



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2017 – PROGEP

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de processo de credenciamento de Instrutores para a implementação dos cursos estabelecidos no Plano de Capacitação para os servidores da UFES, em conformidade com as condições e as especificações estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Edital o credenciamento de profissionais nas categorias de Instrutor, para ministrar aulas nos cursos previstos no Plano de Capacitação para os servidores da UFES, conforme especificado no Anexo III deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O processo de credenciamento será coordenado pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), que integra a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFES.

2.2. A participação no processo de credenciamento condiciona-se à apresentação de toda a documentação exigida neste Edital, bem como à aprovação do candidato nas fases do processo de seleção.

2.3. A não entrega de qualquer documento exigido pelo presente Edital importará no indeferimento da inscrição.

2.4. A documentação apresentada pelo candidato será analisada pela Comissão de Credenciamento, a ser designada pela PROGEP.

2.5. Aos candidatos é facultada a inscrição em mais de um curso.

2.6. O preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como a entrega da documentação especificada, demonstra que o candidato concorda com os termos do presente Edital, sujeitando-se, assim, às regras nele previstas e aos Diplomas Legais pertinentes, em especial às disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

2.7. Os candidatos efetivamente credenciados serão chamados de acordo com a necessidade da UFES, em função da programação dos cursos, não gerando o credenciamento obrigatoriedade de

contratação.

2.8. O Termo de Credenciamento terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

2.9. A inexatidão das declarações ou a irregularidade nos documentos, identificadas em qualquer fase do processo, eliminarão o candidato da seleção ou, se verificadas posteriormente, impedirão a sua atuação, anulando-se todos os efeitos decorrentes da sua inscrição e/ou credenciamento.

2.10. Os Instrutores selecionados atuarão preferencialmente na cidade de seu domicílio, podendo ser convidados a ministrar cursos em outros *campi*, conforme necessidade do DDP/PROGEP.

3. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

3.1. Poderão se candidatar ao presente Edital os interessados que possuam, cumulativamente, as seguintes qualificações:

- Titulação em nível de graduação para os cursos do Anexo III;
- Experiência profissional mínima de um ano na área de atuação pretendida; ou atuação mínima de 60h (sessenta horas) como docente/instrutor em curso de capacitação ou treinamento na área afim, o que deverá ser comprovado por meio de certificado/declaração; ou ainda certificado de especialização em área correlata; e

4. DAS ATIVIDADES DOS SELECIONADOS

4.1. Compete aos instrutores credenciados:

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades de instrutoria do(s) respectivo(s) curso(s), em conformidade com o Plano de Capacitação;
- Participar das reuniões pedagógicas com a Coordenação e Equipe do DDP/PROGEP sempre que convocado;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades culturais, de eventos e de reuniões referente ao Plano de Capacitação, bem como das demais atividades entendidas como necessárias pelo DDP/PROGEP; e
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Plano de Capacitação.

4.2. Os instrutores credenciados deverão, obrigatoriamente, participar do curso de Moodle para Instrutores e Tutores e do curso de Didática para Instrutores, a ser oportunamente ofertado pelo DDP/PROGEP/UFES, sendo que a reprovação em qualquer deles implicará no descredenciamento.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas no período de 10 a 19 de maio de

2017, por meio do endereço eletrônico <<http://www.progep.ufes.br/ddp/credenciamento>>.

5.1.1 Após a realização da inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o protocolo de inscrição, anexar a documentação comprobatória e entregar em envelope lacrado na Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DATA/DDP/PROGEP), localizada na Av. Fernando Ferrari, nº 514, Goiabeiras, Vitória/ES, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, ou enviar por via postal com aviso de recebimento, na modalidade SEDEX.

5.2. O DDP/PROGEP não se responsabiliza por documentação não recebida em virtude de extravio ou por quaisquer motivos de ordem técnica.

5.3. O comprovante de inscrição deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia do Diploma ou Certificação de Educação Formal;
- Currículo *Lattes* ou *Vitae* atualizado;
- Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do documento PIS/PASEP;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia do comprovante de experiência profissional na área de atuação pretendida;
- Cópia do comprovante de cursos e/ou treinamentos realizados na área afim; e
- Proposta Técnica referente ao curso para a qual o Instrutor está se candidatando, que deverá ser composta pelo Programa do Curso e pelo Plano de Aula, conforme Anexo II, além dos demais itens estabelecidos no Anexo I.

5.3. Somente serão considerados diplomas de graduação registrados, reconhecidos ou revalidados pelo MEC. De igual modo, apenas serão aceitos títulos de pós-graduação oriundos de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou por instituição estrangeira equivalente. Se obtido em instituições de ensino superior estrangeiras, o diploma deverá estar revalidado em território brasileiro, de acordo com a legislação em vigor.

6. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DOS CANDIDATOS

6.1. A seleção dos candidatos a instrutor dar-se-á em duas etapas, de natureza eliminatória, quais sejam:

6.1.1 PRIMEIRA ETAPA: Análise dos títulos apresentados pelo candidato, em conformidade com os padrões contidos neste Edital. Serão julgados aptos na Etapa I os candidatos que apresentarem a documentação conforme edital. O resultado dos candidatos habilitados para a segunda etapa será publicado na página eletrônica da PROGEP (<www.progep.ufes.br/ddp/credenciamento>), com previsão para o dia 26 de maio de 2017.

6.1.2 SEGUNDA ETAPA: Os candidatos habilitados na primeira etapa serão submetidos à

avaliação da prática de ensino, em que serão verificadas suas capacidades didática e pedagógica, conforme critérios descritos nos Anexos I e II.

6.1.2.1 Os candidatos serão convocados para a aula prática por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado no ato da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva dos interessados informar e manter seus dados corretos e atualizados.

6.1.2.2 A aula prática terá a duração de no mínimo 15 e no máximo 20 minutos.

6.1.2.3 Serão credenciados os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 70,00 (setenta) pontos nesta etapa.

7. DOS RESULTADOS

7.1. A relação de candidatos habilitados/credenciados será divulgada na página eletrônica da PROGEP (<<http://www.progep.ufes.br/ddp/credenciamento>>) na data provável do dia 21 de junho de 2017, sendo que os candidatos selecionados serão convocados para assinatura do Termo de Credenciamento também por essa via.

