UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Edital nº 38, de 25 de março de 2025

PROCESSO SELETIVO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO PARA O ANO DE 2025

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes) torna público o processo seletivo de facilitadores de aprendizagem para o ano de 2025, para ações de desenvolvimento a serem implementadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep) no âmbito desta Universidade, conforme disposto nas Leis Federais n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; nos Decretos Federais nº 11.069, de 10 de maio de 2022, e nº 9.991 de 28 de agosto de 2019; na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021; na Instrução Normativa SGP/MGI nº 33, de 13 de novembro de 2023; e na Resolução nº 123, de 30 de janeiro de 2025, do Conselho Universitário da Ufes.

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente edital tem por objetivo selecionar facilitadores de aprendizagem para as ações de desenvolvimento prioritárias para a Ufes no ano de 2025, a serem implementadas pela DDP/Progep.

1.1.1 As ações de desenvolvimento mencionadas no item 1.1 não podem ser oferecidas pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e demais plataformas de ensino listadas no sítio eletrônico da Progep.

2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1 Ofertar ações de desenvolvimento voltadas ao alcance dos objetivos e metas institucionais previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Ufes.

2.2 Ofertar ações de desenvolvimento prioritárias para as unidades estratégicas, em atendimento às necessidades de desenvolvimento informadas no PDP Ufes 2025.

2.3 Ofertar ações de desenvolvimento baseadas em competências transversais de um setor público de alto desempenho (IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021) e em competências institucionais específicas da Ufes para que o servidor possa desempenhar suas atividades laborais com eficiência, eficácia e efetividade, auxiliando a Ufes a atingir seus objetivos institucionais.

2.4 Oportunizar a transferência de conhecimento entre os servidores, valorizando suas competências.

3. DOS CONCEITOS

3.1 Para fins deste edital entende-se por:

a) Educação a distância (EaD): modalidade de ensino ocorrida em ambiente virtual, ou seja, sem a necessidade de presença física em sala de aula para o processo de aprendizagem.

b) Ação de desenvolvimento: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.

c) Curso presencial: curso no qual a comunicação entre instrutor e alunos acontece no mesmo espaço físico.

d) Curso autoinstrucional (EaD): curso no qual o aluno faz sua matrícula e utiliza o material instrucional disponibilizado por meio de variados recursos educacionais, como áudios, vídeos, imagens, dentre outros, faz a avaliação de aprendizagem e a avaliação do curso e gera seu certificado, sem o acompanhamento de um instrutor ou tutor.
e) Curso EaD assíncrono com tutoria: curso realizado com o acompanhamento de um tutor, no qual a comunicação e a interação entre tutor e alunos não ocorrem em tempo real.
f) Curso EaD síncrono: curso no qual a comunicação entre instrutor e alunos acontece intermediada por uma ferramenta de videoconferência em tempo real.
g) Palestra/oficina: ação presencial ou EaD síncrona para apresentação de um determinado tema/assunto, realizada por um especialista, a um grupo, acompanhada ou não de debate, discussão e/ou solução prática, com carga horária mínima de 2 (duas) e máxima de 4 (quatro) horas.
h) Atividade de instrutoria: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas síncronas, presenciais ou remotas, dentre as quais está inserida a realização de cursos de desenvolvimento.
i) Atividade de tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento.
j) Atividade de coordenação técnica e pedagógica: decisão, na condição de especialista em determinada área do conhecimento ou de disciplina específica, quanto ao conteúdo técnico que deve ser ministrado, realizando a escolha de métodos e técnicas de ensino que viabilizem o alcance dos objetivos estabelecidos para essa área ou disciplina.
k) Atividade de elaboração de material multimídia: elaboração ou aperfeiçoamento do material multimídia (composto por elementos de várias mídias, como áudio, vídeos, ilustrações e textos).
l) Atividade de elaboração de material didático: elaboração ou aperfeiçoamento de material didático.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Serão destinados R$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil) dos recursos orçamentários previstos no Plano Anual de Execução do PDP 2025 da Ufes para a remuneração dos facilitadores de aprendizagem de ações de desenvolvimento internas, com previsão de realização para os meses de maio a novembro de 2025.
4.2 Os recursos orçamentários não utilizados neste edital poderão ser remanejados para outro grupo de ações ou direcionados para outras finalidades ligadas à estruturação de ações de desenvolvimento de pessoas, conforme necessidade a ser avaliada pela Progep, a fim de promover um melhor aproveitamento dos recursos.
4.3 O custeio das ações de desenvolvimento fica condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da Ufes, no limite estabelecido por este edital, bem como à capacidade operacional da equipe da DDP/Progep.

5. DOS REQUISITOS DOS CANDIDATOS

5.1 São requisitos dos candidatos:
a) ser servidor técnico-administrativo ou professor ativo lotado e em exercício em uma das unidades organizacionais da Ufes;
b) não possuir restrição administrativa relacionada a processo disciplinar, comprovado por meio da ficha de qualificação completa disponível no Portal do Servidor (https://servidor.ufes.br/), consultada pela DDP/Progep na etapa eliminatória;

c) possuir os conhecimentos e as habilidades necessários para a utilização da plataforma Moodle, comprovados conforme item 6.3 a; e
d) possuir formação acadêmica e/ou experiência profissional compatíveis com a ação de desenvolvimento selecionada no momento da inscrição, comprovada(s) conforme item 6.3 b.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Formulário Google, que estará disponível no sítio eletrônico da Progep, utilizando-se o login único da Ufes, no período de **31/03 a 09/04/2025**.
6.1.1 Não serão aceitas inscrições realizadas e/ou anexos enviados por outros meios ou após o período de inscrição indicado no item 6.1.
6.2 Cada ação de desenvolvimento poderá ter até 2 (dois) facilitadores de aprendizagem.
6.3 Devem ser anexados ao formulário de inscrição os seguintes documentos:
a) Certificado de capacitação sobre a plataforma Moodle, de curso realizado nos últimos 5 (cinco) anos, contando a partir da publicação deste edital, ou Autodeclaração de Conhecimentos e Habilidades (Anexo B).
b) Comprovante de formação acadêmica e/ou experiência profissional compatíveis com a ação de desenvolvimento selecionada no momento de inscrição, comprovadas por meio de cópia dos respectivos diplomas, certificados, atestados ou declarações, conforme avaliação a ser feita pela Comissão de Avaliação e homologada pela direção da DDP/Progep.
6.3.1 Os documentos mencionados no item 6.3 devem ser legíveis, com clareza das informações e anexados ao formulário de inscrição em formato PDF.
6.3.2 Sempre que julgar necessário, a Comissão de Avaliação se reserva o direito de requerer informações e/ou documentos complementares para fins de comprovação da formação acadêmica e/ou experiência profissional de que trata a alínea ‘b’.
6.3.3 Para fins de comprovação de experiência profissional somente serão aceitos documentos de atividades realizadas nos últimos 5 (cinco) anos, contando a partir da publicação deste edital.
6.4 Após o preenchimento e envio do formulário de inscrição, o candidato receberá e-mail com o comprovante.
6.5 Em caso de erro, se o candidato realizar mais de uma inscrição para a mesma ação de desenvolvimento, será considerada válida somente a última.
6.6 A DDP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, tais como falhas de comunicação e/ou congestionamento nas linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA AVALIAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão avaliadas por uma Comissão de Avaliação, composta por servidores da DDP/Progep, que terá como função analisar, selecionar e classificar as inscrições dos servidores candidatos, conforme as normas deste edital, e com vigência até o encerramento do processo seletivo.
7.1.1 A composição da Comissão de Avaliação será definida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
7.2 O processo de avaliação será realizado em duas etapas: uma eliminatória e outra classificatória.
7.2.1 A etapa eliminatória consiste na verificação do cumprimento dos requisitos definidos nos itens das seções 5 e 6 e do envio da inscrição dentro do prazo, conforme seção 6.
7.2.2 A etapa classificatória consiste na análise da formação acadêmica e/ou experiência profissional do candidato, conforme item 8.1.

