



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2013 – PROGEPAES

A Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, torna público que será realizado processo de credenciamento de Instrutores, nos cursos do Plano de Capacitação para os Servidores da Universidade Federal do Espírito Santo.

1. DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente Edital o credenciamento de profissional na categoria de Instrutor, para ministrar aulas nos cursos do Plano de Capacitação para os Servidores da UFES, conforme especificado no Anexo I, deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – O processo de credenciamento será coordenado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGEPAES), através do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEPAES).

2.2 – O Processo de Credenciamento condiciona-se à apresentação de toda a documentação exigida e à aprovação nas fases do processo de seleção e classificação do candidato a Instrutor.

2.3 – Não poderão participar deste credenciamento os profissionais que, na data de encerramento deste procedimento, estiverem cumprindo penalidade de suspensão imposta pela administração direta ou indireta, municipal, estadual ou federal, nos termos do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4 – Aos candidatos a Instrutor é facultada a inscrição em mais de um curso por eixo temático. Para tanto, candidato deve registrar suas opções no item 13 da Ficha de Inscrição, sendo vedada a alteração posterior.

2.5 – A falta de qualquer documento requerido resultará na eliminação do candidato a instrutor no processo seletivo. A inobservância de quaisquer elementos deste Edital implicará a não homologação de sua inscrição.

2.6 – O preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como a entrega da documentação especificada, demonstra que o candidato a Instrutor concorda e se sujeita a todos os termos do presente Edital e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

2.7 – Serão credenciados os candidatos a instrutor que preencherem os requisitos constantes deste Edital e atingirem a pontuação mínima de 60,0 (sessenta) pontos em seu respectivo processo de seleção. Os 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 vinte e quatro meses, sem prejuízo da realização de outros processos de credenciamento ao longo desse período.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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

2.10 – Os instrutores selecionados atuarão preferencialmente no campus selecionado na Ficha de Inscrição (Anexo V), podendo ser convidados a ministrar cursos em outros campi conforme necessidade do DDP/PROGEPAES.

3. DOS REQUISITOS PARA OS CANDIDATOS

- Titulação em nível de Graduação para os cursos do Anexo I.
- Tempo de Experiência Profissional na Área de atuação pretendida e/ou na Administração Pública, com comprovação.

4. DAS ATIVIDADES DOS INSTRUTORES SELECIONADOS

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades de instrutoria nos cursos em conformidade com o Plano de Capacitação.
- Participar das reuniões pedagógicas com a Coordenação e Equipe do DDP/PROGEPAES.
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do Plano de Capacitação.
- Participar de atividades culturais, de eventos e de reuniões do Plano de Capacitação e demais atividades conforme necessidades do DDP/PROGEPAES.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 – DOCUMENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Os candidatos deverão apresentar cópia dos documentos abaixo relacionados, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (Anexo 5) em envelope lacrado:

- Cédula de Identidade (expedida por órgão oficial)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Comprovante PIS/PASEP
- Certificado de Reservista
- Título de Eleitor
- Diploma de Graduação – cópia autenticada
- Curriculum Vitae ou Currículo Lattes, com a devida comprovação das informações constantes dele.

5.1.1 – Somente será considerado Diploma de Graduação registrado, reconhecido ou revalidado pelo MEC.

5.1.2 – Somente será aceito título de pós-graduação oriundo de curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

(CAPES). Se obtido em universidade estrangeira, deverá estar revalidado em território brasileiro, de acordo com legislação em vigor. (cópia autenticada).

5.1.3 – Sob nenhuma hipótese será aceita inscrição condicional ou juntada de documentos posterior ao período de inscrição.

5.1.4 – Os dados informados no ato de inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.1.5 – Proposta Técnica referente ao curso para a qual o instrutor está se candidatando, composta pelo Programa do Curso e pelo Plano de Aula, deverá conter todos os itens estabelecidos no Anexo III. No caso do candidato se inscrever para mais de um curso é necessário apresentar uma Proposta Técnica para cada curso.

