PROAD, PROPLAN, Diretoria de Governança, Licitação, Coordenações de Centros e Campus	PROAD, PROPLAN, Dir. Governança, Campus
Aprimorar conhecimentos sobre a ferramenta ETP, de modo a promover o planejamento adequado, redução de custos e transparência das compras na área de tecnologia da informação	Administração Pública	Gerenciamento de recursos, Planejamento	Servidores da área de TI	PROTIC
Aprender como desenvolver técnicas de liderança e alta performance para gestão de equipes	Administração Pública	Liderança eficaz, Melhoria contínua de processos	servidores técnicos e docentes, ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, além de membros de equipes de trabalho	Centros, Reitoria, Pró-Reitorias, Assessorias
Aplicar conhecimento sobre gestão de tempo nas atividades realizadas, de modo a otimizar o tempo gasto na realização das tarefas, gerando assim maior produtividade e eficiência aos servidores técnico-administrativos.	Administração	Organização da rotina	Servidores Técnico-administrativos	Reitoria, Pró-reitorias e Centros
Aprimorar conhecimento para prevenção e detecção de fraudes em processos licitatórios na administração pública	Administração Pública	Visão estratégica	Servidores da área de administração, planejamento, licitação e auditoria	PROAD, AUDIN, PROPLAN, Dir. Governança, Reitoria
Aprimorar conhecimentos em licitações de obras e serviços de engenharia	Outras não especificadas	Gerenciamento de recursos, Resolução de problemas	Arquitetos, Engenheiros, Técnicos em Edificações	PROAD PROPLAN, Diretoria de Engenharia e Arquitetu



Aprimorar o conhecimento dos servidores da área de TI em Gestão de TIC	Ciência da Computação	Uso de TIC	Servidores da área de TI	PROTIC
Aprender como elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), de modo a garantir que haja um alinhamento entre as estratégias e ações da TI e as estratégias organizacionais	Ciência da Computação	Contribuição técnico-profissional, Planejamento	Servidores da área de TI	PROTIC
Possibilitar aprendizagem em gestão patrimonial, a fim de melhor acompanhamento dos bens e patrimônios da Instituição.	Administração Pública	Gestão da qualidade, Planejamento	servidores da área de patrimônio, planejamento, coordenação administrativa	Patrimônio, Reitoria, Centros
Conhecer as ferramentas e tecnologias necessárias para o planejamento, gestão e controle de projetos de TI.	Ciência da Computação	Gerenciamento digital	Servidores da área de TI	PROTIC
Atualizar conhecimentos em operação de máquinas e implementos agrícolas, para aperfeiçoamento de técnicos e docentes da área agrícola	Agronomia	Contribuição técnico-profissional, Gestão da qualidade	servidor técnico agrícola e docentes de agronomia	CMB
Aprimorar conhecimento técnico em Direito Administrativo	Direito	Melhoria contínua de processos, Tomada de decisão	Servidores da Procuradoria Federal junto à UFOB	PROCURADORIA
Ampliar conhecimentos em governança e gestão de riscos, a fim de resguardar a Administração Pública	Administração Pública	Gerenciamento de recursos, Gestão da qualidade, Melhoria contínua de processos	Servidores da área de contabilidade e governança	Diretoria de Governança
Atualizar o conhecimento dos servidores da área de TI em framework de melhores práticas de GSI.	Ciência da Computação	Gerenciamento digital, Uso de TIC	Servidores da área de TI	PROTIC



Conhecer técnicas e ferramentas de gerenciamento de projetos para promover melhorias na atuação das equipes de engenharia e arquitetura	Arquitetura e Urbanismo	Planejamento	Engenheiros, Arquitetos, Técnicos em Edificações	PROPLAN
Aprender a contratar bens e serviços de TI segundo a Instrução Normativa IN04	Ciência da Computação	Outras não especificadas	Servidores da área de TI	PROTIC
Ampliar o conhecimento dos servidores da área de TI sobre infraestrutura de redes.	Ciência da Computação	Uso de TIC	Servidores da área de TI	PROTIC
Aprender como estabelecer e executar planejamento estratégico no contexto das organizações públicas	Administração Pública	Planejamento, Visão estratégica	Servidores da área de planejamento	PROPLAN
Aprender a tratar incidentes de segurança da informação.	Ciência da Computação	Resolutividade, Uso de TIC	Servidores da área de TI	PROTIC
Conhecer as boas práticas para governança em TI.	Ciência da Computação	Melhoria contínua de processos, Planejamento	Servidores da área de TI	PROTIC
Conhecer funcionalidades dos sistemas de Gestão(SIPAC, SIGRH), para desenvolver melhorias nas rotinas e processos	Ciência da Computação	Uso de TIC	Servidores da área de gestão de Pessoas	PROGEP
Aprender a utilizar ferramentas e programas de banco de dados, como Access e Power BI, a fim de obter melhores relatórios gerenciais	Ciência da Computação	Uso de TIC	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Lembrar e aprofundar conhecimentos em legislações de pessoal e administração pública, visto melhorar atuação do órgão de gestão de pessoas	Administração Pública	Gestão do desenvolvimento de pessoas, Melhoria contínua de processos	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Criar cursos e ações em auditoria e controle interno, visto maior segurança jurídica nas práticas e rotinas de pessoal	Outras não especificadas	Gestão da qualidade, Gestão do desenvolvimento de pessoas, Resolução de problemas	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP



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

Aprimorar conhecimentos sobre saúde e segurança do trabalho	Outras não especificadas	Análise de problemas, Melhoria contínua de processos	Servidores da área de saúde e segurança do Trabalho	PROGEP
Criar programas e ações de promoção da saúde e prevenção de agravos.	Saúde Coletiva	Criatividade, Gestão do desenvolvimento de pessoas	Servidores da área de saúde e Segurança do Trabalho	PROGEP
Aprender a utilizar TICs para melhorar a segurança e a rapidez dos dados de saúde.	Saúde Coletiva	Uso de TIC	Servidores da área de saúde	PROGEP
Aprimorar os serviços de saúde, visando a segurança dos profissionais e do público.	Saúde Coletiva	Gestão da qualidade, Melhoria contínua de processos	Servidores da área de saúde	PROGEP
Aprender a elaborar POPs, para padronizar as atividades, de modo a garantir maior segurança aos servidores, diminuindo com isso os desvios na execução das atividades.	Administração	Melhoria contínua de processos, Organização da rotina	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Aprender comunicação em Libras para promover maior inclusão de pessoas com deficiência auditiva com a comunidade universitária	Educação	Comunicação efetiva, Gestão da participação cidadã	docentes, técnicos em assuntos educacionais, pedagogos, psicólogos, assistentes sociais,	Reitoria, Centros, Campi
Capacitar docentes e técnicos em metodologias para o ensino remoto	Educação	Gerenciamento da mudança, Uso de TIC	docente, técnicos em assuntos educacionais, pedagogos, coordenadores de cursos, diretores, secretaria acadêmica, servidores da área de políticas de graduação	SA, SAE, PROGRAD, Centros Acadêmicos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Adquirir conhecimento em educação à distância, visto garantir qualidade e melhorias nas práticas de ensino	Educação	Inovação, Uso de TIC	docentes, técnicos em assuntos educacionais, psicólogos, pedagogos, diretores de centro e campus, coordenadores de ensino, coordenadores de colegiados	SA, SAE, PROGRAD, Centros
Proporcionar aprendizagens em metodologias ativas de ensino, de modo ao alcance de novas formas de ensino-aprendizagem	Educação	Outras não especificadas	docentes, técnicos em assuntos educacionais, pedagogos, coordenadores de cursos, coordenadores de ensino, diretores de centros e campus	SAE, SA, PROGRAD, Centros
Ampliar o conhecimento em ferramentas de tecnologia da informação para o trabalho remoto	Ciência da Computação	Melhoria contínua de processos, Uso de TIC	servidores técnicos, docentes, coordenadores, diretores de centros e campus, assessores	Reitoria, Pró-Reitoria, Centros
Instruir servidores sobre direitos e deveres na administração pública	Administração Pública	Gestão do desenvolvimento de pessoas	servidores técnicos e docentes, ocupantes de diferentes cargos	Reitoria, Pró-Reitoria, Centros
Capacitar servidores para a elaboração e análise de resoluções, regimentos, instruções normativas	Administração Pública	Outras não especificadas	servidores técnicos e docentes ocupantes de cargos comissionados, membros de comissão, além de membros da administração superior	Reitoria, Conselho Superior, Pró-Reitorias
Aprimorar conhecimentos em administração pública e gestão, de modo a promover o constante aperfeiçoamento dos servidores nas suas funções	Administração Pública	Gestão do desenvolvimento de pessoas	servidores técnicos administrativos	Reitoria, Centros, Pró-Reitorias,
Aprender técnicas e ferramentas de empreendedorismo social, visto melhoria na atuação da universidade com ações de pesquisa e extensão	Economia	Gestão da participação cidadã, Orientação ao cidadão	servidores da área de pesquisa e e inovação	PROPGP
Conhecer técnicas e ferramentas para gestão de recursos em projetos, visto melhor condução de projetos institucionais	Administração	Gerenciamento de recursos	docentes e técnicos cadastrados em projetos de pesquisa e extensão	PROPGP, CHU
Aprender técnicas e ferramentas de comunicação eficaz, visto promover melhoria das relações interpessoais	Comunicação	Comunicação efetiva,	servidores técnicos e docentes	Centros, Pró-Reitorias, Centros





