



## **EDITAL Nº 03/2026**

### **PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE EQUIPES DA UFAM EM AÇÕES ESPECÍFICAS DE DESENVOLVIMENTO**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), por intermédio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), no exercício de suas competências legais e regimentais, torna pública a abertura do presente **EDITAL DE SELEÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE EQUIPES EM AÇÕES ESPECÍFICAS DE DESENVOLVIMENTO**. Este certame visa selecionar propostas para **apoio financeiro à participação de equipes de trabalho** da UFAM em ações específicas de desenvolvimento, alinhadas às necessidades institucionais e setoriais identificadas, e em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026. Os recursos alocados para esta finalidade provêm da dotação orçamentária específica para ações de desenvolvimento de servidores da UFAM.

Este edital encontra-se em observância aos termos da Lei 11.091/2005, dos Decretos 10.506/2020, 9.991/2019, 5.825/2006 e 94.664/1987, da Instrução Normativa 21/2021, da nota técnica 7.058/2019 e do disposto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2026 da UFAM, regido pela Resolução 027/2019 – CONSUNI/UFAM, de 04 de outubro de 2019, e aprovado pelo Ministério da Economia.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de propostas submetidas por gestores de unidades administrativas da UFAM para concessão de apoio financeiro destinado ao custeio de ações específicas de desenvolvimento para equipes de trabalho. O apoio visa atender a demandas de capacitação identificadas como prioritárias para o aprimoramento das competências dos servidores e o alcance dos objetivos institucionais e setoriais durante o exercício de 2026. As ações contempladas deverão ter início e fim no período de 17 de agosto a 07 de



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



dezembro de 2026. Não serão aceitas propostas cuja execução não esteja compreendida nessas datas.

1.1.1 Os objetivos específicos deste Edital compreendem:

- a) viabilizar a participação de equipes em ações de desenvolvimento de curta duração, por meio do custeio de taxas de inscrição, serviços de instrutoria ou contratação de empresas especializadas, respeitando os limites financeiros estabelecidos;
- b) promover o desenvolvimento permanente dos servidores e das equipes, alinhado às necessidades da UFAM;
- c) otimizar a aplicação dos recursos públicos destinados à capacitação, priorizando ações de maior impacto e relevância estratégica;

1.2. O público-alvo, conforme definição do item 3.2, que pretenda realizar capacitação com apoio financeiro da UFAM, deverá participar deste certame, tendo como representante o gestor da unidade administrativa.

1.3. Para efeito deste edital adotam-se as seguintes definições:

- a) Ação de Desenvolvimento: Toda atividade de aprendizagem, formal ou informal, de curta duração (carga horária máxima de 40 horas), que contribua para o desenvolvimento de competências individuais e institucionais alinhadas aos objetivos da UFAM. Inclui cursos, oficinas, seminários, workshops, treinamentos in company, entre outros formatos similares. Não serão contempladas neste edital as atividades já previstas no Edital de Eventos Externos, tais como congressos, seminários, simpósios, encontros e workshops de natureza científica, tecnológica ou de inovação realizados no Brasil.
- b) Equipe de Trabalho: conjunto de servidores (técnico-administrativos e/ou docentes), composto por no mínimo dois membros, lotados na mesma unidade administrativa ou vinculados a um projeto institucional específico, sob a responsabilidade de um gestor.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



c) Gestor da Unidade: servidor formalmente designado como responsável pela unidade administrativa proponente, como chefes de departamento, diretores de unidade, coordenadores, pró-reitores, entre outros. Também se enquadram nessa definição os servidores designados como responsáveis por comissões, programas, projetos ou outras estruturas que integrem a estrutura organizacional da UFAM, desde que devidamente formalizados por ato administrativo.

d) Unidade Proponente: unidade administrativa, acadêmica, programa, projeto, comissão ou outra estrutura formal da UFAM representada pelo gestor responsável pela inscrição da proposta.

e) Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): Instrumento de planejamento que consolida as necessidades de desenvolvimento dos servidores da UFAM.

f) Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU): Instrumento de planejamento setorial que detalha as necessidades de desenvolvimento específicas de uma unidade administrativa, alinhado ao PDP institucional.