5.1.6 – A falta de qualquer documento mencionado neste Edital resultará na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.2 – DO LOCAL, PERÍODO E HORÁRIO DE INSCRIÇÃO

As inscrições serão realizadas no Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP, situada à Avenida Fernando Ferrari, 514 – Campus de Goiabeiras, Vitória – ES, no período de **01/04/2013 a 23/04/2013**, das 09 às 17h00.

Os candidatos poderão se inscrever pessoalmente ou enviar a documentação via Correios (postal registrado por SEDEX), sendo que a data máxima de postagem considerada será **23/04/2013**. A DDP/PROGEPAES não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas em virtude de extravio ou por quaisquer motivos de ordem técnica.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO GERAL DOS CANDIDATOS

6.1 – PRIMEIRA ETAPA – Análise do currículo apresentado pelo candidato, com base nos critérios previstos nos Anexos II deste Edital. O resultado dos candidatos habilitados para a segunda etapa será publicado no sítio da PROGEPAES (www.progepaes.ufes.br) até o dia **30/04/2013**.

6.1.1 – Serão considerados classificados na primeira etapa os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 05, sendo desclassificados todos os candidatos que não atingirem a pontuação mínima.

6.1.2 – A avaliação da primeira etapa será realizada por uma Comissão de Credenciamento composta por servidores da UFES nomeados por Portaria emitida pela PROGEPAES.

6.2 – SEGUNDA ETAPA – Aula prática de 20 (vinte) minutos a ser ministrada pelos candidatos habilitados, a fim de verificar a capacidade didática do candidato, com base nos critérios estabelecidos nos Anexos III e IV.

6.2.1 – O candidato se submeterá a uma avaliação de prática de ensino para o curso escolhido. Somente um curso de cada eixo será objeto de avaliação, ficando a critério do candidato a sua escolha.

6.2.2 – As aulas práticas serão realizadas entre os dias **06 a 22/05/2013** no Campus selecionado pelo candidato na Ficha de Inscrição, com data e horário divulgados no sítio da PROGEPAES até o dia **03/05/2013**.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

7. DOS RESULTADOS

7.1 – O resultado da Seleção será divulgado no sítio da PROGEPAES até o dia **05/06/2013** e os candidatos selecionados serão convocados para assinatura do termo de credenciamento.

7.2 – Os candidatos habilitados serão credenciados e poderão ser chamados para ministrar aulas nos cursos conforme a necessidade do DDP/PROGEPAES.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1 – A base de cálculo para a determinação do valor da hora aula está de acordo com o estabelecido na Lei 8.112/90, no Decreto nº 6.114/07, na Portaria nº 1.084/2008 e na Resolução nº35/2008 do CUn/UFES. Para o cálculo dos valores mínimos e máximos da hora a serem pagos, é fixado o percentual máximo de 2,2% em cima do maior vencimento básico dos servidores públicos federais. Informações disponíveis em <http://www.progepaes.ufes.br/tabela-de-gratificacao-por-encargo-de-curso-concurso>.

8.2 – Quando da contratação e respectiva prestação do serviço, para a efetivação do pagamento, caberá ao Instrutor contratado comprovar estar em dia com os impostos federais (certidão negativa de dívida ativa junto à União), para que o pagamento seja efetuado.

8.3 – Em caso de instrutor não servidor efetivo da UFES, o pagamento será efetuado exclusivamente por ordem bancária na conta corrente indicada pelo Instrutor credenciado após atestada a Prestação de Serviços.

8.4 – Nenhum pagamento será efetuado ao Instrutor contratado enquanto houver pendência de qualquer obrigação decorrente do contrato firmado entre as partes.

9. DOS RECURSOS

9.1 – Da decisão de indeferimento da documentação apresentada e do julgamento final do candidato a Instrutor caberá recurso no prazo de dois dias úteis a contar da data da publicação do resultado.

9.2 – Será concedida vista da documentação apresentada quando o candidato a Instrutor julgar haver dúvidas com relação à pontuação atribuída, no prazo de até dois dias úteis após a divulgação do resultado final.

9.3 – O recurso deverá ser efetuado por escrito e protocolado na Avenida Fernando Ferrari, nº 514, Campus Universitário, Goiabeiras, Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, Vitória/ES, de Segunda a Sexta-feira, das 9h às 17h.