7.2. Os candidatos habilitados serão credenciados e poderão ser chamados para ministrar aulas no curso ou nos cursos para os quais se inscreveu, conforme a necessidade do DDP/PROGEP.

8. DOS RECURSOS

8.1. Da decisão de indeferimento da documentação apresentada e do julgamento final do candidato caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da publicação do resultado.

8.2. Será concedida vista da documentação apresentada quando o candidato julgar haver dúvidas com relação à pontuação atribuída, no mesmo prazo estabelecido para a interposição de recursos (item 8.1).

8.3. O recurso deverá ser efetuado por meio eletrônico, no endereço www.progep.ufes.br/ddp/credenciamento.

8.4. O recurso será dirigido à Comissão de Credenciamento, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de (três) dias úteis, com início no dia seguinte ao do recebimento do recurso.

8.5. Em razão dos procedimentos específicos do credenciamento, os recursos de que trata este item não terão efeito suspensivo.

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1. A base de cálculo para a determinação do valor da hora-aula tem por fundamento as disposições da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 6.114/07, da Portaria nº 1.084/2008 e da Resolução nº 35/2008 do CUn/UFES.

9.2. Os valores pagos por hora-aula são fixados conforme tabela de percentuais máximos da gratificação por encargo de curso ou concurso por hora trabalhada, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, no âmbito das instituições federais de ensino – Resolução nº 35/2008 – CUn. Os valores atualizados estão disponíveis em <<http://www.progep.ufes.br/tabela-de-gratificacao-por-encargo-de-curso-concurso>>.

9.3. Quando da contratação e respectiva prestação do serviço, caberá aos instrutores contratados comprovarem que estão em dia com os impostos federais (certidão negativa de dívida ativa junto à União) para a efetivação do pagamento.

9.4. Em caso de instrutor não pertencente ao quadro dos servidores públicos federais ativos, o pagamento será efetuado exclusivamente por ordem bancária, na conta corrente por ele mesmo indicada, após devidamente atestada a prestação dos serviços.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto houver pendência de eventual obrigação decorrente do contrato firmado entre as partes.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. Quando da convocação para ministrar um curso, o candidato deverá responder, por escrito, quanto à sua disponibilidade de atuação nas datas, locais e horários especificados para a realização do curso de capacitação. A resposta deverá ser emitida no prazo máximo de 3 (três) dias, a contar do dia subsequente à convocação.

10.2. O instrutor ocupante de cargo na Administração Pública Federal, para realizar as atividades, deverá estar no efetivo exercício das atribuições de seus cargos. A gratificação, entretanto, somente poderá ser paga se as atividades inerentes a cursos forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.

10.2.1. Cabe ressaltar que, de acordo com o disposto no art. 6º §2º do Decreto nº 6.114/2007, **previamente** à aceitação para exercer qualquer uma das atividades de curso e concurso, o servidor deverá entregar Declaração de Execução de Atividades, devidamente datada e assinada.

10.2.2. Quando as atividades de curso e concurso forem desempenhadas durante a jornada de trabalho, as horas deverão ser compensadas no prazo de até um ano. A compensação somente pode ser iniciada após a concretização do evento (cursos, concursos públicos ou exames vestibulares), conforme previsto no art. 8º do citado decreto.

11. DO DESCREDENCIAMENTO

11.1 Será automaticamente descredenciado o instrutor que se recusar a atender, por 3 (três) vezes consecutivas ou alternadas, sem motivo justificado, a demanda das atividades de cursos de capacitação, bem como aquele que descumprir qualquer das disposições do Termo de Credenciamento e/ou do Contrato de Prestação de Serviços.

11.2 Será descredenciado o instrutor que receber média de notas inferior a 7,00 na Avaliação de Reação dos cursos.

11.3 Será descredenciado o instrutor que não for aprovado nos cursos de Moodle para Instrutores e Tutores e de Didática para Instrutores, conforme item 4.2 deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- Anexo I: CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DIDÁTICA;
- Anexo II: ROTEIRO DA PROPOSTA TÉCNICA;
- Anexo III: CURSOS E EMENTAS;
- Anexo IV: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

12.2. O instrutor credenciado, durante o prazo de validade do credenciamento, poderá ser chamado a qualquer momento pelo DDP e será contratado mediante a assinatura de um Contrato de Prestação de Serviços, que conterà o objeto da contratação e as demais especificações.

12.3. Os casos omissos serão dirimidos pelo DDP/PROGEP.

Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DIDÁTICA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROPOSTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO
1. Programa do curso	
1.1 Formulação dos objetivos	03
1.2 Formulação de conteúdos	03
1.3 Metodologia utilizada	03
1.4 Procedimentos de avaliação	03
1.5 Referências	03
2. Plano de Aula	
2.1 Formulação dos objetivos	03
2.2 Estabelecimento dos conteúdos e respectivas referências	03
2.3 Metodologia e estratégias didáticas empregadas	03
2.4 Ciclo de aula, distribuição e organização do tempo	03
2.5 Uso de recursos e técnicas didáticas	03
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A AULA PRÁTICA	
1. Formulação de objetivos	05
2. Estruturação da aula	05
3. Metodologia e estratégias didáticas utilizadas (adotou a problematização; relacionou teoria e prática; estabeleceu relação entre os conteúdos desenvolvidos e a prática profissional na administração pública, etc)	10
4. Organização e distribuição do tempo	05
5. Utilização dos recursos didáticos	05
6. Domínio conceitual na área de credenciamento	20
7. Interação (incentivou a participação; provocou um clima dialógico; esclareceu dúvidas e questionamentos)	05
8. Capacidade de comunicação verbal (utilizou linguagem clara e acessível na discussão dos conteúdos)	05
9. Alcance dos objetivos propostos no plano de aula	05
10. Domínio de classe	05
TOTAL GERAL	100

ANEXO II – ROTEIRO DA PROPOSTA TÉCNICA

I - Programa do(s) curso(s) escolhido(s)

