



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

**ATO DECISÓRIO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 051,
DE 24 DE SETEMBRO DE 2026.**

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 sua 37ª Reunião Ordinária, realizada no dia 24 de setembro de 2026;

DECIDE

Art. 1º Aprovar o Modelo de EDITAL DE CHAMAMENTO PROGEP/UFOB - Concessão de Auxílio à Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional realizadas no exercício de 20xx, aos Servidores em Exercício na UFOB, sob gestão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, Processo 23520.001047/2025-83, conforme anexo.

Art. 2º Fica revogado o ATO DECISÓRIO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 044, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Art. 3º Este Ato Decisório entra em vigor a contar de 24 de setembro de 2026, justificado pela necessidade de atendimento ao princípio da continuidade do serviço público.

Documento assinado digitalmente
gov.br **UILIAM RANGEL AMORIM SOUZA**
Data: 12/10/2026 13:55:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

UILIAM RANGEL AMORIM SOUZA
Presidente da Câmara de Gestão Administrativa e Governança



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

MODELO

Processo associado nº 23520.xxxxxx/xxxx-xx.

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº XX/20XX/PROGEP/UFOB CONCESSÃO DE AUXÍLIO A PROPOSTAS INSTITUCIONAIS DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS NO EXERCÍCIO DE 20XX

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 financeiro a propostas institucionais de desenvolvimento de pessoas realizadas no exercício de 20XX, conforme aprovado na 37ª Reunião Ordinária da CGAG, realizada em 24 de setembro de 2026, por meio do ATO DECISÓRIO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 051, DE 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 identificados 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 (inserir as normas regulamentadoras vigentes).



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 usuário, 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 servidor;
- 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, no total de R\$ **XX.XXX,XX** (**XXXXXXXXXX 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 servidor responsável por sua execução, assegurando o alinhamento com as necessidades institucionais, por meio do Formulário de Submissão de Proposta (Anexo III).

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 Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (disposto no Anexo IV), 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 servidor 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 Plano de Desenvolvimento de Pessoas - 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 servidor.



4.3.2.1. Havendo mais solicitações que recursos disponíveis para apoio às ações de desenvolvimento, serão priorizadas as solicitações de unidades organizacionais diferentes, preferencialmente ainda não atendidas pelo chamamento.

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 servidor proponente e com o disposto nas **(inserir as normas regulamentadoras vigentes)**.

4.5. Cada proposta, se selecionada, deverá ser executada por um servidor responsável, ao qual será concedido o auxílio, sendo vedada a concessão de mais de um auxílio por servidor 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 servidor 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 servidores 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. DOS 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) EXECUTOR(A) DA 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\$ **X.XXX,XX (XXXXXXXXXX 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. Será concedida indenização por uso de veículo próprio mediante autorização prévia e justificativa (ex: inexistência de transporte coletivo direto para o destino, custo-benefício, ausência de veículo oficial disponível), definida nos termos do Decreto 3.184/99 em R\$ **xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx)** por dia de uso do 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.

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 a 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” cujo espelho encontra-se no Anexo III, 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 - PDF do Currículo do interessado cadastrado no Banco de Talentos/SIGEPE (veja como se cadastrar [aqui](#));

VI - 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) beneficiário(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 PROGEF, via SIPAC, o processo administrativo contendo o formulário GP062 (disponível em <https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>) para registros de afastamento, se for o caso.

9. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS



9.1. São admitidos recursos via Formulário disposto no Anexo VI, 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 VII), 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 servidor.

10.1.1. São considerados comprovantes válidos de pagamento:

- I - Nota fiscal ou cupom fiscal contendo identificação do(a) beneficiário(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) beneficiário(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. XX e XX 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://https://https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>), 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 a desistência tão logo seja possível, apresentando a devida documentação comprobatória do motivo alegado.

11.4.2. Para formalizar a desistência, o servidor deverá encaminhar Declaração de Desistência, tendo como modelo o formulário do Anexo V.

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.

Barreiras, **xx** de **xxxxxxxxxx** de 20**xx**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas

**Obs: Os campos marcados com "xxxx" e em vermelho ao longo do Modelo do Edital e anexos, devem ser preenchidos com informações atualizadas a cada nova publicação.*



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

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	
Publicação do Edital	XX/XX/XXXX	SITE PROGEP
Recebimento de Propostas	Até o último dia do mês	SITE PROGEP
Resultados	Até o quinto dia útil do mês seguinte	SITE PROGEP
Recursos	Até 48 horas após a divulgação do resultado	SITE PROGEP
Resposta a Recursos	Até 48 horas após o prazo de recebimento de recursos	SITE PROGEP



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL DE CHAMAMENTO Nº XX/20XX/PROGEP

Solicitação de custeio de ações de desenvolvimento aos servidores da UFOB.