		Comunicação interpessoal		
Desenvolver habilidades para condução de trabalho em equipe, possibilitando maior integração e engajamento entre servidores e chefias	Psicologia	Comunicação interpessoal, Gestão do desenvolvimento de pessoas, Relacionamento com dirigentes	servidores técnicos ou docentes, ocupantes de cargos comissionados ou não	Reitoria, Pró-Reitorias, Centros, Assessorias
Aprimorar conhecimentos sobre a insalubridade dos ambientes para assegurar melhor avaliação e segurança nos processos	Outras não especificadas	Contribuição técnico-profissional, Melhoria contínua de processos	Servidores da área de saúde e segurança do trabalho	PROGEP
Adquirir conhecimento em gestão de bibliotecas públicas e repositórios institucionais	Ciência da Informação	Gerenciamento digital, Inovação	Bibliotecários	Biblioteca
Instruir servidores para o trabalho com biotecnologias e utilização de equipamentos próprios	Outras não especificadas	Contribuição técnico-profissional	docentes da área de biotecnologia, técnicos de laboratório química/física/biologia	CLEM
Ampliar e atualizar conhecimentos sobre as alterações previdenciárias	Direito	Melhoria contínua de processos	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Ampliar o conhecimento acerca dos processos, leis, regras e procedimentos que envolvem a Gestão de Pessoas.	Administração Pública	Melhoria contínua de processos	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Aprimorar conhecimentos sobre qualidade de vida no serviço público.	Administração Pública	Gestão do desenvolvimento de pessoas	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Proporcionar aperfeiçoamento em planejamento e coordenação de atividades de ensino para graduação e pós-graduação	Educação	Outras não especificadas	Coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação, diretores e coordenadores de ensino	SA, Centros



Aprimorar o conhecimento em ferramentas de liderança para promover um maior engajamento às equipes	Administração Pública	Gestão do desenvolvimento de pessoas, Liderança eficaz	Pró-Reitores, Diretores, Coordenadores, Assessores	Pró-Reitorias, Centros, Assessorias, Secretarias
Entender o uso da ferramenta Moodle para fins de viabilização de atividades de ensino/treinamento remoto	Ciência da Computação	Uso de TIC	servidores técnicos e docentes ligados às áreas de educação e TI	PROGRAD, PROTIC, SA, Centros
Aprender a utilização de ferramentas para validação de notas online, como One note, oportunizando adaptação dos modelos de ensino às práticas remotas	Ciência da Computação	Uso de TIC	docentes do magistério superior	CLEM
Entender o uso da ferramenta Google Meet para fins de viabilização de atividades de ensino/treinamento remoto	Ciência da Computação	Uso de TIC	docentes e servidores técnicos das áreas de ensino, desenvolvimento de pessoas, tecnologia da informação	PROGRAD, SA, PROGEP, PROTIC, CLEM
Aprender técnicas e metodologias de organização de rotinas administrativas, com foco na maior eficiência e eficácia das ações	Administração Pública	Gestão da qualidade, Organização da rotina	servidores técnicos e docentes das áreas administrativas e acadêmicas, ocupantes de cargos comissionados ou não	Reitoria, Pró-Reitorias, Centros, Campus
Ampliar e atualizar conhecimentos em legislação educacional superior	Educação	Melhoria contínua de processos	Servidores da área acadêmica	PROGRAD
Aprender a utilizar ferramentas de tratamento de dados, tais como Power BI e Dashboard	Ciência da Computação	Uso de TIC	Servidores técnico-administrativos que lidam com tratamento de dados.	PROGRAD
Possibilitar aos profissionais de psicologia aprendizagem de técnicas e métodos para trato de pessoas com ansiedade	Psicologia	Controle emocional	psicólogos	SACRES
Aprender a elaborar sites, de modo a dinamizar a compilação e divulgação de informações sobre a ocupação das vagas e os dados dos cursos de graduação.	Ciência da Computação	Uso de TIC	Servidores da área acadêmica e da comunicação	PROGRAD
Aprender a elaborar documentos oficiais, conforme o novo Manual de Redação Oficial	Administração Pública	Comunicação efetiva	Servidores técnicos administrativos e docentes	Pró-reitorias, Reitoria e Centros
Atualizar conhecimento técnico em organização e supervisão dos serviços de alimentação e nutrição	Nutrição	Gestão da qualidade, Melhoria	nutricionistas e técnicos em nutrição e dietética	SACRES, Restaurante Universitário