9.4 – O recurso será dirigido à Comissão de Credenciamento, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de dois dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no mesmo prazo, contados do encaminhamento.

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



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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Constituem partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Eixos temáticos e cursos para instrutoria.

Anexo II – Critérios para pontuação curricular.

Anexo III – Critérios para proposta técnica.

Anexo IV – Critérios para a pontuação da aula prática.

Anexo V – Ficha de inscrição.

Anexo VI – Ementas.

Anexo VII – Cronograma.

10.2 – A inexatidão das declarações, ou irregularidade nos documentos, identificados em qualquer fase do processo, eliminará o candidato da seleção ou, se identificadas posteriormente, impedirão a sua atuação, anulando-se todos os efeitos decorrentes da sua inscrição.

10.3 – O candidato convocado para a avaliação da prática de ensino que não se apresentar no dia e horário estipulado será considerado desistente e estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

10.4 – Em caso de empate entre candidatos, a aplicação dos critérios obedecerá à seguinte ordem:

a) experiência comprovada na área de atuação (em anos, meses e dias).

b) maior idade (anos, meses e dias).

c) maior nota na aula prática

10.5 – O Instrutor credenciado, durante o prazo de validade do Credenciamento, poderá ser chamado a qualquer momento pelo DDP/PROGEPAES e será contratado mediante a assinatura de um contrato de prestação de serviços que conterà o objeto da contratação.

10.6 – A ordem de classificação dos candidatos não determinará a ordem de atuação profissional.

10.7 – Para atuar como instrutor no DDP/PROGEPAES é imprescindível que os selecionados participem de uma reunião pedagógica a ser realizada no Departamento em data e horário posteriormente definidos.

10.8 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações do processo seletivo na página da Progepaes (www.progepaes.ufes.br).

10.9 – Os casos omissos serão dirimidos pelo DDP/PROGEPAES.



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

ANEXO I – EIXOS TEMÁTICOS E CURSOS PARA INSTRUTORIA

EIXOS TEMÁTICOS	CURSOS
Ciências Biológicas	Gestão Ambiental
Ciência da Informação	Gestão de Arquivos
	Instrumentalização da Plataforma Moodle
Ciências da Saúde	Primeiros Socorros
	Atualização em Técnicas Básicas de Enfermagem
	Farmacologia aplicada à odontologia
Ciências Exatas	Raciocínio Lógico
	Raciocínio Quantitativo
Educação	Educação Infantil
	Metodologia da Pesquisa Científica
	Língua Brasileira de Sinais - Libras
Ética Profissional	Ética na Gestão Pública
Gestão	Atendimento ao Público
	Competência Gerencial
	Elaboração de Projetos
	Gestão por Competências
	Negociação e Gestão de Conflitos
	Organização e Gestão por Processo
	Relacionamento Interpessoal
	Melhoria de Processos
Higiene e Segurança	Segurança em Laboratório
	Sistema da Qualidade em Laboratórios
Legislação Aplicada à Administração Pública Federal	Elaboração de Editais, Projeto Básico e Termo de Referência
	Formação de pregoeiro
	Licitações e Contratos
	Direito Administrativo
	Gestão de Materiais e Patrimônio da Administração Pública
	Lei nº 8.112/90 e legislação correlata
	Licitações de Obras e Serviços de Engenharia
	Fiscalização de Contratos Administrativos
Linguagem e Comunicação	Ortografia Oficial
	Português Instrumental
	Redação de Pareceres



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

	Redação oficial
	Inglês Instrumental I
	Inglês Instrumental II
	Redação Científica
	Artigos Científicos em Inglês
Nutrição	Dietas especiais
	Manipulação de Alimentos
	Técnicas de Conservação e Preparo de Alimentos
Práticas Administrativas aplicadas à Administração Pública Federal	Gestão Acadêmica da UFES
	Sistema de protocolo-SIE
	Treinamento no sistema de concessão de diárias e passagens aéreas – SCDP
Qualidade de Vida	Preparação para Aposentadoria
	Qualidade no Atendimento ao Público da UFES
Tecnologia da Informação	Inclusão digital
	Editor de Texto
	Planilha Eletrônica
	Banco de dados
	Atualização em Informática
	Recursos Multimídia



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

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO CURRICULAR

Formação Acadêmica	Pontuação
Doutorado	05
Mestrado	04
Especialização	03
Subtotal Acadêmico	05

OBS.: O total máximo a ser alcançado na avaliação da formação acadêmica é de 5 pontos, sendo considerado apenas o maior título.