Formulário para preenchimento disponível no link: <https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Servidor(a)	Matrícula SIAPE	Unidade de Lotação
Data de Admissão na UFOB	Cargo	Função
Contato Telefônico	E-mail	
Dados bancários do Servidor(a):		
NOME DO BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

NOME	DO	EVENTO	(ANEXAR	COMPROVANTES	PERTINENTES)

TEMA GERAL / RECORTE DO TEMA GERAL DESCRITO NO PDP (VIDE ANEXO IV do Edital de Auxílio/PROGEP)

CARGA	HORÁRIA	TOTAL	DA	AÇÃO	DATA INÍCIO DA AÇÃO	DATA TÉRMINO DA AÇÃO

INSTITUIÇÃO	OFERTANTE	DA	AÇÃO	DE	DESENVOLVIMENTO	CNPJ

MODALIDADE

☐ PRESENCIAL	CIDADE/UF
☐ ONLINE	PLATAFORMA DE ENSINO

VALOR SOLICITADO

☐ INSCRIÇÃO	CUSTO
☐ DESLOCAMENTO/ESTADIA	CUSTO
TOTAL SOLICITADO	CUSTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

☐ HÍBRIDO	LOCAL	E	PLATAFORMA

--	--

Anexe comprovantes indicando os valores solicitados (comprovante de inscrição/folders do evento; orçamento de combustível/passagens/estadias, a depender do caso).

JUSTIFICATIVA PARA A PARTICIPAÇÃO

- ☐ Sem sanções e/ou penalidades administrativas nos últimos 12 meses - Declaro que não é a minha situação.
- ☐ Ausência de férias, afastamento ou licença durante a ação - Declaro que não estarei de férias / licença.
- ☐ Inexistência de ação de desenvolvimento ofertada de forma gratuita - Declaro que não existe oferta desse tipo de ação na ENAP ou em outra Escola de Governo.
- () Declaro que não estou inadimplente na prestação de contas de auxílios financeiros anteriormente concedidos em editais de desenvolvimento profissional da UFOB.
- () Declaro que não recebi nem receberei auxílio financeiro de outro edital interno da UFOB ou de recurso institucional para custear as mesmas despesas da mesma ação/evento.

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

Solicitado em __/__/__, _____

(Assinatura do(a) Servidor(a))



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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)

__/__/__



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA

Formulário para preenchimento disponível no link: <https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Título da proposta:

Unidade organizacional:

Chefia imediata (nome e cargo):

Servidor(a) responsável pela execução:

Cargo/função do(a) servidor(a):

E-mail institucional:

2. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA INSTITUCIONAL (Item 4)

Descreva de forma objetiva o problema enfrentado pela unidade.

☞ Evite termos genéricos como “melhorar o setor”.

Resposta:

3. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL (Item 4)

Apresente as causas, consequências e evidências do problema.

☞ Sempre que possível, utilize dados, exemplos concretos ou indicadores.

Resposta:

4. COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL A SER DESENVOLVIDA (Item 4)

Indique qual competência será desenvolvida (conhecimento, habilidade ou atitude) e como ela se relaciona com o problema identificado.

Resposta:

5. ALINHAMENTO AO PDP (Item 4)

Item do PDP ao qual a proposta está vinculada:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Justificativa do alinhamento:

Resposta:

6. RESULTADOS INSTITUCIONAIS ESPERADOS (Item 4)

Descreva os resultados concretos que se pretende alcançar.

Resposta:

7. PLANO DE APLICAÇÃO PRÁTICA (Item 4)

Descreva como o conhecimento será aplicado no trabalho.

Etapas Ação Prazo Responsável

Ex: Revisão de fluxo Mapear processo atual 15 dias Servidor

8. PRODUTO INSTITUCIONAL (Item 4)

Descreva o que será entregue ao final da proposta.

☞ Exemplos: manual, fluxograma, relatório técnico, ferramenta implementada, melhoria de processo.

Resposta:

9. COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO (RECOMENDADO)

Descreva como o conhecimento será disseminado na unidade ou instituição.

☞ Ex: capacitação interna, oficina, elaboração de guia, etc.

Resposta:



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

ANEXO IV

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UFOB – EXERCÍCIO 20XX		
Acesse o PDP completo, detalhado sobre as necessidades de aprendizagem em PDP		
Tema Geral	Recorte do Tema Geral	Capacidade a ser desenvolvida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

[NOME DA UNIDADE]

ANEXO V

DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO

Formulário para preenchimento disponível no link: <https:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Eu, ..., ocupante do cargo de,
participante no Edital de Concessão de Auxílio à Participação em Ações de Desenvolvimento informo a
desistência de participação em virtude
de.....

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

Obs: Caso o informante 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

[NOME DA UNIDADE]

ANEXO VI

RECURSO

Formulário para preenchimento disponível no link: <https:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO EDITAL DE CHAMAMENTO Nº XX/20XX/PROGEP

Eu, ..., ocupante do cargo de,
participante no Edital de Concessão de Auxílio à Participação em Ações de Desenvolvimento 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 20XX.

.....



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

[NOME DA UNIDADE]

Assinatura

OBS: O Recurso deverá ser protocolado via e-mail xxxxxxxxxxxxx@ufob.edu.br no prazo estipulado no Edital.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

[NOME DA UNIDADE]

ANEXO VII

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Formulário para preenchimento disponível no link: <https:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

1 - DADOS DO BENEFICIÁRIO					
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 beneficiário			
3 - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS					
Item	Descrição despesa	Favorecido	N. doc.	Data	Valor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

[NOME DA UNIDADE]

4 - DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que os pagamentos das despesas descritas acima foram realizados.

Data: ____/____/____

Assinatura do Beneficiário

5 – RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO

Descreva, de forma sucinta:

I – A participação na ação de desenvolvimento;

II – Os principais conhecimentos adquiridos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

[NOME DA UNIDADE]

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

6 - APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

APROVADA:

SIM

NÃO

Data: __/__/__

Assinatura do Responsável