- Nome do(s) curso(s)
- Ementa
- Objetivo do curso
- Sistema de avaliação

II - Plano de Aula para o curso escolhido

- Objetivo da aula
- Conteúdos a serem abordados na aula
- Metodologia usada na aula
- Ciclo da aula (começo, início e fim) e distribuição do conteúdo no tempo
- Uso de recursos e técnicas didáticas

ANEXO III – CURSOS E EMENTAS

NOME	CH	Ementa
Administração e Manutenção de Banco de Dados DB2	40	Melhorar a performance de banco de dados, configurações de segurança e dimensionamento.
Alimentação saudável e qualidade de vida	20	Conceitos básicos de alimentação e nutrição; segurança alimentar e nutricional; qualidade de vida.
Aplicação da legislação referente às carreiras dos TAES e docentes	20	Atualização da legislação referente às carreiras dos TAES e docentes.
Artigos Científicos em Inglês	60	Identificar características fundamentais da linguagem científica; Ampliar vocabulário; Estudar Normas Internacionais de comunicação científica; Possibilitar ao aluno elaborar, de modo sistemático e com rigor metodológico, artigos científicos para publicação em periódicos internacionais.
Atualização para condutores. Módulo I - Direção Defensiva	20	Conceito de direção defensiva; Conduzindo em condições adversas; Conduzindo em situações de risco: ultrapassagens, derrapagem, ondulações e buracos, cruzamentos e curvas, frenagem normal e de emergência; Como evitar acidentes em veículos de duas ou mais rodas; Abordagem teórica da condução de motocicletas com passageiro e ou cargas; Cuidados com os demais usuários da via; Respeito mútuo entre condutores; Equipamentos de segurança do condutor motociclista; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.
Atualização para condutores. Módulo II - Legislação de trânsito	20	Código de Trânsito Brasileiro; Análise e interpretações; Deveres e proibições; Infrações e penalidades.

Avaliação da aprendizagem	20	Perspectivas teóricas da avaliação da aprendizagem. Avaliação diagnóstica, mediadora, formativa, permanente e participativa, reguladora Contextualização da avaliação institucional na atualidade. Qualidade total. Avaliação institucional, Conceitos e funções da avaliação. Cultura de avaliação institucional. Projeto de Avaliação Institucional. Critérios de avaliação. Instrumentos de avaliação. Avaliação e responsabilidade social.
Banco de dados	45	SQL básico; utilização de ferramenta de gerência de banco para o banco de dados PostgreSQL "Tunning de queries".
Capacitação em Secretarias Acadêmicas Digitais e Arquivo Acadêmico	20	Secretaria acadêmica digital; o controle pelo meio eletrônico; a certificação digital; as mídias eletrônicas; os arquivos acadêmicos; requerimentos; matrícula; diário de classe.
Capacitação em Secretarias Administrativas e Acadêmicas - Módulo I e II	20	Desenvolvimento de competências para o secretariado; Capacitação em Secretarias Administrativas e Acadêmicas; Comunicação escrita.
Capacitação em Secretarias Administrativas e Acadêmicas - Módulo III	20	Plataforma Sucupira (Pós-Graduação)
Capacitação em Secretarias Administrativas e Acadêmicas - Módulo IV	20	Rotinas Administrativas (Protocolo e Arquivo, Frequência, Férias, Módulo de Curso e Concurso).
Captação de Recursos para o Desenvolvimento de Projetos	40	Dar suporte teórico e de práticas de questões de gestão, jurídicas e de comunicação voltadas para servidores que tenham interesse no desenvolvimento de projetos de ensino; pesquisa e extensão no âmbito da universidade, bem como àqueles que se dedicam a instituições do Terceiro Setor de forma a ampliar e aperfeiçoar o conhecimento do servidor nessa área.

Contabilidade Pública Federal	70	Compreender o novo modelo de contabilidade aplicada ao setor público definições, conceitos e princípios, destacando as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público introduzidas em 2014. Novo Plano de Contas. Conhecer as etapas envolvendo as receitas orçamentárias bem como os aspectos orientadores do manual técnico de orçamento e do manual de contabilidade aplicada ao setor público.
Desenvolvimento de equipes	20	Práticas de gestão do trabalho. Dimensão psíquica do comportamento organizacional. Constituição do sujeito como efeito dos modos de se trabalhar. Grupos e equipes de trabalho. Gênese e características atuais das redes de trabalho. Redes sociais na sociedade individualizada. As redes sociais e o serviço público. As gerações X, Y e Baby Boomers. Plano de desenvolvimento de equipe: definição, aplicação e resultados. Condições necessárias para o desenvolvimento de uma equipe de trabalho.
Desenvolvimento de sistemas web - Desenvolvimento de linguagem PHP e frameworks	40	Desenvolvimento de sistemas para internet utilizando o padrão MVC com a ferramenta Zend e Yii.
Desenvolvimento Gerencial	40	Gerência e poder nas organizações; Imaginário, Administração e Liderança; A Cultura Organizacional; Motivação e Estilos Gerenciais; Democracia Organizacional.
Direito Administrativo	40	Noções de direito. instituições de direito público (constituição federal art. 30 a art. 41) e lei 8.112/90, lei 8.666 e emenda constitucional 47.
Editor de textos aplicado a trabalhos acadêmicos	20	Microsoft Word: Introdução ao Word. Criando um Documento; Salvar/Abrir/Imprimir; Formatando o Texto; Autocorreção/Autoformatação;