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

		contínua de processos		
Conhecer ferramentas e modelos de educação on-line para o ensino superior	Educação	Outras não especificadas	Servidores da área de ensino, colegiados	PROGRAD, Centros, Colegiados
Ampliar conhecimento em alimentação coletiva, a fim de melhor administração e gestão de restaurantes universitários	Nutrição	Gestão da qualidade	nutricionistas e técnicos em nutrição e dietética	SACRES, Restaurante Universitário
Aprimorar conhecimentos na área de edição gráfica e programação computacional	Ciência da Computação	Uso de TIC	Servidores técnico-administrativos que trabalham com edição gráfica	Reitoria
Aprimorar técnicas de segurança e biossegurança para práticas de laboratórios acadêmicos	Outras não especificadas	Gestão da qualidade	técnicos de laboratório áreas química/física/biologia/anatomia	SACRES, laboratórios de ensino
Aprimorar como fazer destinação de resíduos laboratoriais, minimizando riscos e acidentes	Outras não especificadas	Resolução de problemas	técnicos de laboratório área/química/física/biologia/anatomia/	SACRES
Desenvolver habilidades em organização e supervisão de serviços de biblioteca	Ciência da Informação	Melhoria contínua de processos, Organização da rotina	Bibliotecários e servidores de biblioteca	SACRES, Biblioteca
Aprender a elaborar indicadores de desempenho institucional para melhor avaliar a tendência e a convergência das ações em relação aos resultados esperados	Administração Pública	Análise de problemas, Tomada de decisões para gestores, Visão estratégica	Pró-Reitores, Diretores, Assessores, Coordenadores	Pró-Reitoria, Centros, Assessorias
Expandir conhecimento em técnicas de comunicação assistivas, para promover maior inclusão de pessoas com deficiência	Educação	Comunicação efetiva, Orientação ao cidadão	Servidores de áreas de atendimento ao público	SACRES, Secretarias, Centros
Capacitar servidores em Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, visto garantir transparência de dados e respeito a legislação	Administração Pública	Relações institucionais, Visão estratégica	Servidores da Administração Superior, Assessores, Procuradores	Reitoria, Procuradoria, Pró-Reitorias, Conselhos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Aprimorar conhecimentos relacionados às questões legais que envolvem as atividades em Comissão de Investigação de Denúncias e sindicâncias	Administração Pública	Outras não especificadas	Servidores membros de comissão de sindicância e PAD, ouvidoria, auditoria, correição	Ouvidoria, Auditoria, Correição, Reitoria
Ampliar o conhecimento acerca das funcionalidades da Plataforma Brasil, visando garantir que os protocolos de pesquisa sejam adequadamente submetidos ao Sistema CEP/CONEP.	Administração Pública	Outras não especificadas	Servidores membros de Comitê de Ética e Pesquisa, Pró-Reitoria de Pesquisa	Reitoria, Pró-Reitoria, Comissões
Ampliar conhecimentos em DW/Siape, para melhor acompanhamento e controle gerencial de dados de pessoal	Administração Pública	Uso de TIC	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Desenvolver conhecimentos em Big Data para garantir maior eficiência no tratamento dos dados da área de gestão de pessoas.	Administração Pública	Uso de TIC	Servidores da área de gestão de pessoas	PROGEP
Difundir informações e boas práticas de gestão, visto promover consolidação do papel da universidades perante os seus públicos	Administração Pública	Gestão da participação cidadã, Relações institucionais	servidores da Administração Central, Assessores, Ouvidoria	Reitoria, Ouvidoria
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de História, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	História	Gestão do desenvolvimento de pessoas	docentes do magistério superior	CEH
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Administração, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Administração	Gestão do desenvolvimento de pessoas	docentes do magistério superior	CEH
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Artes, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Artes	Gestão do desenvolvimento de pessoas	docentes do magistério superior	CEH
Ampliar qualificação de servidores docentes, na área de Artes Visuais, a fim de melhoria na qualidade do ensino, pesquisa e extensão.	Artes	Gestão do desenvolvimento de pessoas	docente do magistério superior	SAMAVI