7.3 Serão selecionados os candidatos aprovados na etapa eliminatória, observadas suas posições na etapa classificatória e o montante de recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

8.1 Na etapa classificatória serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

Item	**Pontuação máxima**
1. Formação acadêmica	40
3. Experiência profissional	60
Total de Pontos	**100**

a) Formação acadêmica

a.1 Doutorado	40 pontos
a.2 Mestrado	35 pontos
a.3 Especialização (mínimo 360h)	30 pontos
a.4 Graduação	25 pontos

b) Experiência profissional

b.1 Experiência em docência/sala de aula na área temática	3 pontos por disciplina realizada (máximo de 15 pontos)
b.2 Experiência em instrutoria, monitoria, tutoria ou produção de conteúdo na área temática	3 pontos por atividade realizada (máximo de 15 pontos)
b.3 Experiência como conferencista/palestrante na área temática	3 pontos por atividade realizada (máximo de 15 pontos)
b.4 Experiência profissional na área temática	3 pontos por cada ano de atuação (máximo de 15 pontos)

8.2 Para fins de contagem de pontos referentes à formação acadêmica, será considerado apenas o título de maior pontuação.

8.3 Somente serão aceitos, para atender aos requisitos dos candidatos e para efeito de pontuação, os documentos discriminados abaixo:

a) Formação acadêmica: diploma, certificado, certidão e ata ou declaração de aprovação sem restrição.

b) Experiência profissional: carteira profissional de trabalho, certificado, declaração ou documento de atuação expedidos por órgão ou empresa pública ou privada na qual o candidato tenha efetivamente desempenhado as atividades.

8.3.1. Não será aceito Currículo Lattes para fins de comprovação.

8.3.2 Para fins de comprovação de experiência profissional somente serão aceitos documentos de atividades realizadas nos últimos 5 (cinco) anos, contando a partir da publicação deste edital.
8.3.3 Para fins de comprovação de experiência profissional somente serão aceitos documentos compatíveis com a ação de desenvolvimento selecionada no momento da inscrição.
8.3.4 A participação como aluno/ouvinte em cursos de curta duração e eventos não pontua.
8.4 Em caso de inscrição conjunta de dois facilitadores para uma mesma ação, o cálculo da pontuação será feito de maneira proporcional à contribuição de cada facilitador para a carga horária total que será paga pela ação, conforme tabela contida no item 16.5[1].
8.5 Em caso de empate, serão utilizados como critérios de desempate, nesta ordem: I - a maior pontuação no critério de experiência profissional; II - a maior pontuação no critério de experiência profissional na modalidade da ação de desenvolvimento para a qual o servidor está se candidatando, conforme Anexo A; III - o maior tempo de efetivo exercício na Ufes; IV - a maior idade.

9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os resultados preliminar e final serão publicados no sítio eletrônico da Progep/Ufes (https://progep.ufes.br/selecao-facilitadores-de-aprendizagem-2025), após anuência da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, cabendo aos candidatos a inteira responsabilidade de acompanhar as atualizações das informações.
9.2 O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado até **23/04/2025**.
9.3 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, por meio de documento avulso via Protocolo Digital da Ufes, no prazo de 1 (um) dia útil após a publicação do resultado preliminar, o qual será analisado pela Comissão de Avaliação.
9.4 Mantida a decisão sobre o resultado preliminar pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, o recurso será submetido à apreciação da pró-reitora de Gestão de Pessoas para decisão final.
9.5 O resultado final do processo seletivo será divulgado até **30/04/2025**.
9.6 Não serão admitidos recursos contra indeferimentos decorrentes de inscrição realizada fora do prazo indicado no item 6.1.

10. DA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO

10.1 O cronograma de execução das ações de desenvolvimento listadas no Anexo A será elaborado e divulgado pela DDP/Progep e deverá ser respeitado pelos candidatos.
10.1.1 Existindo motivo de força maior, de ordem técnica ou orçamentária, a critério da DDP/Progep e com ciência do candidato, o cronograma proposto poderá sofrer alterações.
10.1.2 A seleção não implica na implementação obrigatória da ação de desenvolvimento, conforme disposto no item 10.1.1.
10.2 A convocação do candidato para implementação e execução da ação será realizada pela DDP/Progep através do e-mail institucional.
10.3 A execução da ação de desenvolvimento fica condicionada à prévia apresentação dos seguintes documentos:

[1] Exemplo: para um curso presencial de 40h será pago o total de 52 horas (40h instrutoria; 8h de coordenação técnica e pedagógica e 4h de elaboração de material didático). Se o facilitador 1 for responsável por 30 horas e o facilitador 2 por 22 horas, o peso percentual da pontuação do facilitador 1 a ser considerado será 58% e o peso percentual da pontuação do facilitador 2 será 42%.