1.4 A solicitação de capacitação deve estar, preferencialmente, prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP/UFAM 2026), o qual poderá ser consultado na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, disponível em [https://bit.ly/PDP\\_2026](https://bit.ly/PDP_2026) - seção Ações de Curta Duração (ACD).

Parágrafo único. Caso a unidade não tenha previsão registrada no PDP, será necessário anexar a declaração de ausência de previsão, conforme modelo constante no Anexo 1 – Modelo de Declaração de Ausência de Previsão no PDP 2026.

## **2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO**

2.1 Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), têm origem no orçamento anual da UFAM (LOA/2026 – Ação Orçamentária nº 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação).



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



2.2. O apoio financeiro concedido a cada proposta selecionada será limitado ao valor máximo de R\$9.000,00 (nove mil reais) por ação de desenvolvimento.

2.3 Os recursos destinam-se exclusivamente ao custeio de despesas diretamente relacionadas à execução da ação de desenvolvimento, tais como taxa de inscrição, contratação de serviços de instrutoria ou de empresas especializadas. Não será permitido o uso dos recursos para custeio de passagens, diárias ou quaisquer despesas de deslocamento dos servidores. O recurso será alocado integralmente para a ação, não sendo permitido o fracionamento ou repasse direto aos servidores participantes.

2.4 O montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital poderá ser reajustado ou remanejado, a critério do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP/PROGESP.

2.5 O benefício previsto neste edital não é aplicável para fins de Licença Capacitação ou Programa de Treinamento Regularmente Instituído.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Os gestores das unidades administrativas da UFAM, conforme definição do item 1.3, alínea c, poderão submeter apenas uma proposta a este Edital, independentemente da unidade administrativa, programa, projeto, comissão ou outra estrutura formal que representem.

3.1.1. Será indeferida a proposta submetida por servidor que não exerça função de gestor, nos termos da definição constante no item 1.3, alínea c, ou que não esteja formalmente designado como responsável pela unidade proponente.

3.2. As equipes de trabalho indicadas na proposta devem ser compostas por servidores pertencentes ao quadro permanente da UFAM ou por empregados públicos da Infraero em exercício na UFAM, conforme a legislação aplicável, devendo observar a definição estabelecida no item 1.3, alínea b.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



3.3. O gestor responsável pela inscrição deverá apresentar uma Lista de Servidores, conforme item 4.3, alínea *d*, indicando os membros da equipe propostos para participar da ação de desenvolvimento.

3.3.1 Os servidores indicados para compor a equipe participante da ação de desenvolvimento deverão atender, individualmente, às seguintes condições no momento da inscrição e durante a realização da capacitação:

- a) Estar em efetivo exercício de suas funções na UFAM;
- b) Não estar em gozo de férias ou de qualquer licença ou afastamento que inviabilize a participação integral na ação de desenvolvimento durante o período de sua realização;
- c) Não ter sofrido penalidade administrativa disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não ter sido reprovado ou ter abandonado, sem justificativa formal aceita pela PROGESP/DDP, ações de desenvolvimento promovidas ou apoiadas pela UFAM nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de inscrição neste Edital;
- e) Estar quite com as obrigações junto às bibliotecas da UFAM.

3.4. A verificação do cumprimento das condições elencadas no item 3.3.1 é de responsabilidade do gestor proponente no ato da inscrição e poderá ser examinada pela PROGESP/DDP a qualquer momento.

3.5. A apresentação de, no mínimo, uma cotação atualizada da ação de desenvolvimento pretendida é requisito obrigatório para participação da equipe, sendo que propostas que não incluam a cotação serão automaticamente desconsideradas.