		Criando Colunas; Trabalhando com Tabelas; Bordas e Sombreamento; Mala Direta; Mesclando Documentos; Modelos e Assistentes; Outros Recursos; Símbolos e Figuras; Assistente do Office; Criando uma Home Page no Word; Correio Eletrônico; Etiquetas; Macros; WordPerfect.
Educação Ambiental	30	A Educação Ambiental na Administração Pública; Apresentar os principais fatos e conceitos relativos à sustentabilidade; Debater como a adoção de práticas sustentáveis e a mudança no consumo podem impactar o setor público; Provocar reflexão nos participantes do curso sobre seus hábitos e atitudes em relação à sustentabilidade.
Elaboração de Indicadores de Desempenho para a Gestão Pública	30	Visão geral sobre dados, informações e indicadores; Indicadores de desempenho institucional; Atributos de um sistema de medicação; Classificação de Indicadores nos níveis: hierárquico, tema, dimensões ou perspectivas e posicionamento na cadeia de valor; Indicadores de esforço e de resultado; Construção de um sistema de Medição de Desempenho; Como estabelecer Metas; Como interpretar os resultados dos indicadores.
Elaboração de planilhas e Condições Específicas - Serviços com Utilização Direta de Mão de Obra	20	Lei 8.666/1993; Lei 10.520/2002; IN 02/2008 – MPOG e alterações; Componentes da planilha de composição de custos; Convenções, Acordos e Dissídios Coletivos; Documentação específica para pagamento; Responsabilidade Solidária e Subsidiária da Administração, Súmula 331/TST; Obrigações contratuais específicas; Conta vinculada; Sanções e Acordos de Nível de Serviços.
Elaboração de planilhas e Condições Específicas - Serviços de Engenharia e	20	Lei 8.666/1993; Lei 10.520/2002; IN 02/2008 – MPOG e alterações (no que se

Obras		aplica); Componentes da planilha de composição de custos (SINAPI/IOPES/LABOR); Critérios e formas de reajuste dos contratos; Documentação específica para pagamento; Responsabilidade da Administração; Obrigações contratuais específicas; Sanções e Acordos de Nível de Serviços; Decreto 7.983/2013.
Elaboração de planilhas e Condições Específicas - Serviços Terceirizados Módulo Geral	20	Lei 8.666/1993; Lei 10.520/2002; IN 02/2008 – MPOG e alterações (no que se aplica); IN 04/2014 – MPOG; IN 05/2014 – MPOG. Componentes da planilha de composição de custos (SINAPI/IOPES/LABOR); Critérios e formas de reajuste dos contratos; Documentação específica para pagamento; Responsabilidade da Administração; Obrigações contratuais específicas; Sanções e Acordos de Nível de Serviços; Decreto 7.983/2013.
Elaboração de projeto básico e termo de referência e editais	20	Tratar da justificativa da solicitação e todas as derivações.
Elaboração de projeto de pesquisa	20	O Projeto de Pesquisa: considerações gerais; como elaborar um Projeto de Pesquisa; Justificativa; Hipótese; Objetivos Gerais e Específicos; Fundamentação Teórica; Metodologia; Cronograma das Atividades; Referências Bibliográficas.
Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas	20	Os relatórios e pareceres no contexto organizacional; Estilo e linguagem do moderno texto administrativo; Qualidades do texto de relatórios/pareceres; Vícios em relatórios e pareceres; Características dos relatórios e pareceres; Classificação dos relatórios e pareceres; Organização do relatório/parecer e das informações; Técnicas para elaboração dos relatórios e pareceres; Padronização; Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico);

		Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos; Escrita de números no texto; Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) – NBR 6023, 6024; Lei Complementar nº. 95/98; Gramática aplicada aos relatórios e pareceres.
Elaboração do Plano Anual de Capacitação por competências	20	Conhecer metodologias para elaboração do Plano de Capacitação com foco em competências, aplicado à Administração Pública.
Elaboração, Análise e Gestão de Projetos	30	Relacionamento projeto x planejamento; gerência de projetos; aspectos comportamentais na gestão de projetos; estrutura de projetos; alocação de recursos; controle de projetos; avaliação e auditoria de projetos; encerramento de projetos.
eSocial :SEFIP/GFIP e DCTF-PREV	60	Entender a complexidade do eSocial que será uma nova obrigação digital trabalhista e previdenciária que substituirá a GFIP, RAIS, DIRF e CAGED para todos os órgãos públicos, autarquias e fundações (janeiro/2015) e administração direta (empresas públicas e sociedades de economia mista a partir de novembro/2014) com 44 tipos de arquivos diferentes e com obrigação de envio de informações diárias e mensais, Conhecer o conteúdo da nova declaração chamada DCTF-Prev. Embora haja a previsão de extinção da GFIP a partir de janeiro/2015, haverá a necessidade de uso do programa SEFIP para retificações de períodos anteriores ao eSocial.
Especificação e pesquisa de mercado/Mapa comparativo de preços	20	Comprasnet, IN's atualizadas, processo de busca do orçamento, setor responsável.
Estatuto e Regimento da UFES	20	Apresentação do estatuto e do regimento geral da Universidade Federal do Espírito Santo.
Ética: reflexões no serviço público	20	Fundamentos éticos e morais do

		comportamento humano; panorama das relações humanas na sociedade; função da ética; ética como prescrição de condutas; ética no serviço público; assédio moral.
Fiscalização de contratos - Módulo Intodutório	20	Procedimento de licitação e contratação; composição do Contrato Administrativo; acompanhamento do Contrato; obrigações das partes; vedações na contratação pública; Diferenças na atuação do fiscal e do gestor; responsabilidades da fiscalização; questões práticas; entendimentos do TCU e da CGU.
Fiscalização de contratos com Fundações de Apoio	20	Procedimento de contratação de Fundação de Apoio; composição do Contrato Administrativo; acompanhamento do Contrato; obrigações das partes; vedações na contratação pública; Diferenças na atuação do fiscal e do Coordenador; responsabilidades da fiscalização; prestação de contas; Normas e manuais internos da Ufes; Sanções; questões práticas; entendimentos do TCU e da CGU.
Fiscalização de Contratos de Obras e serviços de Engenharia	20	Procedimento de licitação e contratação; composição do Contrato Administrativo; acompanhamento do Contrato; obrigações das partes; vedações na contratação pública; Diferenças na atuação do fiscal e do gestor; responsabilidades da fiscalização; Normas e manuais internos da Ufes; Recebimento provisório e definitivo das obras; Garantia dos serviços; Sanções e Acordo de Nível de Serviço; questões práticas; entendimentos do TCU e da CGU.
Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados	20	Procedimento de licitação e contratação; composição do Contrato Administrativo;