a) Anexo II da Resolução CUn/Ufes/nº 124, de 30 de janeiro de 2025 - Declarações e Termo de compromisso - GECC; e
b) Plano de ensino, conforme Anexo C.
10.3.1 Os documentos mencionados nas alíneas 'a' e 'b' deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico saat.ddp.progep@ufes.br, quando solicitados.
10.4 A execução da ação de desenvolvimento, exceto na modalidade autoinstrucional, estará sujeita a um mínimo de 60% (sessenta por cento) de inscritos em relação ao número total de vagas ofertadas.
10.4.1 Casos nos quais o número de inscritos for inferior a 60% (sessenta por cento) do número total de vagas ofertadas deverão ser submetidos à DDP/Progep para análise de autorização excepcional da oferta.
10.5 Após a execução das ações de desenvolvimento e havendo demanda por nova(s) ação(ões) de desenvolvimento, a ser(em) avaliada(s) pela DDP/Progep, poderá(ão) ser realizada(s) nova(s) oferta(s) de ação(ões).
10.6 A oferta das ações de desenvolvimento e a abertura das inscrições será tornada pública pela DDP/Progep via e-mail institucional dos servidores e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Progep (Moodle).
10.7 Ao final de cada ação de desenvolvimento executada, deverá ser aplicada a avaliação de reação do participante, conforme previsto no Plano Anual de Execução do PDP 2025.
10.8 A execução das ações de desenvolvimento presenciais selecionadas deve ser encerrada até o dia **30/11/2025**.
10.9 A entrega do material relativo às ações de desenvolvimento autoinstrucionais deverá ser feita impreterivelmente até o dia **01/08/2025**.
10.10 Serão executadas no máximo duas ações de desenvolvimentos por candidato, respeitando a ordem de classificação, salvo em caso de comprovada necessidade institucional.

11. DAS RESPONSABILIDADES DO FACILITADOR DE APRENDIZAGEM DE CURSOS EAD ASSÍNCRONOS COM TUTORIA

11.1 Elaborar o material multimídia necessário para a realização da ação de desenvolvimento, de acordo com o plano de ensino, bem como promover os ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.
11.2 Organizar e disponibilizar o material multimídia produzido para realização da ação de desenvolvimento à DDP/Progep por meio da plataforma AVA/Progep (Moodle).
11.3 Acompanhar a frequência dos participantes, dirimir dúvidas, aplicar a avaliação de aprendizagem e orientar sobre a avaliação de reação e a emissão dos certificados na plataforma.
11.4 Fomentar e avaliar debates no fórum virtual e moderar chat e listas de discussões na plataforma de aprendizagem.
11.5 Enviar, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após o término do curso, o Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento com resultado dos participantes, conforme modelo que será disponibilizado pela DDP/Progep.
11.5.1 O documento deverá ser enviado para o e-mail saat.ddp.progep@ufes.br no formato PDF e assinado eletronicamente (via Protocolo Digital da Ufes).
11.5.2 O Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento deverá informar a relação de participantes aprovados e reprovados ao final do curso.

11.6 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização da ação.
11.7 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

12. DAS RESPONSABILIDADES DO FACILITADOR DE APRENDIZAGEM DE CURSOS AUTOINSTRUCIONAIS

12.1 Elaborar todo o material multimídia, utilizando pelo menos dois recursos audiovisuais diferentes, de acordo com o plano de ensino, bem como promover os ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.
12.2 Organizar e disponibilizar o material multimídia produzido para realização da ação de desenvolvimento à DDP/Progep por meio da plataforma AVA/Progep (Moodle).
12.3 Revisar, quando for o caso, os elementos de conteúdo do material didático e multimídia.
12.3.1 Até 1 (um) ano após a entrega do material, não haverá novo pagamento de gratificação, pois será considerado como revisão.
12.3.2 Após esse período o servidor ensejará novo pagamento de gratificação de encargo de curso e concurso por novo material.
12.4 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização da ação.
12.5 Enviar, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após a entrega do material, o Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento, conforme modelo que será disponibilizado pela DDP/Progep.
12.5.1 O documento deverá ser enviado para o e-mail saat.ddp.progep@ufes.br no formato PDF e assinado eletronicamente (via Protocolo Digital da Ufes).
12.6 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

13. DAS RESPONSABILIDADES DO FACILITADOR DE APRENDIZAGEM DE CURSOS PRESENCIAIS OU EAD SÍNCRONOS

13.1 Ministrar as aulas da ação de desenvolvimento, de acordo com o plano de ensino, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
13.2 Realizar eventuais ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas no plano de ensino e no material didático.
13.3 Organizar e disponibilizar o material didático produzido para realização da ação de desenvolvimento à DDP/Progep, por meio da plataforma AVA/Progep (Moodle). No caso das ações síncronas remotas, deve-se disponibilizar na plataforma AVA/Progep (Moodle) o link de acesso para as aulas síncronas.
13.4 Acompanhar a frequência dos participantes, dirimir dúvidas, aplicar a avaliação de aprendizagem e orientar sobre a avaliação de reação e a emissão dos certificados na plataforma.
13.5 Fomentar e avaliar debates durante as aulas e propor exercícios.
13.6 Enviar, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após o término do curso, o Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento com resultado dos participantes, conforme modelo que será disponibilizado pela DDP/Progep.
13.6.1 O documento deverá ser enviado para o e-mail saat.ddp.progep@ufes.br no formato PDF e assinado eletronicamente (via Protocolo Digital da Ufes).
13.6.2 O Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento deverá informar a relação de participantes aprovados e reprovados ao final do curso.

13.7 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização e/ou o andamento da ação.
13.8 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

14. DAS RESPONSABILIDADES DO FACILITADOR DE APRENDIZAGEM PARA PALESTRAS/OFICINAS

14.1 Ministrar a palestra/oficina da ação de desenvolvimento, de acordo com o plano de ensino, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
14.2 Realizar eventuais ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas no plano de ensino e no material multimídia.
14.3 Acompanhar a frequência dos participantes, dirimir dúvidas e orientar sobre a avaliação de reação e a emissão dos certificados na plataforma.
14.4 Enviar, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após o término do curso, o Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento, conforme modelo que será disponibilizado pela DDP/Progep.
14.4.1 O documento deverá ser enviado para o e-mail saat.ddp.progep@ufes.br no formato PDF e assinado eletronicamente (via Protocolo Digital da Ufes).
14.4.2 O Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento deverá informar a relação de participantes aprovados e reprovados ao final da ação.
14.5 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização e/ou o andamento da ação.
14.6 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

15. DOS DIREITOS AUTORAIS

15.1 Para ter a inscrição validada, os candidatos deverão aceitar o Termo de Cessão de Direitos Autorais e de Imagem, constante no formulário de inscrição.
15.2 Não será devida remuneração por direitos autorais e/ou de imagem aos candidatos referentes às ações executadas, no âmbito deste edital, pela DDP/Progep.
15.3 O ato da inscrição implica na concordância dos candidatos com a cessão dos direitos autorais e de imagem para a DDP/Progep, de forma gratuita e sem qualquer ônus para a Ufes, que só poderá utilizá-los para ações de desenvolvimento aplicadas a turmas ou grupos de servidores públicos da universidade, assim como para divulgação das ações realizadas.

