



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

Edital nº 101, de 1º de julho de 2024

PROCESSO SELETIVO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO PARA O ANO DE 2024

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 2024, para ações de desenvolvimento a serem implementadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep) no âmbito desta Universidade, conforme disposto nas Leis Federais nº 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/SEDGG/ME nº 64, de 5 de setembro de 2022; e na Resolução nº 76, de 7 de fevereiro de 2024, 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 2024, 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 2024.

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



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

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: 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) Palestra/oficina: ação síncrona presencial 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.

g) 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.

h) Atividade de tutoria: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento.

i) 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.

j) Atividade de elaboração de material multimídia: elaboração ou aperfeiçoamento do material multimídia (composto por elementos de várias mídias, como áudio, vídeos, ilustrações e textos).

k) Atividade de elaboração de material didático: elaboração ou aperfeiçoamento de material didático.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Serão destinados R\$70.000,00 (setenta mil reais) dos recursos orçamentários previstos no Plano Anual de Execução do PDP 2024 da Ufes para a remuneração dos facilitadores de aprendizagem de ações de desenvolvimento internas com previsão de realização para os meses de julho a novembro de 2024.

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 Ser servidor técnico-administrativo ou professor ativo lotado e em exercício em uma das unidades organizacionais da Ufes e não possuir restrição administrativa relacionada a processo



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

disciplinar, comprovados por meio da ficha de qualificação completa disponível no Portal do Servidor (<https://servidor.ufes.br/>), consultada pela DDP/Progep na etapa eliminatória.

5.2 Possuir conhecimentos e habilidades necessários para utilização da plataforma Moodle, comprovados conforme item 6.3 a.

5.3 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 **02 a 10/07/2024**.

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 apenas um facilitador de aprendizagem.

6.3 Devem ser anexados ao formulário de inscrição os seguintes documentos:

a) Certificado de capacitação sobre a plataforma Moodle 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'.

6.4 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.



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

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	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 educação formal, será considerado apenas o título de maior pontuação.

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

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



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

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 formação acadêmica somente serão aceitos documentos compatíveis com a ação de desenvolvimento selecionada no momento da inscrição.

8.4 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-2024>), 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 **17/07/2024**.

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 **22/07/2024**.

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:

a) Anexo III da resolução vigente que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) - Autorização para Desempenho de Atividades Eventuais, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e por sua respectiva chefia imediata.



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

b) Anexo II da resolução vigente que regulamenta o pagamento da GECC - Declaração de Execução de Atividades, gerado pelo Portal do Servidor e devidamente assinado pelo candidato.

c) Plano de ensino, conforme Anexo C.

10.3.1 Os documentos mencionados nas alíneas 'a' a 'c' 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 2024.

10.8 A execução das ações de desenvolvimento presenciais selecionadas deve ser encerrada até o dia **30/11/2024**.

10.9 A entrega do material relativo às ações de desenvolvimento autoinstrucionais deverá ser feita impreterivelmente até o dia **16/09/2024**.

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).



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

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 para curso a distância 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.

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

13.1 Ministras 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).

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).



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

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/OFFICINAS

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 com 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.



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

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 nº 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 da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso 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 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.



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

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.

16.6.1 Enquadram-se no item 16.6 as ações de desenvolvimento de Lepisma, na modalidade palestra/oficina, conforme Anexo A.

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 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



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

	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.

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 **31/12/2024** 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
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	Público-alvo	Código da necessidade de desenvolvimento do PDP 2024
Hucam	A importância do trabalho em equipe na humanização do atendimento em saúde	<ul style="list-style-type: none">· Definição de trabalho em equipe.· Importância da humanização do atendimento em saúde.· Contextualização da relação entre trabalho em equipe e humanização.· Benefícios da colaboração e comunicação eficaz entre os profissionais de saúde.· Papel da liderança na promoção do trabalho em equipe e humanização.· Impacto positivo da diversidade de habilidades e conhecimentos no atendimento ao paciente.· Exemplos de boas práticas de trabalho em equipe e humanização em serviços de saúde.	20	Autoinstrucional	Servidores da área assistencial do Hucam-Ufes.	20240579; 20240589; 20240616; 20240617; 20240621; 20240634; 20240627; 20240588
CT	Curso de geração de horários escolares através do programa	<ul style="list-style-type: none">· Instalação e configuração.· Definição dos parâmetros básicos.	20	Presencial	Secretários de colegiados e	20241023