Experiência Profissional/Na área pretendida	Pontuação
Atuação profissional na área da docência (01 ponto por ano, limitado a quatro).	04
Atuação profissional na área pretendida (01 ponto por ano, limitado a quatro)	04
Atuação profissional na Administração Pública (01 ponto por ano, limitado a quatro)	04
Certificado ou declaração de cursos ministrados de no mínimo 20 horas (01 ponto por certificado, limitado a três)	03
Subtotal Profissional	15

Total Geral	20 pontos
--------------------	------------------

OBS.: O total máximo a ser alcançado na avaliação curricular é limitado a vinte pontos.

Documentação aceita para fins de comprovação e avaliação do currículo:

I – Diplomas ou títulos que atestem outros níveis de educação formal, como Doutorado, Mestrado, Especialização, segundo o(s) curso(s) pretendido(s);

II – Comprovação de experiência profissional especificando a área pretendida;

III – Certificado(s) de curso(s) não regular ministrado(s) pelo candidato a Instrutor, promovido(s) por entidades ou instituições oficiais, na área de atuação pleiteada, com carga horária mínima de 20 horas, podendo ser computados no máximo 02 (dois) certificados;

IV – Comprovação de atuação profissional na Administração Pública.



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

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA PROPOSTA TÉCNICA

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	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 empregados	03
2.4 Ciclo de aula, distribuição e organização do tempo	03
2.5 Uso de recursos e técnicas didáticas	03
TOTAL GERAL	30

Para cada subitem ser á atribuído o máximo de três pontos.

ROTEIRO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

- Nome do(s) Curso(s)
- Ementa
- Objetivo do curso
- Sistema de Avaliação Proposto

II - Plano de Aula para o curso escolhido

- Objetivo da aula
- Conteúdos a serem abordados na aula



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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



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

ANEXO IV - CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO DA AULA PRÁTICA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1. Formulação de objetivos	05
2. Estruturação da aula	05
3. Metodologia e estratégias didáticas utilizadas	05
4. Organização e distribuição do tempo	05
5. Utilização dos recursos didáticos	05
6. Domínio conceitual	05
7. Interação	05
8. Capacidade de comunicação verbal	05
9. Alcance dos objetivos propostos no plano de aula	05
10. Domínio de classe	05
TOTAL GERAL	50



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

ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS)

FICHA INSCRIÇÃO					
DADOS PESSOAIS:					
1. CPF		2. NOME DO (A) SERVIDOR CANDIDATO (A)			
3. SEXO <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino		4. DATA DE NASCIMENTO	5. NACIONALIDADE: <input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Outros: _____		
6. NOME DO PAI:					
7. NOME DA MÃE:					
8. NATURALIDADE				9. UF	
10. ESCOLARIDADE: <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado			11. TITULAÇÃO (SE FOR O CASO):		
12. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM INSTRUTORIA:					
13. CURSOS PRETENDIDOS:					
14. LOCAL DE ATUAÇÃO () VIX () SÃO MATEUS () ALEGRE					
DOCUMENTOS PESSOAIS:					
15. CART. DE IDENTIDADE Nº		16. ORGÃO EXPEDIDOR		17. UF	18. DATA DE EXP.
19. TÍTULO DE ELEITOR		20. ZONA	21. SEÇÃO	22. UF	23. DATA DE EXP.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