16. DA REMUNERAÇÃO

16.1 O candidato selecionado para executar a ação de desenvolvimento será remunerado por meio de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), de acordo com o Decreto Federal nº 11.069/2022 e com a resolução vigente na Ufes sobre o assunto.
16.2 O limite de 120 (cento e vinte) horas anuais, previsto no art. 5º do Decreto Federal nº 11.069/2022, considera a soma de todas as horas trabalhadas e remuneradas com essa gratificação em atividades realizadas pelo servidor público nas diferentes unidades da Ufes, bem como em outras instituições públicas.
16.2.1. Ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pelo reitor, poderá ser autorizado o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.
16.2.2 O servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata previamente à aprovação do reitor.

16.3 As atividades deverão ser desempenhadas sem prejuízo das atribuições do cargo ou função de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, no prazo máximo de 1 (um) ano, de acordo com o disposto no §4º do art. 98 da Lei Federal n° 8.112/90.

16.3.1 A compensação de carga horária não se aplica ao servidor que participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas, na forma prevista em legislação específica.

16.3.1.1 Caso o servidor não consiga fazer as entregas pactuadas, para regularizar sua situação, deve repactuar seu plano de trabalho do PGD para prever entregas equivalentes e que deverão ser realizadas no prazo limite de até um ano contado da data do término da prestação da atividade.

16.3.2 A chefia imediata do servidor deve fiscalizar a efetiva compensação no prazo máximo de 1 (um) ano e comunicar à DDP/Progep em caso de descumprimento para as providências necessárias.

16.4 Para fins de cálculo de GECC serão utilizados os valores definidos nos itens 16.5 e 17.1, conforme o caso.

16.5 O candidato selecionado atuará concomitantemente nas atividades dispostas na tabela abaixo, de acordo com a modalidade da ação de desenvolvimento proposta, e sua remuneração será calculada considerando as seguintes porcentagens em cada atividade, em relação à carga horária total da ação:

Modalidade da ação de desenvolvimento	Atividade	Porcentagem sobre a carga horária da ação de desenvolvimento
Curso EaD assíncrono com tutoria	Tutoria	10% (dez por cento)
	Coordenação técnica e pedagógica	20% (vinte por cento)
	Elaboração de material multimídia	80% (oitenta por cento)
Curso EaD síncrono	Instrutoria*	100% (cem por cento)
	Coordenação técnica e pedagógica	20% (vinte por cento)
	Elaboração de material didático	10% (dez por cento)
Curso autoinstrucional	Coordenação técnica e pedagógica	20% (vinte por cento)
	Elaboração de material multimídia	80% (oitenta por cento)
Curso presencial	Instrutoria*	100% (cem por cento)
	Coordenação técnica e pedagógica	20% (vinte por cento)
	Elaboração de material didático	10% (dez por cento)
Palestra/oficina	Instrutoria*	100% (cem por cento)
	Coordenação técnica e pedagógica	50% (cinquenta por cento)
	Elaboração de material multimídia	50% (cinquenta por cento)

* 1.1. Para fins de pagamento, equipara-se ao seguinte subtipo de atividade previsto no Anexo do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022: 1.1 Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação.

16.5.1 Caso a porcentagem da carga horária da ação de desenvolvimento proposta calculada resulte em valor fracionário, a equipe da Seção de Apoio Administrativo e Técnico indicará o arredondamento a ser realizado.
16.6 Em caso de oferta de mais de uma turma da ação de desenvolvimento, a partir da segunda turma será vedado novo pagamento das atividades de elaboração de material multimídia ou material didático.
16.7 O pagamento será condicionado à comprovação das atividades previstas no projeto e cumprimento das responsabilidades definidas nos itens das seções 11 a 14, conforme o caso.
16.8 O registro das atividades de GECC será efetuado por meio do sistema disponibilizado pelo Governo Federal. O pagamento será efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal e, na impossibilidade desse procedimento, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

17. TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

17.1 Para a remuneração dos facilitadores de aprendizagem selecionados pela execução da ação de desenvolvimento serão utilizados os seguintes valores da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), por hora de atividade, observado o disposto no item 16.5:

ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE	%*	VALOR (em R$)**
1.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	A-Pós-doutorado	0,41	122,02
	B-Doutorado	0,41	122,02
	C-Mestrado	0,41	122,02
	D-Especialização	0,36	107,14
	E-Graduação	0,32	95,24
	F-Educação profissional ou tecnológica	0,28	83,33
	G-Experiência comprovada	0,41	122,02
2.1. Elaboração de material multimídia para curso a distância	A-Pós-doutorado	0,41	122,02
	B-Doutorado	0,41	122,02
	C-Mestrado	0,41	122,02
	D-Especialização	0,36	107,14
	E-Graduação	0,32	95,24
	F-Educação profissional ou tecnológica	0,28	83,33
	G-Experiência comprovada	0,41	122,02
2.2. Elaboração de material didático	A-Pós-doutorado	0,27	80,35
	B-Doutorado	0,27	80,35
	C-Mestrado	0,27	80,35
	D-Especialização	0,25	74,40
	E-Graduação	0,23	68,45
	F-Educação profissional ou tecnológica	0,20	59,52
	G-Experiência comprovada	0,27	80,35
2.3. Coordenação técnica e pedagógica	A-Pós-doutorado	0,27	80,35

	B-Doutorado	0,27	80,35
	C-Mestrado	0,27	80,35
	D-Especialização	0,25	74,40
	E-Graduação	0,23	68,45
	F-Educação profissional ou tecnológica	0,20	59,52
	G-Experiência comprovada	0,27	80,35
4. Tutoria	A-Pós-doutorado	0,27	80,35
	B-Doutorado	0,27	80,35
	C-Mestrado	0,27	80,35
	D-Especialização	0,25	74,40
	E-Graduação	0,23	68,45
	G-Experiência comprovada	0,27	80,35

* Percentuais incidentes sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.
** Valor calculado com base nos normativos sobre GECC vigentes à época da publicação deste anexo. Havendo alteração no maior vencimento básico da Administração Pública esses valores serão atualizados.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

18.2 O candidato é responsável pela veracidade de todas as informações e documentos repassados durante as etapas do projeto.

18.2.1 A qualquer momento poderão ser anuladas a inscrição, a classificação e a convocação do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

18.3 Quaisquer dúvidas referentes a este processo seletivo deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: spdp.ddp.progep@ufes.br.