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

	aSc TimeTables - Goiabeiras	<ul style="list-style-type: none">· Inserção de dados.· Geração de horário.· Refinamento e ajuste.· Finalização e publicação.· Ao final do curso, os servidores capacitados deverão saber como baixar e instalar o programa, como criar uma escola e inserir seus componentes e especificações e, por fim, criar, divulgar e gerenciar um horário semestral.			departamentos, coordenadores de curso, chefes de departamento, docentes.	
Transversal (Reitoria)	Prevenção e resposta a situações de violência - Goiabeiras	<ul style="list-style-type: none">· 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.	30	Presencial	Todos os servidores, em especial profissionais do CAP - Criarte.	20240840; 20240423; 20240084; 20240730; 20240344; 20240220; 20240948
Transversal (Reitoria)	Classificação de dados para uso no Lepisma	<ul style="list-style-type: none">· Análise de dados e classificação em categorias de acesso ostensivo e restrito: dado público; dado pessoal; dado pessoal sensível; dado anonimizado.· Requisitos legais para restrição de acesso a documentos.	25	Autoinstrucional	Servidores que trabalham com autuação de documentos com Lepisma.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330; 20240227; 20240424; 20240581; 20240677
Transversal	Riscos de integridade nos	<ul style="list-style-type: none">· Definição de risco.	20	Autoinstrucional	Todos os servidores.	20240622; 20240232;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

(Reitoria)	processos de trabalho	<ul style="list-style-type: none">· Definição de processos de trabalho.· Controles internos.· Riscos de integridade: abuso de posição ou poder, nepotismo, conflitos de interesses, assédio, pressão interna ou externa, solicitação ou recebimento de vantagem indevida, entre outros.· Aperfeiçoamento de ferramentas de trabalho e comunicação interna.· Canais de denúncia.				20240658; 20240661; 20240770
Propaes	Boas práticas de manipulação em serviços de alimentação	<ul style="list-style-type: none">· Introdução às boas práticas e legislações.· Contaminantes alimentares e riscos associados.· Estrutura física da produção de alimentos e suas áreas.· Manuseio do lixo e controle de vetores e pragas urbanas.· Higienização dos ambientes.· Manipuladores, visitantes e fornecedores.· Etapas e processos em uma UAN ou SND.· Documentação obrigatória em serviços de alimentação.· Responsável pela UAN ou SND.	40	EaD assíncrono com tutoria	Nutricionistas, técnicas em nutrição e dietética e auxiliares de nutrição e dietética que atuam nas diferentes etapas da produção de refeições, desde o recebimento de matérias-primas à supervisão da distribuição dos alimentos prontos, nos restaurantes universitários que	20240577



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

					compõem a Diretoria de Gestão dos Restaurantes.	
Ouvidoria	A estrutura organizacional da Ufes, as competências das unidades organizacionais e as ferramentas e metodologias disponíveis para atendimento - Goiabeiras	<ul style="list-style-type: none">· Estrutura organizacional da Ufes· Competências das unidades organizacionais· Ferramentas e metodologias disponíveis para atendimento· Modelo sistêmico de atendimento na Universidade	20	Presencial	Equipe da Ouvidoria e representação das unidades organizacionais estratégicas da Ufes.	20240643
Transversal (Reitoria)	Lepisma - Turma Maruípe Matutina	<ul style="list-style-type: none">· Acesso.· Caixa postal.· Consulta.· Autuação.· Utilitários: assinatura digital; consolidação de arquivos.· Adição de peças.· Classificação do documento a partir do tipo de acesso.· Tramitação.· Favoritos.· Acompanhamento.	4	Palestra/oficina	Servidores do campus Maruípe.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330; 20240227; 20240424; 20240581; 20240677
Transversal (Reitoria)	Lepisma - Turma Maruípe Vespertina	<ul style="list-style-type: none">· Acesso.· Caixa postal.· Consulta.	4	Palestra/oficina	Servidores do campus Maruípe.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

		<ul style="list-style-type: none">· Autuação.· Utilitários: assinatura digital; consolidação de arquivos.· Adição de peças.· Classificação do documento a partir do tipo de acesso.· Tramitação.· Favoritos.· Acompanhamento.				20240227; 20240424; 20240581; 20240677
Transversal (Reitoria)	Lepisma - Turma Maruípe Noturna	<ul style="list-style-type: none">· Acesso.· Caixa postal.· Consulta.· Autuação.· Utilitários: assinatura digital; consolidação de arquivos.· Adição de peças.· Classificação do documento a partir do tipo de acesso.· Tramitação.· Favoritos.· Acompanhamento.	4	Palestra/oficina	Servidores do campus Maruípe.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330; 20240227; 20240424; 20240581; 20240677
Transversal (Reitoria)	Lepisma - Turma Alegre	<ul style="list-style-type: none">· Acesso.· Caixa postal.· Consulta.· Autuação.	4	Palestra/oficina	Servidores do campus Alegre.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330; 20240227; 20240424;