24. CERTIFICADO DE RESERVISTA		25. ÓRGÃO EXPEDIDOR		26. SÉRIE
27. CARTEIRA DE TRABALHO	28. SÉRIE	29. UF	30. PIS / PASEP	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:				
31. ENDEREÇO RESIDENCIAL			32. NÚMERO / COMPLEMENTO	
33. BAIRRO		34. CIDADE		35. UF
36. CEP	37. CAIXA POSTAL	38. TELEFONE ()		39. CELULAR ()
40. ENDEREÇO ELETRÔNICO:				
DADOS BANCÁRIOS:				
41. N° BANCO / NOME DO BANCO:		42. AGÊNCIA	43. DV	44. NOME DA AGÊNCIA:
45. TIPO DA OPERAÇÃO: <input type="checkbox"/> CONTA CORRENTE <input type="checkbox"/> POUPANÇA		46. NÚMERO DA CONTA:		47. DV:
48. Declaro não estar cumprindo penalidade de suspensão imposta pela administração direta ou indireta, municipal, estadual ou federal, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93.				
49. Declaro, sob a minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações que prestei no presente formulário, comprometendo-me comunicar ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da UFES, quaisquer alterações.				
Vitória, _____ de _____ de _____.				
Assinatura do candidato				



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

ANEXO VI – EMENTAS

Gestão Ambiental – 40h

Contexto histórico da educação ambiental. Definição e importância da educação ambiental. Formas de atuação da educação ambiental. Sustentabilidade. Princípios básicos da educação ambiental. Formas de atuação na UFES.

Gestão de Arquivos – 40h

Conceito e objetivos da gestão de documentos. Código de classificação, tabela de temporalidade, acondicionamento, guarda e conservação de documentos, materiais e equipamentos.

Instrumentalização da Plataforma Moodle – 20h

Ementa: Ambiente virtual de aprendizagem Moodle. Interface principal do curso no ambiente Moodle. Ícones de edição. Caixa de gerenciamento. Criação e gerenciamento de recursos. Criação e gerenciamento de atividades. Gerenciamento dos participantes. Atividades práticas sobre os recursos e atividades no AVA.

Primeiros Socorros – 20h

Ementa: Princípios gerais de primeiros socorros. Material de primeiros socorros. Parada cardíaca. Desmaios e convulsões. Hemorragia. Fraturas e lesões das articulações. Queimaduras. Acidentes causados por eletricidade. Envenenamentos e intoxicações. Envenenamento por animais peçonhentos. Resgate e transporte de pessoas acidentadas.

Atualização em Técnicas Básicas de Enfermagem – 80h

Ementa: Revisão de operações matemáticas. Graduação de seringas. Cálculo de diluição de soluções medicamentosas. Cálculo de gotejamento de soro. Cálculo de medicamentos com UI/ml. Cálculo de transformação de soro. Cálculo de dosagens pediátricas: rediluição. Interações medicamentosas.

Anatomia e fisiologia da pele. Classificação das feridas. Cicatrização das feridas e fatores que interferem a cicatrização (adulto e pediátrico). Aspectos fisiológicos do paciente com ferida (adulto e pediátrico). Princípios gerais do tratamento de feridas. Produtos para tratamento de feridas. O enfermeiro e o seu papel no tratamento de feridas.

Avaliação inicial da vítima no centro de trauma. Atendimento à vítima com choque hipovolêmico. Atendimento à vítima com trauma crânio-encefálico (TCE). Atendimento à vítima com trauma raquimedular (TRM). Atendimento à vítima com trauma torácico. Atendimento à vítima com trauma abdominal. Atendimento à vítima com trauma pélvico. Atendimento à vítima com lesão músculo- esquelética. Atendimento à vítima de queimadura.



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

Farmacologia Aplicada à Odontologia – 20h

Vias e sistemas de administração. Antibiótico. Anti-inflamatórios não esteroidais (AINES). Anti-inflamatórios hormonais: corticoides. Analgésicos. Sedativos e ansiolíticos. Protetores da mucosa gástrica. Anestésicos locais. Farmacoterapia de pacientes especiais.

Raciocínio Lógico - 40h

Ementa: Lógica e raciocínio lógico. Proposições. Operações lógicas. Tabelas de verdade. Tautologias e contradições. Equivalência lógica e implicação lógica. Álgebra das proposições. Argumentos. Sentenças abertas e quantificadores.

Raciocínio Quantitativo – 40 h

Ementa: Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjuntos; conjuntos de números e desigualdades; Expressões e equações e equações algébricas; sequências e séries; trigonometria, logaritmo e exponencial; funções; análise combinatória; matrizes e determinantes; geometria; geometria analítica; estatística e probabilidades e matemática financeira.