		acompanhamento do Contrato; obrigações das partes; vedações na contratação pública; Diferenças na atuação do fiscal e do gestor; responsabilidades da fiscalização; Sanções e Acordos de Nível de Serviços; IN 02/2008 – MPOG; questões práticas; entendimentos do TCU e da CGU.
Fontes de informação on-line	20	Saber acessar e pesquisar fontes online como sistema de busca de acervos de bibliotecas, sistemas de comutação bibliográfica, catálogos coletivos, portais de base de dados e mecanismos de busca do estilo do Google acadêmico.
Formação didático-pedagógica de docentes da UFES	40	Refletir sobre questões educacionais, pedagógicas e de trabalho docente do/no ensino superior brasileiro em suas relações e contextos cultural, social, político e econômico
Formação e atualização em Brigada de Incêndio	20	Preparar pessoas para atuarem em situações emergenciais, operando equipamentos de combate a incêndios, auxiliando no plano de abandono, identificando produtos perigosos e reconhecendo seus riscos ou prestando os primeiros socorros, visando preservar a vida e o patrimônio.
Formação em Direitos Humanos para Vigilantes	20	Abordagem cidadã na comunidade UFES; vítimas da criminalidade e abuso de poder, criança e adolescente; racismo e discriminação étnico-racial; pessoas com deficiências; gênero e diversidade sexual; pessoas com transtorno mental; migrantes, refugiados e alunos estrangeiros; usuários e dependentes de droga; pessoas em situação de rua; idosos.
Gastronomia aplicada à alimentação coletiva	20	Compreender técnicas gastronômicas para redução de sódio e de lipídios que podem ser empregadas na alimentação coletiva. Utilizar as técnicas

		gastronômicas para o desenvolvimento de cardápios diferenciados. Orientar os colaboradores no tocante a técnicas gastronômicas para aprimoramento da qualidade das preparações executadas
Gerência de redes de computadores	40	Planejar, configurar e manter redes de computadores em funcionamento.
Gerenciamento de Resíduos - Módulo I	20	Elaboração de Termo de Referência e projetos de Gerenciamento de Resíduos.
Gerenciamento de Resíduos - Módulo II - Resíduos sólidos	20	Diagnóstico, classificação e análise dos resíduos sólidos produzidos, análise da destinação e reaproveitamento de materiais. Redução da poluição e tratamento dos resíduos produzidos. Gerenciamento de resíduos orgânicos e inorgânicos; aproveitamento de resíduos sólidos; controle da poluição; auditoria e contabilidade ambiental; Implantação de programas de gestão e educação ambiental; Política Nacional de Resíduos Sólidos; gestão integrada de resíduos sólidos; plano de gerenciamento de resíduos empresariais; inserção econômica de catadores de lixo; serviços tecnológicos para tratamento de resíduos; avaliação da visibilidade econômica na cadeia de resíduos; mapeamento da cadeia de resíduos; avaliação de resíduos vendáveis em um empreendimento.
Gestão acadêmica do ensino de graduação	40	Gestão da política de ensino de graduação. Suporte técnico, administrativo e pedagógico para as diversas atividades relacionadas à rotina acadêmica do ensino de graduação no âmbito da UFES.
Gestão da Graduação / SIE Acadêmico	40	Conhecer as resoluções acadêmicas, os regimentos internos e os princípios da administração pública. Operar o sistema de gestão acadêmica (SIE), dominando os módulos correspondentes. Conhecer as normas de arquivamento aprenda sobre o

		sistema de atas de reunião, trabalhe com editores de texto diversos e tenha a habilidade na gestão de equipes. Atualização quanto à legislação e resoluções da graduação.
Gestão da Pós-Graduação / SAPPG	40	Conhecer as resoluções acadêmicas, os regimentos internos, relatórios da CAPES e os princípios da administração pública. Operar o sistema SAPPG. Conhecer as normas de arquivamento, aprenda sobre o sistema de atas de reunião, trabalhe com editores de texto diversos e tenha a habilidade na gestão de equipes. Atualização quanto à legislação e resoluções da pós-graduação.
Gestão de Custos	40	Conhecer e aprimorar as competências na área de orçamento e finanças.
Gestão de Documentos Eletrônicos	30	Conceitos básicos e definições; normas de referencia; princípios da gestão arquivística de documentos eletrônicos; concepção de sistemas de informação de arquivo; requisitos de gestão arquivística; requisitos de preservação a longo prazo; estratégias de preservação digital; metadados de preservação digital; acessibilidade a curto e a longo prazo; sistemas de gestão de documentos eletrônicos de arquivos.modelo open archival Information system (OAIS).
Gestão de Documentos Públicos: TTD/CPAD	30	Conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação; Classificação de documentos de arquivo: conceito, objetivos, código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio e fim, procedimentos para classificação de documentos de arquivo; Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: conceito, objetivos da avaliação, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), tabela de temporalidade e destinação de

		documentos das atividades-meio (prazo de guarda e destinação final: guarda permanente e eliminação de documentos de arquivo), elaboração de listagem de eliminação de documentos, edital de ciência e termo de eliminação de documentos; Recolhimento ao Arquivo Nacional: procedimentos arquivísticos, procedimentos de conservação preventiva e termo de recolhimento; Levantamento da produção documental.
Gestão de Patrimônio da Administração Pública	10	Conceituação, incorporação, movimentação e baixa de bens.
Gestão de riscos corporativos e estratégicos	20	Conceito de Risco. Gestão de Risco, Governança e Gestão organizacional. Aplicações da gestão de riscos: ao negócio da organização (estratégico), suas atividades cotidianas ou aos seus processos (operacional, informacional, conformidade) e projetos. Gestão de Riscos e o processo decisório. Identificação, avaliação e tratamento do risco (Evitar, Transferir, Aceitar e Mitigar Riscos). Métodos e técnicas de identificação e avaliação de risco. Modelos de Gestão de Risco Organizacional (Enterprise Risk Management – ERM). ISO 31000 e COSO. Elementos para implantação da Gestão de Risco em organizações. A importância da participação da Alta Administração e dos gestores.
Gestão Estratégica de Pessoas	20	Gestão estratégica de pessoas: a gestão de pessoas como parte integrante do planejamento estratégico das instituições públicas; Aspectos conceituais: competências organizacionais e individuais; Gestão de pessoas por competências: etapas, avaliação de desempenho, planos de capacitação e remuneração.