3.5.1. O gestor responsável pela inscrição deverá apresentar essa cotação conforme os termos exigidos no item 4.3, alínea *e*.

3.5.2. A cotação apresentada deverá, obrigatoriamente, respeitar o limite de apoio financeiro previsto neste edital, conforme item 2.2.



Parágrafo único: As propostas de ações de curta duração que não estiverem de acordo com os prazos estipulados no item 10 serão indeferidas

#### **4. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante preenchimento de formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico <https://bit.ly/InscriçãoEditaldeEquipes26>, durante o período estabelecido no cronograma (item 10).

4.2. O preenchimento completo e correto de todos os campos do formulário eletrônico é de inteira responsabilidade do gestor proponente. Informações falsas ou omissas poderão levar à desclassificação da proposta e sujeitar os responsáveis às sanções legais e administrativas cabíveis.

4.3. O gestor responsável pela inscrição da equipe deverá, obrigatoriamente, preencher e anexar os seguintes documentos ao formulário eletrônico:

a) Documento comprobatório da condição de gestor: documento oficial que comprove a designação do proponente como responsável pela unidade administrativa, programa, projeto, comissão ou outra estrutura formal da UFAM, conforme definição constante no item 1.3, alínea c, tais como portaria de designação, ato administrativo, extrato funcional do SouGov ou documento equivalente.

b) Justificativa Detalhada: Deverá ser preenchida em campo específico do formulário eletrônico de inscrição, contendo a exposição da relevância da ação de desenvolvimento para a equipe e para a unidade, a necessidade de capacitação identificada, a relação com as atividades desempenhadas, o alinhamento estratégico da ação com as diretrizes e os planos da instituição, bem como os resultados e impactos esperados com a participação da equipe.

c) Descrição da Ação: Documento oficial do fornecedor (folder, programação, ementa, proposta comercial) contendo, no mínimo, o título da ação, objetivos,



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



conteúdo programático detalhado, carga horária, período e modalidade de realização.

d) Cópia do trecho do PDP 2026 onde a necessidade de ação de desenvolvimento está registrada, ou, na ausência de registro, uma declaração formal do gestor atestando o alinhamento da demanda com as prioridades da unidade e/ou institucionais, conforme modelo disponibilizado no Anexo 1.

e) Lista de Servidores: Relação nominal dos servidores da equipe indicados para participar da ação, com nome completo e matrícula SIAPE.

f) Cotações e Informações sobre a Empresa ou Instrutor – O gestor deverá anexar a cotação realizada para o curso pretendido, conforme item 2.3, incluindo as seguintes informações:

- i. Nome da empresa ou instrutor responsável pela capacitação;
- ii. CNPJ do prestador de serviço ou CPF do instrutor (obrigatoriamente servidor público federal);
- iii. Descrição detalhada do serviço ofertado;
- iv. Valor proposto e condições de pagamento, quando se tratar de empresas;
- v. Quantidade de horas a serem pagas em por meio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, quando se tratar de instrutor (obrigatoriamente servidor público federal).

Parágrafo único. Quando a ação de desenvolvimento for executada por empresa, a contratação será formalizada exclusivamente por meio de nota de empenho, sendo o pagamento realizado após a efetiva prestação dos serviços, mediante apresentação e ateste da respectiva nota fiscal. Quando a ação for ministrada por instrutor servidor público federal, a contratação e o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) observarão os procedimentos próprios, mediante abertura de processo administrativo e cadastramento no Sistema de Acompanhamento, Controle de Horas e Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



4.3.1. A ausência do documento previsto na alínea a do item 4.3, ou a apresentação de documento que não comprove a condição de gestor do proponente, implicará o indeferimento da inscrição.

4.4. Reserva-se à CTD o direito de realizar cotações e selecionar outros fornecedores que apresentem menor valor de mercado, desde que estejam de acordo com a temática proposta, em observância ao princípio da economicidade, observados os requisitos técnicos da ação e a legislação aplicável.