18.4 Os casos omissos serão analisados pela DDP/Progep em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

18.5 O presente edital terá validade até **31/12/2025** e poderá ser revogado, no todo ou em parte, a critério da Progep ou do reitor, não implicando direito a indenização ou reclamações de qualquer natureza.

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

JOSIANA BINDA

ASSINADO DIGITALMENTE POR JOSIANA BINDA
DATA: 2025.03.25 18:00:34 -0300

Josiana Binda
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo A

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Unidade estratégica solicitante	Título da Ação	Ementa	Carga horária	Modalidade	Código(s) da(s) necessidade(s) de desenvolvimento do PDP 2025
Reitoria (transversal)	Prevenção e resposta a situações de violência	Prevenção e combate à prática de violências na universidade; protocolos de prevenção e ação para situações de perigo; primeiros socorros; evacuação de instalações físicas; identificação de extintores para correta utilização	25	Curso presencial	20250764
Reitoria (transversal) e CCHN	Prevenção ao assédio	Conceitos fundamentais sobre assédio moral e sexual no ambiente de trabalho; identificação de comportamentos inadequados; diretrizes para prevenção e enfrentamento do assédio; legislação aplicável e políticas institucionais; papel das lideranças e da equipe na promoção de um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo.	25	Curso presencial	20250553
Reitoria (transversal)	Elaboração de POP e mapeamento de processos de trabalho	Conceitos fundamentais de mapeamento de processos e Procedimentos Operacionais Padrão (POP); Benefícios da padronização e organização dos fluxos de trabalho; Identificação e documentação das atividades-chave; Ferramentas para modelagem e análise de processos; Construção e validação de POPs alinhados a boas práticas; Identificação de gargalos, riscos e oportunidades de melhoria; Metodologias de gestão de processos aplicáveis ao setor	30	Curso autoinstrucional	20250615

		público; Capacitação para iniciativas autônomas das unidades na elaboração e implementação de processos e POPs eficazes.			
Reitoria (transversal) e CCHN	Letramento racial e universidade antirracista	Entendimento do termo racismo e suas raízes históricas no Brasil; Diversidade étnico-racial; “Por que nao somos todos iguais?”; Racismo em suas diferentes formas de manifestação; Racismo estrutural e letramento racial; Identificação de práticas racistas na administração pública e discussão de possibilidades de interrupção de tais práticas.	30	Curso autoinstrucional	20250553
Reitoria (transversal)	Uso do repositório institucional da Ufes	Introdução ao Repositório Institucional da Ufes: objetivos e importância; Navegação e funcionalidades principais; Etapas para submissão e gerenciamento de documentos; Tipos de materiais aceitos; Direitos autorais e políticas de acesso; Publicações no Repositório à luz da LGPD; Boas práticas para organização e disponibilização de conteúdos; Consulta e recuperação de informações.	25	Curso autoinstrucional	20250625
BC	Aperfeiçoamento em repositório digital: Sistema Tainacan	1. Instalação do Plugin Tainacan: Requisitos e ambiente necessário; Configuração inicial em uma instância do Wordpress. 2. Configuração e Utilização: Cadastro e gerenciamento de coleções digitais; Estruturação de metadados e indexação. 3. Administração do Tainacan: Controle de usuários e permissões; Customização e integração com outras ferramentas.	20	Curso presencial	20250042

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

BC	Introdução aos Processos Administrativos	Fundamentos da administração pública e organizacional; Importância da padronização dos processos administrativos; Fluxo de processos e boas práticas; Importância da documentação de processos administrativos; Monitoramento e atualização de informações para andamento de processos; Elaboração de minutas para documentos administrativos, resoluções e portarias; Processos de digitalização de documentos e armazenamento digital.	20	Curso presencial	20250053
CCENS	Secretaria executiva no serviço público: desenvolvendo habilidades técnicas e comportamentais	Secretariado no serviço público; Assessoria no serviço público; Gestão de documentos; Redação oficial; Atos administrativos; Tecnologia no serviço público; Atendimento ao cidadão; Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; Relacionamento com autoridades; Gestão inteligente do tempo; Solução de problemas; Tomada de decisão; Técnicas de negociação na solução de conflitos.	40	Curso autoinstrucional	20250247
CCENS	Planejamento e organização pessoal no trabalho	Técnicas de gerenciamento de tempo; O que é prioridade e suas técnicas; Priorização de tarefas; Agenda e organização de rotina; O uso da tecnologia para otimização do tempo; Gerenciamento de tempo no teletrabalho; Equipes e reuniões efetivas; Produtividade; Gestão de energia; Qualidade profissional e pessoal.	40	Curso autoinstrucional	20250250
CCHN	Habilidades e estratégias em comunicação interpessoal e em equipe	Comunicação, interação e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Informação e seu compartilhamento; Linguagem e discurso; Dificuldades de comunicação e desentendimento; Conflitos e mediação de conflitos.	20	Curso presencial	20250278

CCHN	Acessibilidade, inclusão e direitos humanos	Compreensão dos modelos de deficiência ao longo da história do Brasil; Identificação de práticas capacitistas na administração pública e discussão de possibilidades de interrupção de tais práticas; Compreensão do termo acessibilidade e seus vários tipos.	20	Curso presencial	20250333
CCHN	Otimização de tarefas com planilhas eletrônicas e recursos de IA	Configuração e formatação de planilhas; Aplicação e desenvolvimento de fórmulas; Recursos e ferramentas para análise de dados; Construção e análise de gráficos; Criação automática de planilhas; Preenchimento inteligente de células; Geração de relatórios personalizados.	20	Curso presencial	20250348
Hucam	Atualização em pronto atendimento hospitalar e normas de saúde	Avaliação do Paciente em Situação de Emergência; Normas e Legislação em Saúde; Manejo de Doenças Comuns em Pronto Atendimento; Cuidados de Enfermagem no Pronto Atendimento; Tecnologia e Inovação no Pronto Atendimento; Trabalhando em Equipe; Simulações e Práticas de Atendimento.	20	Curso presencial	20250499
Hucam	Aprimoramento em pronto atendimento hospitalar: diretrizes e normativas	Introdução ao Pronto Atendimento Hospitalar; Legislação e Normativas; Protocolos de Atendimento; Qualidade e Segurança do Paciente; Fluxos de Atendimento e Logística; Aspectos Éticos e Legais no Atendimento Emergencial; Experiências e Estudos de Caso.	30	Curso EaD síncrono	20250499
Hucam	Aprimoramento em pronto atendimento hospitalar: diretrizes e normativas	Introdução ao Pronto Atendimento Hospitalar; Legislação e Normativas; Protocolos de Atendimento; Gestão do Pronto Atendimento; Aspectos Éticos e Humanização do Atendimento; Qualidade e Segurança do Paciente; Simulação e Práticas de Emergência.	40	Curso autoinstrucional	20250499