Gestão Orçamentária	40	Dar suporte teórico e de práticas de questões de gestão, jurídicas e de comunicação voltadas para servidores que tenham interesse no desenvolvimento de projetos de ensino; pesquisa e extensão no âmbito da universidade, bem como àqueles que se dedicam a instituições do Terceiro Setor de forma a ampliar e aperfeiçoar o conhecimento do servidor nessa área.
Gestão por competência: Conceitos e aplicações no Serviço Público	30	Introdução: verificando a legislação da Administração pública sobre competências. Conceitos de Gestão por Competências. Discutir conceitos de competências considerando suas dimensões (conhecimentos, habilidades e atitudes - CHAs) e níveis de complexidade. A Gestão estratégica e a Gestão por competências. Tipologia de Competências. Noções do mapeamento de competências. A Gestão de Competências nos Subsistemas de Recursos Humanos. Capacitação e Desenvolvimento por Competências. Avaliação de desempenho por competências. Recrutamento e seleção por competências.
Gestão, Controle e Organização de Frotas	20	Modalidades de transportes e sua utilização competitiva. Transporte de cargas e gerenciamento de frotas no Brasil. Planejamento e operação de sistemas de transporte de carga com enfoque logístico. Gestão estratégica do transporte e operadores logísticos. Roteirização e controle de frotas. Custos e fretes do transporte multimodal. Papel dos Centros de Distribuição.
Identificação de raça/etnia nos espaços institucionais de acesso a universidade via cotas raciais	20	Trata de estudo da implementação da política institucional de cotas raciais. O racismo no mundo e no Brasil. Considerações sobre raça, etnia, cor e classe. Políticas públicas específicas para

		negros e negras no Brasil. Etnia e sua abordagem no ensino superior.
Inclusão social na Educação	20	Visão crítica da educação; lugar da política de assistência na universidade; como a educação contribui para a inclusão social.
Inglês instrumental	40	Verb tenses, modal verbs, conditionals, connectors, passive voice, inferences, pronouns.
Introdução a Gestão Orçamentária e Financeira	30	Finanças Públicas; Planejamento e Execução Orçamentária; Ferramentas de Execução Orçamentária; Receitas e Despesas Públicas; Programação Financeira.
Java Avançado	60	Desenvolvimento de sistemas para internet utilizando o padrão MVC com a ferramenta Spring.
Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei nº 8.112/90	40	Contextualização do sistema de pessoal civil da administração federal - sipec; Lei 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.
Libras	60	Introdução à libras (histórico da libras, vocabulário, aulas práticas e traduções de músicas); tradução (vocabulário, gramática e traduções diversas); interprete (vocabulário e interpretação simultânea).
Licitações - Módulo Geral	20	Lei 8.666/1993; Lei 10.520/2002; Decreto 3.555/2000; Decreto 5.450/2005; Decreto 7.892/2013. Direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte; Lei Complementar 123/2006; Decreto 8.538/2015 e alterações; Análise de orçamentos; Decreto 7.983/2013;

		Dedicação exclusiva de mão de obra; Cláusulas necessárias dos contratos administrativos; Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional nas licitações; Subcontratação; Sanções e Acordos de Nível de Serviços; Exigência de marca; Questões práticas; Apoio técnico à Comissão de Licitações; Entendimentos do TCU, da CGU e da Doutrina.
Licitações Sustentáveis	20	Curso básico (módulos).
Liderança e coaching	40	Tendências de liderança; Conceitos e ferramentas de Coach; Cultura e clima organizacional; Relações de poder; Liderança ética; Expectativas dos liderados estratégias de liderança de alta performance.
Mapeamento de processos	40	Mapeamento de Processos e Identificação de Séries Documentais; Fluxograma.
Moodle Para professores e tutores	60	1.Introdução a Educação a Distância (EaD); A EaD na UFES; Papéis e responsabilidades dos envolvidos; Organização prévia de salas virtuais; 2.Introdução ao Moodle; O que utilizar o Moodle; A Interface do Moodle 3.Administração Geral (Básico); Criação de Cursos e Disciplinas; Cadastro de Usuários; Matrícula em Cursos; Delegação de Papéis; Formatos de Cursos; Organização de Salas; 4. Gerenciamento de Conteúdos em Salas Virtuais; Ativação e Organização de Blocos e Caixas Adesivas; Inserção de Materiais; Criação de Páginas; Criação de Fóruns e Salas de bate-papo; Criação de Tarefas e Lições; Criação de Wikis 5.Acompanhamento e Avaliação; Acesso a Perfis de participantes; Utilização de ferramentas de comunicação; Envio de mensagens individuais e coletivas; O quadro de notas; Avaliação de fóruns e

		bate-papos; Avaliação de atividades online e off-line; Avaliação automática de tarefas; Avaliação de Wikis; Utilização do recurso “Acessar como...”
Normalização para Editoração	40	Capacitar o profissional da área de informação no que se refere as normas da ABNT para editoração de material bibliográfico.
Novas Diretrizes curriculares para formação de professores	20	Principais pressupostos Resolução nº2, de 1º de Julho de 2015 do Conselho Pleno/Conselho Nacional de Educação/Ministério da Educação; Legislação educacional; orientações para elaboração de novos projetos pedagógicos de cursos de graduação (Licenciaturas) em consonância com as atuais Diretrizes Curriculares para formação de professores da Educação Básica; Orientações, Normativas e Procedimentos; Impacto das mudanças na reorganização do currículo e por consequência do Projeto Pedagógico de Curso para fins de recebimento das comissões de avaliação in loco.
Novo CPR	60	Capacitar o usuário para a utilização do Subsistema CPR - Contas a Pagar e a Receber, utilizando o SIAFI WEB, demonstrando as principais alterações realizando comparativos ao SIAFI atual. Capacitar o servidor público na execução financeira diária, com principais documentos hábeis e consulta a tabelas de eventos, além de consulta aos documentos gerados, a fim de prestar informações gerenciais.
Novo SIAFI	60	Capacitar o usuário ao Novo SIAFI utilizando o SIAFI WEB, demonstrando as principais alterações realizando comparativos ao SIAFI atual. Capacitar o servidor à consulta dos documentos gerados, a fim de prestar informações