4.5. Caso a CTD identifique a necessidade de substituição do(s) fornecedor(es) originalmente cotado(s), a escolha do novo prestador de serviço será feita garantindo a compatibilidade com os requisitos técnicos do curso.

4.6. Após o preenchimento e envio da inscrição, uma cópia do formulário será encaminhada para o e-mail do gestor.

4.7. Cada gestor poderá submeter apenas uma proposta de ação de desenvolvimento por edital. Caso sejam realizadas múltiplas inscrições pelo mesmo gestor durante o período de inscrição, será considerada válida apenas a última inscrição submetida, sendo automaticamente desconsideradas as anteriores. Não serão aceitas inscrições ou complementação de documentos após o encerramento do período de inscrição ou por meios distintos do formulário eletrônico.

4.8. O gestor pode definir o número de participantes da equipe na ação, observando a relevância e a necessidade visando adequação ao item 2.2.

4.9. Não será aceita inscrição individual de servidor. As propostas deverão ser apresentadas exclusivamente por gestores, em nome de equipes de trabalho, conforme as diretrizes estabelecidas neste edital.

4.10 Cada equipe poderá ser contemplada apenas uma vez por edital, a fim de assegurar que a oferta das ações de desenvolvimento ocorra de forma equânime para todos, priorizando a alternância, conforme o inciso III do art. 4º da Instrução Normativa nº 21/2021.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



§ 1º A equipe que houver sido contemplada para ação, que por motivos de força maior não puder ser executada, poderá substituir a sua capacitação, por evento similar, em caso de doença devidamente comprovada por atestado médico de integrante da equipe ou caso haja alteração de data ou cancelamento da ação pela empresa concedente, na condição de que comunique o setor competente no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da ocorrência que justifique a não participação no evento, respeitando o limite orçamentário estabelecido neste Edital.

4.11. Será permitida a substituição de membros da equipe antes do início da formação, a substituição deverá ser informada pelo gestor via SEI!, sendo de sua discricionariedade a escolha do novo participante, respeitados os critérios do edital.

4.12. O gestor poderá, a qualquer momento, declinar do pedido de participação da equipe e deverá formalizar a desistência da ação de desenvolvimento via SEI, justificando os motivos da decisão.

4.13. As ações submetidas a este edital que forem ofertadas pela CTD/PROGESP e/ou disponibilizadas gratuitamente pela Enap, independente da modalidade ofertada, serão indeferidas. Nesses casos, a CTD deverá indicar aos solicitantes a forma adequada de realizar a capacitação ou o período em que a ação estará disponível para execução.

4.14. As inscrições somente serão aceitas quando realizadas por meio do Formulário de Inscrição Eletrônica indicado neste edital, não sendo admitidas inscrições enviadas por e-mail, processos SEI, documentos físicos ou quaisquer outros meios distintos.

4.15. A alegação de indisponibilidade, instabilidade ou falha técnica no Formulário de Inscrição Eletrônica não autoriza o envio da inscrição por outros meios, cabendo exclusivamente à PROGESP, caso verificada a ocorrência, a decisão quanto à prorrogação do prazo de inscrição.



## 5. DA ANÁLISE E SELEÇÃO

5.1. Caberá à Comissão Avaliadora, designada via portaria pela CTD, a análise e seleção das inscrições, considerando os seguintes critérios:

Nº	Critério	Pontuação Máxima		Critérios de Análise e Documentação Exigida
1	<b>Alinhamento Estratégico</b>	<b>Eliminatório</b>		Deve constar na justificativa (item 4.3.b) a compatibilidade direta da ação com as atividades do setor ou projeto institucional. Ações generalistas ou com relação indireta serão desclassificadas.
2	Ação prevista no PDP 2026 da Unidade Administrativa	10 pontos		Trecho detalhado e identificado no PDP. Será desconsiderado o envio do PDP em sua totalidade, sem a devida identificação do trecho específico relativo à ação de desenvolvimento pleiteada.
3	Ação prevista no PDU da Unidade Administrativa	2 pontos		Trecho detalhado e identificado no PDU. Será desconsiderado o envio do PDU em sua totalidade, sem a devida identificação do trecho específico relativo à ação de desenvolvimento pleiteada.
4	Atendimento a recomendação de órgãos de controle (TCU, CGU, etc.) ou legislação específica	10 pontos		Documento oficial anexado (ex: relatório de auditoria, acórdão, norma legal) evidenciando exigência ou recomendação formal.
5	Essencialidade da capacitação para atividade indispensável/ obrigatória do setor	8 pontos		Justificativa no item 4.3.b, evidenciando a relação com normas, processos críticos ou inovações/atualizações em sistemas institucionais (ex: SEI, SouGOV, SIAPE, SIGA, Sicaf e ComprasGOV). A ação deve ser essencial ao funcionamento da unidade, e sua ausência comprometer o desempenho ou a aderência a novos fluxos administrativos.
6	Menor custo por participante	Até R\$ 300,00 por participante e	10 pontos	Valor total da proposta dividido pelo número de participantes.
		De R\$ 300,01 a 500,00	8 pontos	



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



<b>Nº</b>	<b>Critério</b>	<b>Pontuação Máxima</b>		<b>Critérios de Análise e Documentação Exigida</b>
		De R\$ 500,01 a R\$ 700,00	6 pontos	
		De R\$ 700,01 a R\$ 1.000,00	4 pontos	
		Acima de R\$ 1.000,00	2 pontos	
7	Capacitação com pagamento em GECC (instrutoria por servidor público)	10 pontos		Deve ser indicado na cotação (item 4.3.f). Valor será considerado na análise orçamentária da proposta.
	<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>	<b>50 pontos</b>		

5.2. Para fins de comprovação dos critérios e de pontuação nos itens descritos no quadro acima, será necessário anexar ao Formulário de Inscrição Eletrônica a documentação exigida neste Edital.

5.3. Em caso de empate, quando o número de propostas apresentadas ao DDP atingir o limite de recursos orçamentários para custeio das ações no período, serão adotados os seguintes critérios de priorização:

- a) Critério 1 - Unidade proponente, conforme definição constante no item 1.3, alínea d, não contemplada no Edital de Equipes promovido pela PROGESP/DDP no último exercício.
- b) Critério 2- Recomendação formal da capacitação por órgãos de controle ou legislação específica que, em caso de descumprimento, haverá a ocorrência de multa ou sanção institucional.
- c) Critério 3 - Equipe lotada em campi fora da sede;
- d) Critério 4 - Melhor custo-benefício: maior número de servidores contemplados, considerando o menor valor gasto por pessoa.



5.4. O Resultado Preliminar será divulgado em data prevista no item 10 deste edital e disponibilizado no site da PROGESP <https://bit.ly/EditaldeEquipes26>.

## **6. DO RECURSO**

6.1. O resultado preliminar da seleção será divulgado no site da PROGESP <https://bit.ly/EditaldeEquipes26>, conforme data estabelecida no cronograma (item 10), contendo a lista das propostas classificadas, suas respectivas pontuações, e a indicação das propostas contempladas com o recurso e daquelas em lista de espera.

6.2. Caberá interposição de recurso contra o resultado preliminar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de sua divulgação.

6.3. O recurso deverá ser dirigido à Comissão Avaliadora, protocolado exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), contendo a identificação do proponente, a justificativa detalhada e fundamentada das razões do recurso, e ser assinado eletronicamente pelo gestor proponente.

6.4. Não serão aceitos recursos intempestivos, sem a devida fundamentação, ou apresentados por meio diverso do SEI!.

6.5. A Comissão Avaliadora analisará os recursos no prazo estipulado no cronograma (item 10) e emitirá parecer.

6.6. Após a análise dos recursos, o resultado final da seleção será homologado pela PROGESP e divulgado na mesma página eletrônica mencionada no item 6.1.