Educação Infantil – 20h

Ementa: Conceito de infância. Fundamentos históricos, psicológicos e sociológicos da educação de crianças. Políticas públicas de educação infantil. Tendências pedagógicas de educação infantil.

Metodologia da Pesquisa Científica – 40h

Pesquisa científica: conceitos e métodos. Texto monográfico. Projeto científico. Normas de citação e referência bibliográfica.

Língua Brasileira de Sinais – 60h

Cultura e história da língua de sinais. Noções básicas de escrita de sinais. Importância da escrita de sinais na educação dos surdos. Tradução e interpretação.

Ética na Gestão Pública – 20h

Ementa: 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.

Atendimento ao Público – 20h

Ementa: Organização e Agenda. Apresentação Pessoal. Comportamento e Ética Profissional. Importância da comunicação. Processo de comunicação. Linguagem adequada como um diferencial no atendimento. Percepção adequada das situações. Empatia como diferencial. Trabalho em Equipe. Responsabilidades no processo de atendimento. Atendimento pessoal com eficiência.



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

Competência Gerencial – 30h

Ementa: A organização. O gestor e o processo de gestão. As habilidades gerenciais. Liderança. Liderança nas organizações contemporâneas. Habilidades gerenciais na administração pública. Identificação de tendências e estilo pessoal. Desenvolvimento de equipes. Gestão estratégica de RH. Ciclo de gestão de pessoas no setor público: provisão, desenvolvimento, avaliação de desempenho, sistemas de recompensa e de reconhecimento.

Elaboração de Projetos – 30h

Ementa: Definições e objetivos de projetos. Dimensões e modalidades de projetos. Fases de um projeto. Controle de projetos. Avaliação e auditoria de projetos. Áreas de conhecimento e aspectos estruturais.

Gestão por Competências – 24h

Ementa: Origem da gestão por competência. Gestão por competência. Dimensões da competência individual. Competência e os diferentes níveis organizacionais. Estratégia e desempenho. Mapeamento de competências. Métodos e Técnicas de Pesquisa aplicada ao mapeamento de competências. Planejamento do mapeamento. Gestão de pessoas por competência. Desenvolvimento de competências. Decreto 5.707.

Negociação e Gestão de Conflitos – 30h

Ementa: Natureza da Negociação. Condução da negociação. Alternativas em negociação. Métodos de negociação. Diferentes tipos de conflitos. Formas de gerenciar conflitos.

Organização e Gestão por Processo – 60h

Ementa: Gestão por Processos. Conceitos. Mapeamento de processos. Processos x Estratégia Modelagem de processos. Os dez passos para mapear e modelar um processo. Melhoria dos processos. Gerenciamento: monitoramento dos processos, análise do desempenho dos processos usando cartas de controle, envolvimento das pessoas, processo de mudança, desenvolvimento de novos processos.

Relacionamento Interpessoal – 20h

Ementa: As relações interpessoais. Processo de comunicação e a comunicação interpessoal. As normas de funcionamento do serviço público. As duas carreiras na universidade. Liderança. Características da liderança. O papel do liderado.

Melhoria de Processos – 30h

Ementa: Modelagem de processos. Árvore de processos. Análise e melhoria. Avaliação de desempenho. *Balanced Scorecard*. Planejamento e realização de projeto de mapeamento e modelagem de processos. Responsabilidades. Atividades chaves. Desenvolvimento do projeto. Análise e desenvolvimento. Benefícios. Detalhamento da metodologia de modelagem do fluxo de trabalho.



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

Segurança em Laboratório – 40h

Ementa: Acidentes de laboratórios. Recomendações gerais para atividades seguras em laboratórios diversos. Entidades que atuam em segurança do trabalho. Causas de acidentes. Classes de riscos. Normas brasileiras e internacionais. Infra-estrutura de laboratórios seguros. Equipamentos de proteção coletiva (EPC) e individual (EPI). Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos. FISPQ. Materiais combustíveis: principal risco químico. Diferença entre combustível e inflamável e relação com acidentes. Extintores. Fontes de informação. Boas Práticas de Laboratório (BPL). Algumas medidas em situações de emergências. Simulação de auditoria.