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

		<ul style="list-style-type: none">· Utilitários: assinatura digital; consolidação de arquivos.· Adição de peças.· Classificação do documento a partir do tipo de acesso.· Tramitação.· Favoritos.· Acompanhamento.				20240581; 20240677
Transversal (Reitoria)	Lepisma - Turma São Mateus	<ul style="list-style-type: none">· Acesso.· Caixa postal.· Consulta.· Autuação.· Utilitários: assinatura digital; consolidação de arquivos.· Adição de peças.· Classificação do documento a partir do tipo de acesso.· Tramitação.· Favoritos.· Acompanhamento.	4	Palestra/oficina	Servidores do campus São Mateus.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330; 20240227; 20240424; 20240581; 20240677
Transversal (Reitoria)	Lepisma - Turma Goiabeiras	<ul style="list-style-type: none">· Acesso.· Caixa postal.· Consulta.· Autuação.· Utilitários: assinatura digital;	4	Palestra/oficina	Servidores do campus Goiabeiras.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330; 20240227; 20240424; 20240581; 20240677



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

		<ul style="list-style-type: none">consolidação de arquivos.· Adição de peças.· Classificação do documento a partir do tipo de acesso.· Tramitação.· Favoritos.· Acompanhamento.				
Transversal (Reitoria)	Lepisma	<ul style="list-style-type: none">· Acesso.· Caixa postal.· Consulta.· Autuação.· Utilitários: assinatura digital; consolidação de arquivos.· Adição de peças; tipos de peças.· Classificação do documento a partir do tipo de acesso· Tramitação.· Favoritos.· Acompanhamento.· Anexação e apensação.· Relatórios.· Administração.· Configurações.· Arquivamento e desarquivamento.· Ajuda.	20	Autoinstrucional	Todos os servidores, em especial servidores ingressantes.	20240327; 20240723; 20240665; 20240725; 20240901; 20240330; 20240227; 20240424; 20240581; 20240677



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Transversal (Reitoria)	Universidade antirracista	<ul style="list-style-type: none">· Diversidade étnico-racial.· “Por que não somos todos iguais?”· Racismo em suas diferentes formas de manifestação.· Letramento racial.	25	Autoinstrucional	Todos os servidores.	20240840; 20240658; 20240661; 20240304; 20240820
Ceunes	Atualização de uso do Sistema Acadêmico da Ufes e Gestão Acadêmica da Plataforma Sucupira - São Mateus	<ul style="list-style-type: none">· Contextualização legal no âmbito da Ufes e da Capes.· O Sistema Acadêmico da Pós-Graduação da Ufes e a Plataforma Sucupira.· Ferramentas de suporte à coleta e manutenção de dados.· Cadastros administrativos e acadêmicos.· Geração de relatórios.· Papel da secretaria.· Papel do coordenador de curso.· Papel do docente.· Papel do aluno.	20	Presencial	Secretárias, secretários, coordenadores e coordenadoras de programas de pós-graduação.	20240086



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

Anexo B

AUTODECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES NA PLATAFORMA MOODLE (Edital nº 101, de 1º de julho de 2024, da 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 101/2024-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 101, de 1º de julho de 2024, da 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 assíncrono com tutoria () Palestra/oficina	
Necessidade de desenvolvimento a ser atendida, de acordo com o PDP Ufes vigente:	
Objetivo geral:	
Objetivos específicos:	
Metodologia: <i>(ex.: aulas expositivas, vídeo e dinâmicas)</i>	
Sistema de avaliação proposto: <i>(ex.: participação nas aulas/dinâmicas/exercícios propostos e nota mínima de aprovação)</i>	
Referências bibliográficas: <i>(se houver)</i>	

INFORMAÇÕES SOBRE O FACILITADOR DE APRENDIZAGEM
Nome:
Titulação:

PLANO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO	
Conteúdo programático <i>(tópicos)</i>	Metodologia/Atividades <i>(descrever como o conteúdo será abordado)</i>



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

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

OUTRAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA AÇÃO <i>(se houver)</i>