		gerenciais.
Orçamento Público	20	Promover o conhecimento dos principais aspectos teóricos, metodológicos e empíricos das políticas e orçamento públicos
Orçamentos de Obras Públicas direcionado a Projetistas e Orçamentistas	60	Legislação Pertinente. Lista de Materiais. Composição de Custos. Planilha Orçamentária. Prática de Orçamentação. Software de Orçamentação.
Organização de Eventos Universitários	30	Identificando e preparando eventos universitários em todas as áreas, identificando os principais aspectos para sua organização, execução e avaliação.
Planejamento de Cardápios para UAN's institucionais de grande porte	20	Novas possibilidades de elaboração de cardápios; Identificar necessidade dos comensais para quem se produz; Novas técnicas e tecnologias e como utilizá-las em larga produção.
Planejamento e Técnicas de Digitalização Documental	20	Digitalização De Documentos; Demonstração De Digitalização De Documentos; Guia Para Escaneamento De Documentos; GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Projetos De Digitalização; Digitalização De Processos; Recomendações Para Digitalização De Documentos Arquivísticos Permanentes; Digitalização Economia E Eficiência; Pesquisa Sobre As Vantagens Da Digitalização; Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Reportagem Sobre Digitalização E GED; Publicação Do Word Diretamente No GED; Diferença Entre GDE E GED; Diferença Entre ECM E GED; As Tecnologias Correlatas Do GED; Módulo Administrativo GED; Indexação Coordenada; Digitalização e Indexação; Digitalização x Microfilmagem; Vantagens Do Armazenamento Em Meio Eletrônico.

Planilha Eletrônica Avançado	30	Personalizando soluções na planilha, introdução à arquitetura de planilha, visual basic for application, criando, depurando e gravando macros.
Planilha Eletrônica Básico	40	Conceitos de planilhas, seleção de células, entrada de dados, como criar formulas e pastas de trabalho, editar planilha, criar e formatar gráficos, personalizar e imprimir planilha.
Português Instrumental	30	Ortografia; divisão silábica e translineação; acentuação gráfica; prosódia; concordância nominal e verbal; regência verbal; uso do sinal indicativo da crase; emprego dos pronomes pessoais, demonstrativos e relativos; pontuação; dificuldades mais frequentes da língua portuguesa atualizada.
Prática em Conservação Documental	60	Conhecer e aplicar técnicas de conservação de suporte papel, filme e foto.
Pregão eletrônico	20	Lei 10.520/2002; Decreto 3.555/2000; Decreto 5.450/2005; Decreto 7.892/2013. Aplicação subsidiária da Lei 8.666/1993; Direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte; Lei Complementar 123/2006; Decreto 8.538/2015 e alterações; Análise de orçamentos; Decreto 7.983/2013; Dedicção exclusiva de mão de obra; Cláusulas necessárias dos contratos administrativos; Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional nas licitações; Subcontratação; Sanções e Acordos de Nível de Serviços; Exigência de marca; Uso do portal Compras Governamentais; Apoio Técnico ao Pregoeiro; Questões práticas; Entendimentos do TCU, da CGU e da Doutrina.
Preparação para a Aposentadoria	30	Etapas pelas quais passarão os aposentados durante o processo de

		revisão pessoal e reorganização do seu futuro trajeto.
Preservação Digital	40	Conhecer os mecanismos de preservação de suportes digitais.
Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	20	Princípios aplicáveis ao processo administrativo; Ilícito Administrativo: conceito; diferenciações entre Servidor, Agente Público e Funcionário Público; caracterização do Ilícito Administrativo: dever de apurar; Repercussão do ilícito administrativo: responsabilidades administrativa, Civil, Penal e Eleitoral; Denúncia e representação administrativa: diferenciações; denúncia anônima: procedimentos; Instrução prévia: aplicabilidade e procedimentos; Ação disciplinar: hipóteses de prescrição; procedimentos disciplinares – Sindicância e processo administrativo disciplinar; Processos específicos; Regras de conduta.
Processos de avaliação de curso	60	Situação da avaliação institucional na UFES: autoavaliação; Enade; avaliação externa; censo; cadastro; ações avaliativas realizadas; nova sistemática de avaliação; finalidades dos processos de autoavaliação e avaliação externa; projeto de avaliação institucional. Avaliação, regulação e supervisão da educação superior: processos regulatórios de cursos de graduação; histórico da avaliação da educação superior no Brasil; SINAES – Processos regulatórios de cursos de graduação e de instituições de ensino; preparação para visitas in loco; resultados das avaliações e penalidades aplicáveis pelo MEC. Os instrumentos de avaliação institucional e de cursos como ferramenta de trabalho para a CPA: instrumentos de avaliação institucional (planejamento e avaliação institucional; desenvolvimento institucional; políticas acadêmicas; políticas de gestão; infraestrutura física;

requisitos legais); instrumentos de avaliação de curso (organização didático-pedagógica; corpo docente e tutorial; infraestrutura; requisitos legais e normativos). Pesquisador Institucional e sua atuação nas IES: pesquisador institucional; procurador institucional. Resolução 49/2016 do Conselho Universitário. Alinhamento institucional: atribuições e estrutura física (Comissão Própria de Avaliação, Comissão Própria de Avaliação de Centro de Ensino, Secretaria de Avaliação Institucional). Metodologia de funcionamento destas estruturas avaliativas na UFES. Novos rumos e Projetos de Avaliação Institucional: planejamento; sensibilização; desenvolvimento; consolidação com relatórios e retorno para a comunidade universitária. Avaliação do Curso ministrado: dos conteúdos; da frequência; do trabalho dos instrutores; da programação e apoio da UFES.