Sistema de Qualidade em Laboratório – 40h

Ementa: ISSO/IEC 17025. Estrutura da norma ISSO/IEC 17025. Norma BPL. Características de um sistema BPL.

Elaboração de Editais, Projeto Básico e Termo de Referência – 40h

Definição de termo de referência e elaboração. Elaboração do Projeto Básico. Estrutura do termo de referência e do edital. Materiais e serviços e suas especificidades.

Formação de Pregoeiros – 30h

Ementa: Conceito e legislação atual. Procedimentos para o pregão eletrônico. Fases do processo licitatório: classificação e habilitação.

Licitações e Contratos – 40h

Teoria geral das licitações. Competência. Princípios. Objetos da licitação. Sujeitos obrigados a licitar. Inexistência de licitação. Licitações na prática: Modalidades e fases da licitação. Tipos de licitação. Fases da licitação. Recursos administrativos. Licitações deserta e fracassada. Contratos administrativos. Legislação aplicável. Das fases dos contratos e cláusulas exorbitantes. Contrato de obras; Contrato de serviços; Contrato de fornecimento. Concessão ou permissão. Alienação e locações. Parcerias público-privadas. Contrato de gestão.

Direito Administrativo – 40h

Ementa: Noções de direito. Instituições de direito público (constituição federal art; 30 a art; 41). Lei 8.112/90. Lei 8.666 e Emenda Constitucional 47.

Gestão de Materiais e Patrimônio da Administração Pública – 20h

Ementa: A logística na gestão de materiais: processo de gestão, patrimônio e estoque. Administração de estoque e sistema de planejamento. Avaliação de estoque e armazenamento de materiais. Gerenciamento de informações logísticas



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

Lei nº 8.112/90 e Legislação Correlata – 40h

Ementa: Sistema de Pessoal Civil (SIPEC). Provimento, vacância de cargos públicos e substituição. Direitos e vantagens do servidor estatutário. Férias, licença e movimentação de pessoal. Afastamentos e concessões. Instrução processual. Ética no serviço público.

Licitações de Obras e Serviços de Engenharia – 24h

Ementa: Aspectos gerais: considerações iniciais; tópicos estruturais; contrato administrativo e fiscalização.

Fiscalização de Contratos Administrativos – 20h

Ementa: Conceitos e princípios do contrato administrativo. Formalização dos contratos. Fiscalização e gerenciamento de contratos.

Ortografia Oficial – 40h

Ementa: Contexto e breve histórico da reforma ortográfica da língua portuguesa. Noções gerais de norma culta da língua portuguesa: acentuação, pontuação e crase. Vícios de linguagem. Aspectos de revisão gramatical.

Português Instrumental – 60h

Ementa: Condições de produção textual. Norma culta. Correção e adequação linguística. Regras de funcionamento e uso do código escrito. Prática de elaboração de resumos, esquemas e resenhas.

Redação de Pareceres – 40h

Ementa: Elaboração de texto e formas de articulação. Condições de textualidade: coesão e coerência textual. Adequação de linguagem. Relatório e parecer: conceito e estrutura. Macroestrutura do texto argumentativo. Argumentação e contra argumentação. Gramática aplicada ao texto.

Inglês Instrumental I – 60h

Ementa: Verb Tenses, Modal Verbs, Conditionals, Connectors, Passive Voice, Inferences, Pronouns.

Inglês Instrumental II – 60h

Ementa: Verb Tenses, Modal Verbs, Conditionals, Connectors, Passive Voice, Inferences, Pronouns.

Redação Científica – 40h

Ementa: Características da redação oficial. Princípios administrativos na redação oficial. Composição e padronização dos atos administrativos. Formas dos atos administrativos:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

ata, ofício, memorando, relatório, requerimento, ordem de serviço, edital, certidão, atestado. Comunicação eletrônica.