## **7. DO RESULTADO FINAL E SUA HOMOLOGAÇÃO**

7.1. O resultado final e sua homologação serão divulgados em data prevista no item 10 deste Edital e disponibilizados no site da PROGESP <https://bit.ly/EditaldeEquipes26>.



## **8. DA EXECUÇÃO**

8.1. Serão atendidas as solicitações melhores classificadas, conforme resultado a ser publicado pela CTD, nos prazos do item 10 deste edital, e observada a disponibilidade financeira e orçamentária para o período.

8.2. Haverá formação de lista de espera em ordem decrescente de pontuação, conforme a ordem de classificação obtida na seleção. Caso não haja disponibilidade financeira e orçamentária, o pedido não será atendido.

8.3. Aplica-se o interstício mínimo de sessenta dias entre afastamentos legais à concessão de participação a este Edital, conforme previsto no art. 27 da Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

8.4. O gestor da unidade contemplada é corresponsável por acompanhar a execução da ação, garantir a participação efetiva dos servidores inscritos e comunicar à PROGESP/DDP quaisquer intercorrências ou necessidade de ajustes (como substituição de participante, que poderá ser permitida antes do início da ação, mediante justificativa e autorização prévia da PROGESP/DDP, desde que o substituto atenda aos critérios do item 3.2).

## **9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

9.1. O gestor responsável pela equipe beneficiada se responsabilizará pela prestação de contas junto ao DDP/PROGESP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a realização da capacitação. O gestor deverá criar um novo processo via SEI!, contendo a seguinte documentação:

- a) Certificado ou documento equivalente que comprove a participação da equipe na ação de desenvolvimento apoiada pelo presente Edital.
- b) Relatório de atividades desenvolvidas, assinado pelo gestor responsável, detalhando a participação da equipe e os impactos da capacitação.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



c) Poderão ser solicitados pela CTD/PROGESP outros documentos não previstos neste edital que sejam necessários à prestação de contas.

§ 1º A não apresentação da documentação mencionada no item 9.1 sujeitará toda a equipe ao ressarcimento dos gastos ao órgão ou entidade, conforme a legislação vigente.

§ 2º No caso de a equipe contemplada não poder participar do evento, excetuados os motivos elencados no item 4.10 § 1º, o gestor responsável deverá formalizar, via SEI!, a justificativa de não participação à CTD/PROGESP no prazo de até 15 (quinze) dias úteis antes do evento, para que sejam tomadas as devidas providências.

9.2 A não participação sem justificativa implicará a devolução dos recursos investidos e impedimento de participação em editais de equipes promovidos pela PROGESP/DDP pelo período de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

## 10. CRONOGRAMA

10.1 Fica reservada à organização do certame a prorrogação das etapas, conforme necessidade e conveniência da Administração.

<b>CHAMADA ÚNICA</b> <b>(Destinada a ações realizadas que tenham início e fim no período de 17 de agosto a 07 de dezembro de 2026)</b>		
<b>FASES</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrição	01/07 a 20/07/2026	<a href="https://bit.ly/InscriçãoEditaldeEquipes26">https://bit.ly/InscriçãoEditaldeEquipes26</a>
Análise da documentação	21/07 a 27/07/2026	Comissão de Análise



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



Publicação do Resultado Preliminar	28/07/2026	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/EditaldeEquip&lt;br/&gt;es26">https://bit.ly/EditaldeEquip es26</a>
Interposição de Recursos	até 30/07/2026	Vide procedimento constante no item 6.
Análise dos Recursos	31/07 a 04/08/2026	Comissão de Análise
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 05/08/2026	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/EditaldeEquipes2&lt;br/&gt;6">https://bit.ly/EditaldeEquipes2 6</a>

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A CTD/PROGESP não ressarcirá valores de pagamento de taxa de inscrição, serviços de instrutoria ou contratação de empresas, eventualmente pagas pelo servidor ou por unidade orçamentária, que não estiverem autorizados previamente por meio deste Edital.