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Hucam	Políticas sociais em saúde pública	Introdução às Políticas Sociais e Saúde Pública; Histórico das Políticas de Saúde no Brasil; Determinantes Sociais da Saúde; A Política de Saúde no Brasil; Avaliação de Políticas de Saúde; Experiências e Inovações em Políticas de Saúde; Desafios e Perspectivas Futuros.	20	Curso EaD síncrono	20250502
Hucam	Desafios e propostas para as políticas sociais em saúde pública	Introdução às Políticas Sociais em Saúde; Conceito de políticas sociais e sua relação com a saúde pública; Histórico das políticas de saúde no Brasil; Principais marcos legais e institucionais; Determinantes Sociais da Saúde; Identificação dos determinantes sociais e seu impacto na saúde da população; Desigualdades sociais e suas repercussões nas condições de saúde; Exemplos práticos de iniciativas que abordam os determinantes sociais; Principais Políticas Sociais e Programas de Saúde; O Papel da Intersetorialidade; Desafios Atuais e Futuros nas Políticas Sociais em Saúde.	2	Palestra/oficina	20250502
Hucam	Comunicação interdisciplinar e o controle de infecções	Introdução à Comunicação Interdisciplinar; Controle de Infecções: Uma Abordagem Multidisciplinar; Barreiras à Comunicação Interdisciplinar; Estruturas e Estratégias para Melhoria da Comunicação; Estudo de Casos; Papel das Políticas de Saúde.	40	Curso EaD síncrono	20250507
Hucam	Ferramentas básicas do Moodle para criação e oferta de cursos	Introdução ao Moodle; Criação de Cursos; Adicionando Conteúdo; Comunicação e Interação; Avaliação e Acompanhamento; Personalização e Ajustes Finais; Boas Práticas e Recursos Adicionais.	20	Curso EaD síncrono	20250508
Ouvidoria	Boas práticas no atendimento ao público na Ufes	Aprimoramento das boas práticas no atendimento universitários, tendo como conteúdo a estrutura organizacional da Ufes, visando à implantação do sistema de atendimento universitário.	40	Curso autoinstrucional	20250546

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Ouvidoria	Fluxo do processo correcional na Ufes	O processo correcional na Ufes, os normativos interno na UFES, a que normas federais atendem, seu fluxo e atores envolvidos.	40	Curso autoinstrucional	20250548
Ouvidoria	O processo de controle social a partir dos pedidos de acesso à informação	Compreender os princípios que englobam tanto o serviço de informação ao cidadão quanto o papel do controle e participação através das manifestações.	20	Curso autoinstrucional	20250551
Proad	Ajustes entre as universidades públicas federais e as fundações de apoio	Análise de projetos apoiados por Fundação; Instrumentos contratuais; Gestão e Acompanhamento de Contratos; Análise e Prestação de Contas de projetos apoiados por Fundação; Jurisprudência de Acórdãos e Normas do TCU e CGU; Estudo de Casos.	32	Curso EaD síncrono	20250612
Proad	Transparência pública	Transparência ativa e passiva; Mecanismos de Accountability e Transparência de Universidades Federais; Transparência de projetos com fundações de apoio; Fundações de Apoio no contexto do Governo Eletrônico.	24	Curso EaD síncrono	20250612
Progep	Trello básico	Gratuito ou Pago?; Como iniciar o uso da Ferramenta; Nomenclaturas e navegação; Como gerenciar suas informações pessoais; Recursos: quadros, listas, cartões; Gerenciamento do time: adicionar/convidar membros.	20	Curso presencial	20250660
Progep	Trello básico	Gratuito ou Pago?. Como iniciar o uso da Ferramenta. Nomenclaturas e navegação. Como gerenciar suas informações pessoais. Recursos: quadros, listas, cartões. Gerenciamento do time: adicionar/convidar membros.	20	Curso autoinstrucional	20250660

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Progep	Canva	Introdução ao Canva; Explorando as Funcionalidades do Canva; Passo a Passo: Como Usar; Técnicas Avançadas de Design; Criando Mídias Profissionais; Design de Materiais Impressos; Design para Redes Sociais; Desenvolvendo Apresentações Impactantes; Edição de Vídeos com Canva; Salvando, Baixando e Compartilhando suas Criações; Explorando a Ferramenta de IA do Canva.	20	Curso autoinstrucional	20250665
Prograd	Técnicas para atendimento a pessoas com deficiência e pessoas atípicas	Definições e conceitos: Deficiência; Neurodiversidade; Pessoas atípicas. Legislação nacional e internacional; Lei Brasileira de Inclusão - Estatuto da pessoa com deficiência - Lei 13.146/2015; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU). Tipos de deficiências e características atípicas: Deficiências físicas; Deficiências sensoriais - auditiva e visual; Deficiências intelectuais; Transtornos do espectro autista (TEA); Transtornos de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH). Acessibilidade e adaptações: Acessibilidade urbanística; Calçadas acessíveis, semáforos sonorizados, identificação em braile de endereços, sinalização visual simples; Acessibilidade arquitetônica; Rampas, elevadores, banheiros adaptados, sinalização simples e acessível; Acessibilidade tecnológica; Softwares e dispositivos assistidos. Atendimento de pessoas com deficiência e pessoas atípicas: Comunicação e interação; Princípios de comunicação inclusiva; Linguagem e termos apropriados; Técnicas de comunicação para pessoas com deficiência auditiva; Libras (Língua Brasileira de Sinais); Leitura labial; Técnicas de comunicação para pessoas com	20	Curso EaD síncrono	20250687

		deficiência visual; Descrição detalhada; Técnicas de comunicação para pessoas com deficiência intelectual e autismo; Comunicação clara e simples; Uso de recursos visuais e tecnológicos; Orientação e mobilidade; Deficientes visuais; Técnica de condução, tratamento de cão guia; Deficientes físicos; Abordagem de cadeirante e usuários de muletas; Acolhimento e empatia; Respeito à autonomia e dignidade; Atendimento personalizado.			
Prograd	Gestão acadêmica	Proporcionar oportunidades para atualização, aprimoramento, inovação e profissionalização em gestão do ensino de graduação; Subsidiar as atividades acadêmicas dos Colegiados e Coordenações de Cursos de Graduação com conhecimentos relativos ao planejamento, à implementação, e acompanhamento dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.	40	Curso presencial	20250700
Prograd	Fundamentos da educação superior, currículo e docência	Aprofundamento sobre fundamentos da educação superior, currículo e docência, com vista a aprimorar as análises de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e os processos de formação.	30	Curso EaD síncrono	20250701
Prograd	Técnicas de redação de editais e atos normativos	Padronização de atos normativos no âmbito da universidade e aspectos de redação oficial; Elaboração de atos normativos (instruções normativas e resoluções); Elaboração de editais; Aspectos a serem observados nos editais da universidade: a) Prazos mínimos para divulgação de editais, inscrições, recursos etc. b) Reserva de cotas e formas de análise c) Demais especificidades da universidade d) Legislação vigente.	60	Curso EaD síncrono	20250716