Artigos Científicos em Inglês – 60h

Ementa: Definição de artigo científico. Estrutura de um artigo científico: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Análise crítica de um artigo científico. Normas internacionais na área da comunicação científica. Características da linguagem científica, referentes à organização textual e estruturas linguísticas (lexicais e gramaticais). Modelos e características de cada seção de um artigo científico do ponto de vista linguístico. Qualidade da construção do texto em Inglês. Importância da tradução. Falsos cognatos português-inglês. Linguagem adequada de publicações de artigos científicos em inglês.

Dietas Especiais – 20h

Ementa: Dieta hipossódica. Dieta contra colesterol. Dieta de exclusão. Dieta para gota. Dieta contra prisão de ventre. Dieta em caso de febre.

Manipulação de Alimentos – 20h

Ementa: Cuidados com a higiene pessoal. Cuidados com os alimentos. Riscos de contaminações. Doenças transmitidas por alimentos. Legislação.

Técnicas de Conservação e Preparo de Alimentos – 20h

Ementa: Alterações dos alimentos e importância de sua conservação. Fatores que interferem no crescimento bacteriano. Métodos de conservação dos alimentos. Segurança alimentar. Preparação dos alimentos.

Gestão Acadêmica da UFES – 30h

Ementa: SIE - Módulos: de organização do ensino –PPC, de cadastro de aluno, de matrícula, de oferta de disciplinas, histórico escolar e formação de aluno.

Sistema de Protocolo SIE – 20h

Ementa: 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.

Treinamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens Aéreas – SCDP – 20h

Ementa: 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.

Preparação para Aposentadoria – 20h

Ementa: Planejamento financeiro. Saúde e bem estar. Relações sociais. Uso estruturado do tempo.



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

Qualidade no Atendimento ao Público da UFES – 20h

Ementa: Organização e Agenda. Apresentação Pessoal. Comportamento e Ética Profissional. Importância da comunicação. Processo de comunicação. Linguagem adequada como um diferencial no atendimento. Percepção adequada das situações. Empatia como diferencial. Trabalho em Equipe. Responsabilidades no processo de atendimento. Atendimento pessoal com eficiência.

Inclusão Digital – 40h

Ementa: Noções de microinformática. Uso do mouse, digitação e impressão. Noções de navegação na internet.

Editor de Texto – 20h

Ementa: Microsoft Word: Introdução ao Word. Criando um Documento. Salvar/Abriu/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.

Planilha Eletrônica – 20h

Ementa: Conceito de planilha. Planilha: criação e impressão de planilha. Seleção de células. Entrada de dados, criação de fórmulas e pastas de trabalho. Formatação e personalização de gráficos.

Banco de Dados – 40h

Ementa: Conceitos: Dado e Informação, Bancos de Dados, Sistemas de Gerência de Bancos de dados, Tipos de Bancos de Dados, Arquitetura Cliente Servidor. Modelagem conceitual de dados: Modelo Entidade-Relacionamento. Bancos de Dados Relacionais: Tabelas, Chave primária, chave estrangeira, Conceito de Normalização, Índices. Esquemas de bancos de dados. Exemplos de SGBDs: MySQL e ACCESS. SQL usando SGBD MySQL e/ou o ACCESS: Manipulação de Esquemas (criação, eliminação e atualização de tabelas). Manipulação de Dados, Select, Insert, Upade, Delete.

Atualização em Informática – 40h

Ementa: Dropbox.

Recursos Multimídia – 20h

Ementa: Gravação de CD's. Gravação de músicas e filmes. Digitalização de imagens. Edição de Vídeo. Noções de Adobe Photoshop.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

ANEXO VII

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- **16/03/2013** – Publicação no Jornal Local, no Jornal INFORMA, sitio da PROGEPAES e envio de memorando circular a todos os setores da UFES.
- **01/04/2013 a 23/04/2012** – período para inscrição com a entrega da documentação exigida.
- **24 a 26/04/2013** – análise da documentação.
- **30/04/2013** – publicação na página da PROGEPAES dos selecionados para a segunda etapa (aula prática).
- **03/05/2013** – publicação na página da PROGEPAES das datas e horários de realização da prova prática (convocação de candidatos habilitados para a segunda etapa)
- **06/05/2013 a 22/05/2013** – prova prática de instrutoria (aptidão didática).
- **05/06/2013** – publicação na página da PROGEPAES do resultado da prova prática de instrutoria.