11.2. A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do gestor demandante da unidade acadêmica ou administrativa, reservando-se a CTD o direito de devolver o processo para ajuste da ação proposta, caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatado posteriormente informações inverídicas.

11.3. Compete à equipe beneficiada, juntamente com o apoio da chefia imediata:

- I – Participar integralmente das ações para as quais foi inscrita;
- II – Compartilhar os conhecimentos adquiridos com a unidade de trabalho e demais setores que possam se beneficiar das informações;
- III – Disponibilizar materiais didáticos e demais conteúdos da capacitação para a equipe e demais interessados na instituição.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



IV – Aplicar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento das atividades da unidade, sempre que possível, contribuindo para a melhoria dos processos institucionais.

11.4. Na hipótese de constatação de declaração e/ou documento falso, a qualquer momento, a equipe beneficiada ficará impedida de participar de futuras seleções deste edital até a conclusão de procedimento administrativo.

**Parágrafo único:** Caso a equipe já tenha sido contemplada, os valores despendidos deverão ser ressarcidos pelos responsáveis, mediante procedimento administrativo que identificará os integrantes da equipe sujeitos à devolução dos valores. O processo garantirá o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.5. Não será permitida a substituição da documentação total e/ou parcial, posteriormente à data e hora final para submissão de propostas.

11.6. Deverá ser observada a adequação do custo da ação de desenvolvimento solicitada ao limite orçamentário previsto neste Edital e os limites constantes do item 2.2.

11.7. Somente serão consideradas válidas as propostas de ações que tenham início e fim no período mencionado no item 1.1, propostas fora deste intervalo serão indeferidas.

11.8. Este edital poderá ser revogado, integral ou parcialmente, a critério da administração, por necessidade ou conveniência, não implicando direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.9. Poderá haver revisão do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital em função de necessidade de adequação orçamentária do montante total inicialmente previsto.

11.10. Este edital não impede que a equipe busque capacitação com recursos próprios, desde que haja autorização prévia formal da chefia imediata e que a participação não cause prejuízo às atividades da unidade.

11.11. A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD/DDP/PROGESP) disponibilizará, na página oficial do Edital de Equipes



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



(<https://bit.ly/EditaldeEquipes26>), um banco de referências de capacitações anteriormente realizadas ou apoiadas pela CTD/DDP, com a finalidade de auxiliar os gestores na elaboração de suas propostas. As informações disponibilizadas possuem caráter exclusivamente informativo, não constituindo indicação, credenciamento, homologação ou recomendação de fornecedores. A utilização desse banco é facultativa, podendo o gestor realizar pesquisa própria de mercado e indicar a empresa ou o instrutor que melhor atenda às necessidades da ação de desenvolvimento, observado o atendimento aos requisitos deste Edital e à legislação aplicável.

11.12. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP.

11.13. Este edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Manaus, 01 de julho de 2026.

**Giglianne Acácio Ferraz**  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

**Luiz Ferreira Neves Neto**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



**Anexo I**

**Modelo de Declaração de Ausência de Previsão no PDP 2026 (Se aplicável)**

**DECLARAÇÃO**

Eu, [NOME DO GESTOR], [CARGO/FUNÇÃO], [SIAPE], gestor(a) da unidade [NOME DA UNIDADE/SETOR], declaro, para os devidos fins, que a ação de desenvolvimento intitulada [NOME DA AÇÃO] não consta no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da unidade para o exercício de 2026.

Justifico a necessidade de participação da equipe nesta ação em razão de [DESCREVER DE FORMA SUCINTA OS MOTIVOS QUE JUSTIFICAM A REALIZAÇÃO DA AÇÃO, MESMO SEM PREVISÃO NO PDP].

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, Data.

(Assinatura Eletrônica do Gestor via SEI! ou via assinatura digital Gov)

[Nome Completo do Gestor]

[Cargo do Gestor]