Programa de Multiplicadores: SIAPE – Cadastro, Folha de Pagamento, Extrator de Dados e DW, Aposentadoria	20	SIAPE – Cadastro, Folha de Pagamento, Extrator de Dados e DW, Aposentadoria
Protocolo e arquivo e treinamento para utilização do SIE Protocolo	20	Conceituação básica de documentos; etapas de operacionalização; atividades de protocolo; normas de postagem; padronização de documentos oficiais; atividades de arquivo; operacionalização de sistema automatizado de protocolo.
Qualidade no atendimento	20	Conceitos e importância da qualidade; formas e técnicas de aplicação; a qualidade em serviços; a qualidade na prestação do serviço público; a qualidade nos serviços da UFES.
Raciocínio lógico e quantitativo	40	Conjuntos dos números naturais, reais, inteiros e racionais; produtos notáveis;

		razões e proporções; regra de três simples e composta; funções de primeiro e segundo grau; exponencial e logarítmica; inequações de primeiro e segundo grau; noções de juros; progressões aritmética e geométrica.
Redação Oficial	30	Identificar as características da redação oficial; Conhecer os níveis de linguagem e sua adequação ao contexto situacional; Caracterizar os gêneros da esfera administrativa; Trabalhar tópicos de gramática aplicada ao texto; Redigir documentos oficiais tais como atas, relatórios, ofícios, memorandos, e-mail entre outros.
Regime Jurídico Único - Lei 8112	30	Noções de Direito e de Estado. Administração Pública. Lei 8.112/90 e alguns regulamentos. Noções acerca do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC).
Representação Gráfica por computador de Projetos	20	Conhecendo o AutoCAD; Ferramentas de desenho; Layers (Camadas); Painéis Utilities e Clipboard; Ferramentas de texto; Impressão básica; Coordenadas e auxiliares de desenho; Manipulação e modificação de objetos; Propriedades dos objetos; Block (Bloco); Dimensionamento básico.
Saúde do Trabalhador	20	Elaboração de projetos de qualidade de vida no trabalho.
Segurança da Informação	40	Conhecer e prevenir ameaças a sistemas de informação.
Segurança em Laboratório	60	Conscientização para o risco químico, acidentes, intoxicações agudas e crônicas, vias de absorção dos agentes químicos; limites de tolerância e efeitos sinérgicos da exposição a agentes químicos; condições para se ter um laboratório seguro; exaustão, equipamentos de proteção coletiva, equipamentos de

emergência; equipamentos de proteção individual mais recomendados em laboratório; práticas operacionais corretas em laboratório; transporte de reagentes e manuseio de vidrarias em laboratório; armazenagem de produtos químicos, incompatibilidades, reagentes peroxidáveis, armazenagem de inflamáveis, simbologia de riscos; derramamentos acidentais, procedimentos, materiais absorventes disponíveis no mercado; descarte de resíduos dos laboratórios. sólidos, líquidos aquosos e solventes orgânicos; folhas de informações de segurança de produtos químicos (fispqs), sua importância e o que devem conter de acordo com a norma NBR 14.725; operação e cuidados no manuseio de cilindros e gases sob pressão.

Segurança Patrimonial	20	Noções de Segurança Privada; Legislação Aplicada e Direitos Humanos; Relações Humanas no Trabalho; Sistema de Segurança Pública e Crime Organizado; Prevenção e Combate a Incêndio; Primeiros Socorros; Educação Física; Defesa Pessoal; Armamento e Tiro; Vigilância; Radiocomunicação; Segurança Eletrônica; Criminalística e Técnicas de Entrevista Prévia; Uso Progressivo da Força e Gerenciamento de Crises.
Seminário de alinhamento para instrutores credenciados	20	Apresentar a proposta de capacitação da Universidade e padronizar os projetos de curso.
Seminário de Integração para novos ingressantes	8	Princípios éticos do serviço público; Princípios básicos do direito administrativo; Direitos e deveres do servidor; Política de desenvolvimento dos servidores; Estrutura organizacional da UFES.

SIASG	40	Curso básico/ prática - contemplando as diferentes áreas do programa.
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	40	Apresentação do sistema de concessão de diárias e passagens. principais características; solicitação de diárias e passagens: cadastro de alteração de proposto;cancelamento de viagem;passagem; autorização de concessão de diária; execução financeira; prestação de contas:devolução de valores; consulta status de solicitação.
Sustentabilidade no Setor Público: Consciência e Prática	30	Fatos, conceitos relativos à sustentabilidade, legislação aplicada ao setor público, a agenda A3P, o plano de gestão logística sustentável, oficina para "construção" de um Plano de Gestão de Logística Sustentável
Tecnologias da informação e comunicação	60	Ambientação da Plataforma Moodle e Conferência Web; Recursos de Mediação em Educação a Distância; Integração de Mídias na Educação I; Integração de Mídias na Educação II; Fundamentos em Educação a Distância.
Tesouro Gerencial	20	Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária e Introdução ao Tesouro Gerencial; Consultas Básicas no Tesouro Gerencial; Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos; Execução Orçamentária e Financeira da Despesa; Execução Orçamentária e Financeira da Despesa; Receita Pública e Noções Básicas do Siafi Gerencial.

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- **08/05/2017** – Publicação site da PROGEP e envio de e-mail a todos os servidores da UFES.
- **10/05 a 19/05/2017** – período para inscrição na página da PROGEP e entrega da documentação exigida.
- **22 a 25/05/2017** – análise da documentação.
- **26/05/2017 (data provável)** – publicação na página da PROGEP dos selecionados para a segunda etapa (aula prática).
- **22 a 24/05/2017 (data provável)** – prazo para recurso.
- **31/05/2017 (data provável)** – publicação na página da PROGEP do resultado dos recursos.
- **07 a 14/06/2017 (data provável)** – prova prática de instrutoria (aptidão didática).
- **19/06/2017 (data provável)** – publicação na página da PROGEP do resultado da prova prática de instrutoria.
- **20 a 23/06/2017 (data provável)** – prazo para recurso da prova prática.
- **28/06/2017 (data provável)** – publicação do resultado final.
- **30/06/2017 (data provável)** – seminário de integração com os instrutores credenciados.