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRPPG	Gestão de equipes com foco em feedback	1. A Importância do Feedback na Gestão de Equipes: O papel do feedback no desenvolvimento profissional e organizacional; Feedback como ferramenta para alinhamento de expectativas e resultados; Benefícios de uma cultura de feedback para equipes e instituições públicas. 2. Princípios e Técnicas de Feedback Eficaz: Tipos de feedback: corretivo, de reconhecimento e de desenvolvimento; Como estruturar um feedback: modelo "SBI" (Situação, Comportamento, Impacto); Comunicação assertiva e empática no momento do feedback. 3. Recebendo Feedback de Forma Construtiva: Desenvolvimento de escuta ativa e receptividade; Gestão de emoções ao receber críticas ou sugestões; Transformando feedback em ações de melhoria. 4. Feedback e Gestão de Desempenho: Uso do feedback para acompanhamento de metas e resultados; Relacionando feedback com indicadores de desempenho; Como o feedback pode melhorar o clima organizacional e a produtividade. 5. Desafios no Processo de Feedback: Barreiras culturais e emocionais no ambiente público; Superando resistências ao feedback em equipes diversas; Técnicas para lidar com feedbacks difíceis e situações sensíveis. 6. Práticas e Aplicações de Feedback no Serviço Público: Exercícios práticos de formulação e entrega de feedback; Simulações de situações reais de gestão e desenvolvimento de equipes; Estudos de caso: análise de situações de sucesso no uso de feedback.	20	Curso EaD síncrono	20250720

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRPPG e Proex	Comunicação assertiva com foco na gestão de equipes	1. Introdução à Comunicação Assertiva: Definição e importância no ambiente de trabalho; Diferença entre comunicação passiva, agressiva e assertiva; Benefícios para gestores e equipes. 2. Habilidades Fundamentais da Comunicação Assertiva: Linguagem verbal e não verbal; Técnicas de escuta ativa; Como expressar necessidades e sentimentos de forma clara e respeitosa. 3. Gestão de Conflitos no Ambiente de Trabalho: Identificação de conflitos: causas e sintomas; Estratégias assertivas para resolução de conflitos; Estabelecimento de acordos colaborativos. 4. Feedback Assertivo e Eficaz: Importância do feedback no desenvolvimento da equipe; Métodos de feedback (ex.: modelo "SBI" – Situação, Comportamento, Impacto); Superando resistências e promovendo diálogos construtivos. 5. Comunicação Assertiva e Liderança: O papel da comunicação assertiva na liderança; Motivação e engajamento da equipe por meio da comunicação; Estabelecimento de metas claras e alinhamento de expectativas. 6. Práticas e Simulações: Estudo de casos práticos relacionados à gestão de equipes; Exercícios de role-playing para treinar cenários reais de comunicação; Análise de erros comuns e estratégias para evitá-los.	20	Curso EaD síncrono	20250726

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRPPG	Comunicação assertiva para atendimento ao público	1. Fundamentos da Comunicação Assertiva: O que é comunicação assertiva e por que ela é essencial no atendimento ao público; Diferenças entre comunicação passiva, agressiva e assertiva; Benefícios da assertividade para o profissional e o usuário. 2. Habilidades Básicas de Comunicação Assertiva: Técnicas de escuta ativa e empatia; Como se expressar de forma clara, educada e profissional; Uso adequado da linguagem verbal e não verbal. 3. Gestão de Interações com o Público: Identificação de diferentes perfis e necessidades dos usuários; Como gerenciar expectativas e frustrações; Estratégias para lidar com situações de conflito ou usuários difíceis. 4. Comunicação Assertiva em Situações Desafiadoras: Como dizer ""não"" de forma respeitosa e profissional; Respostas assertivas a críticas, reclamações e demandas excessivas; Técnicas para manter a calma e evitar reações impulsivas. 5. Técnicas de Feedback no Atendimento: Como dar e receber feedback de usuários e colegas de forma construtiva; A importância do feedback para a melhoria contínua do atendimento. 6. Práticas e Simulações: Estudo de casos reais de atendimento ao público; Exercícios práticos de role-playing para aplicar as técnicas de comunicação assertiva. Avaliação de cenários problemáticos e propostas de soluções assertivas.	20	Curso EaD síncrono	20250726

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRPPG	Gestão de ferramentas de comunicação para equipes em teletrabalho	1. Introdução ao Teletrabalho e Comunicação Digital: Desafios e oportunidades da comunicação no teletrabalho; Importância da comunicação eficiente para a gestão de equipes remotas; Principais ferramentas e tecnologias disponíveis no mercado. 2. Gestão de Ferramentas de Comunicação: Ferramentas de mensagens instantâneas e colaboração (ex.: Slack, Microsoft Teams); Plataformas de videoconferência (ex.: Zoom, Google Meet); Ferramentas de gestão de projetos e tarefas (ex.: Trello, Asana); E-mails e suas boas práticas no contexto remoto. 3. Técnicas para Comunicação Efetiva no Teletrabalho: Boas práticas de escrita para mensagens e e-mails claros e objetivos; Organização de reuniões virtuais: planejamento, condução e acompanhamento; Como evitar falhas de comunicação e ruídos no ambiente digital. 4. Estratégias para Engajamento e Colaboração Online: Criação de um ambiente colaborativo e inclusivo no teletrabalho; Métodos para manter a equipe motivada e alinhada com os objetivos; Incentivo ao feedback constante e à comunicação aberta. 5. Gestão de Conflitos e Desafios no Teletrabalho: Reconhecimento de sinais de desconexão ou mal-entendidos; Técnicas assertivas para mediar conflitos virtuais; Ferramentas para monitorar o bem-estar e a produtividade da equipe. 6. Práticas e Simulações: Exercícios práticos de uso das ferramentas apresentadas; Simulações de reuniões online e resolução de problemas em equipe; Estudos de caso: soluções para desafios reais de comunicação em teletrabalho.	20	Curso EaD síncrono	20250727

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRPPG	Sistema Acadêmico de Pós-Graduação da Ufes	Compreensão das funcionalidades, requisitos e limitações do Sistema Acadêmico da Pós-graduação da UFES - SAPU; Revisão normativa; Aplicação e sugestão de modelos de rotinas administrativas.	20	Curso presencial	20250728
PRPPG	Registros de informações acadêmicas e a Plataforma Sucupira	Importação Lattes; Ajuste de dados das produções; Qualidade da informação; Proposta do Programa; Sugestões de rotinas de preenchimento; Requisitos para novos cadastros; Tipos de vinculação; Dados de pessoas, Produções e instituições.	10	Curso EaD síncrono	20250728
Reitoria	Diversidade sexual e de gênero no contexto universitário	Sexualidade – aspectos históricos e sociais; Concepções acerca da sexualidade: construção de um conceito/entendimento; Sexo biológico, papéis sexuais, identidade de gênero, orientação sexual; Mitos e tabus acerca da sexualidade; Relações de gênero; Diversidade sexual no cotidiano universitário; Pluralidade de identidades de gênero, problematização do modelo binário de gênero; Atuação da escola na reprodução e na ruptura dos modelos de relação de gênero e processos de exclusão instituídos; Processos de exclusão vivenciados por pessoas de identidade trans.	30	Curso presencial	20250846
Reitoria	Povos originários e comunidades tradicionais: preservando culturas e promovendo a justiça social	Introdução à História da cultura afro-brasileira e indígena no Brasil; Especificidades dos povos indígenas: história, cultura, modo de viver; Conhecimento e compreensão da normativa nacional e internacional voltada aos povos indígenas e aos povos e comunidades tradicionais.	20	Curso presencial	20250846

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Reitoria	Power BI aplicado à gestão pública	Recursos do Power BI; Desenvolvedores de relatórios, cenários e visões; Criação de dashboards visuais e interativos; Desenvolvimento de relatórios personalizados para diferentes cenários; Utilização de recursos avançados como DAX e filtros; Publicação e compartilhamento de análises de dados em ambientes organizacionais.	30	Curso presencial	20250859
Secult	Utilização das mídias sociais para alinhamento da comunicação institucional	Noções gerais de boas práticas de comunicação institucional; Alinhamento de identidades visuais setoriais à identidade institucional; Ferramentas básicas e acessíveis para gestão das redes e noções básicas de utilização.	20	Curso presencial	20250911
Secult	Utilização das mídias sociais para alinhamento da comunicação institucional	Noções gerais de boas práticas de comunicação institucional; Alinhamento de identidades visuais setoriais à identidade institucional; Ferramentas básicas e acessíveis para gestão das redes e noções básicas de utilização.	20	Curso EaD assíncrono com tutoria	20250911
CAR	Elaboração de atas de reunião	Introdução ao manual de Redação Oficial da presidência da República; Normas e procedimentos acadêmicos da Ufes; Modelos e padrões de atas; Procedimentos para convocação, acompanhamento e elaboração de atas e extratos; Gestão de comissões e pareceres; Procedimentos para gestão de processo; Gestão de documentos e arquivo setorial; Plataforma atas.ufes.br.	30	Curso autoinstrucional	20250108
CEFD	Experiência e Práticas Docentes Significativas de Aprendizagens na Formação Profissional	Discussão e troca de conhecimento e experiência docente sobre a prática pedagógica e aprendizagens significativas na formação inicial em Educação Física.	8	Curso presencial	20250403; 20250405; 20250406

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

CEFD	Valorização e Reorganização do Trabalho do Servidor Público	Trata da temática Serviço Público e Gestão Pública, com ênfase na relação pessoal e profissional, bem como na relação entre a direção do CEFD e o conjunto de seus servidores técnico-administrativos. Aborda a gestão como um conjunto de Práticas Sociais.	8	Curso presencial	20250407; 20250409

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo B

AUTODECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES NA PLATAFORMA MOODLE

(Edital nº 38, de 25 de março de 2025 - Progep)

Eu,_____, matrícula Siape nº_____, candidato(a) a facilitador(a) de aprendizagem da ação de desenvolvimento intitulada _____, declaro possuir os conhecimentos e as habilidades necessários para utilização da plataforma Moodle, exigidos no item 5.2 do Edital nº 38/2025-Progep, para implementação e execução da ação acima indicada.

Declaro ainda que os referidos conhecimentos e habilidades foram obtidos por meio de autoaprendizagem (estudos ou experiências anteriores).

_____

Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo candidato

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo C

PLANO DE ENSINO

(Edital nº Edital nº 38, de 25 de março de 2025 - Progep)

INFORMAÇÕES SOBRE A AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	
Nome da ação:	
Público-alvo:	
Carga horária:	**Nº de vagas:**
Data de realização:	**Horário:**
Local de realização:	
Modalidade: ( ) Curso presencial ( ) Curso autoinstrucional ( ) Curso EaD síncrono ( ) Curso EaD assíncrono com tutoria ( ) Palestra/oficina	
Necessidade de desenvolvimento a ser atendida, de acordo com o PDP Ufes vigente:	
Objetivo geral:	
Objetivos específicos:	
Metodologia: *(ex.: aulas expositivas, vídeo e dinâmicas.Em caso de curso autoinstrucional, utilizar pelo menos dois recursos audiovisuais)*	
Sistema de avaliação proposto: *(ex.: participação nas aulas/dinâmicas/exercícios propostos e nota mínima de aprovação)*	
Referências bibliográficas: *(se houver)*	

INFORMAÇÕES SOBRE O(S) FACILITADOR(ES) DE APRENDIZAGEM
Facilitador 1:
Nome:
Titulação:
Facilitador 2 (se houver):
Nome:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Titulação:

PLANO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO	
Conteúdo programático *(tópicos)*	**Metodologia/Atividades** *(descrever como o conteúdo será abordado)*
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

DIVISÃO DAS ATIVIDADES (APENAS PARA AÇÃO COM DOIS FACILITADORES)
Informe a carga horária de realização de cada atividade por cada facilitador, de acordo com a modalidade da ação (ver tipos de atividades de cada modalidade no item 16.5 do edital). Para responder a esta pergunta, considere a carga horária total de cada atividade como e então divida essas horas, em números inteiros, entre os dois facilitadores.
Informe: *NOME DO SERVIDOR FACILITADOR 1 (CH do facilitador, em horas inteiras para cada atividade prevista):* *NOME DO SERVIDOR FACILITADOR 2 (CH do facilitador, em horas inteiras para cada atividade prevista):*

OUTRAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA AÇÃO *(se houver)*

JOSIANA BINDA

ASSINADO DIGITALMENTE POR JOSIANA BINDA
DATA: 2025.03.25 18:01:37 -0300