



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

Edital nº 64, de 05 de abril de 2022

(Com alterações do edital 88/2022 de 29/04/2022)

Processo seletivo de projetos de ações de desenvolvimento de servidores para execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano de 2022

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes) torna público o processo seletivo de projetos de ação de desenvolvimento de servidores para execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Ufes para o ano de 2022, a serem implementados 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 6.114, de 15 de maio de 2007, e nº 9.991 de 28 de agosto de 2019; na Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021; e na Resolução nº 03, de 31 de março de 2022, do Conselho Universitário da Ufes.

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente edital tem por objetivo selecionar projetos de ação de desenvolvimento propostos por servidores da Ufes, a serem implementados pela DDP/Progep, que atendam às necessidades de desenvolvimento contidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Ufes (PDP) do ano de 2022 e que não sejam oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e demais Escolas de Governo.

2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1 Estruturar um banco de projetos de ação de desenvolvimento para execução das necessidades e ações que constam no PDP Ufes 2022.

2.2 Selecionar projetos de ação de desenvolvimento voltados ao alcance dos objetivos e metas institucionais previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Ufes.

2.3 Selecionar projetos de ação de desenvolvimento direcionados à formação e atualização de gestores da Ufes.

2.4 Fortalecer o apoio institucional, financeiro e de infraestrutura a projetos de ação de desenvolvimento propostos por servidores.

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

2.6 Ampliar a oferta de cursos assíncronos sem tutoria (autoinstrucionais).

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) Atividade de tutoria: acompanhamento da ação de desenvolvimento, orientação dos alunos, recebimento e avaliação dos trabalhos, fomento e avaliação dos debates no fórum virtual e moderação do chat e das listas de discussões em ambientes virtuais de aprendizagem.



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

- c) 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.
- d) Atividade de elaboração de material multimídia: elaboração ou aperfeiçoamento do material multimídia (composto por elementos de várias mídias, como áudio, vídeos, ilustrações e textos) destinado ao projeto proposto.
- e) Atividade de instrutoria de curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento: ministração de aulas em cursos de desenvolvimento e aperfeiçoamento, e em eventos educacionais em geral, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.
- f) Atividade de elaboração de material didático: elaboração ou aperfeiçoamento de material didático destinado aos cursos síncronos, sejam remotos ou presenciais.
- g) Ação de desenvolvimento: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente. Quanto às modalidades pode ser: síncrona presencial ou remota, ou assíncrona com ou sem tutoria.
- h) Curso assíncrono com tutoria: curso realizado com o acompanhamento de um tutor, sendo que a comunicação e a interação entre tutor e alunos não ocorre em tempo real.
- i) Curso assíncrono sem tutoria (autoinstrucional): curso realizado sem o acompanhamento de um tutor. O aluno faz sua matrícula no curso e utiliza o material instrucional disponibilizado por meio de variados recursos educacionais, como áudios, vídeos, imagens, entre outros; faz a avaliação de aprendizagem e a avaliação do curso e gera seu certificado.
- j) Curso síncrono remoto: curso em que a comunicação entre instrutor e alunos acontece intermediada por uma ferramenta de videoconferência em tempo real.
- k) Curso síncrono presencial: curso em que a comunicação entre instrutor e alunos acontece no mesmo espaço físico.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Serão destinados R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) dos recursos orçamentários previstos no Plano Interno de Execução do PDP 2022 da Ufes para a remuneração dos instrutores de ações de desenvolvimento internas com previsão de realização para os meses de maio a novembro de 2022.

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 dos projetos propostos 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. DA ELEGIBILIDADE DOS PROPONENTES

5.1 Os projetos de ação de desenvolvimento poderão ser submetidos apenas pelos servidores técnico-administrativos ou professores ativos e em exercício na Ufes.



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

5.2 O servidor proponente que optar pela submissão de projetos para cursos assíncronos com tutoria atuará com as atividades de tutoria, de coordenação técnica e pedagógica e de elaboração de material multimídia, concomitantemente.

5.3 O servidor proponente que optar pela submissão de projetos para cursos autoinstrucionais atuará com as atividades de coordenação técnica e pedagógica e de elaboração de material multimídia, concomitantemente.

5.4 O servidor proponente que optar pela submissão de projetos para cursos síncronos atuará com as atividades de instrutoria, de coordenação técnica e pedagógica e de elaboração de material didático, concomitantemente.

5.5 O servidor proponente que optar pela submissão de projetos para cursos presenciais atuará com atividades de instrutoria de curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento, de coordenação técnica e pedagógica e de elaboração de material didático, concomitantemente.

6. DA ELEGIBILIDADE DOS PROJETOS

6.1 O projeto de ação de desenvolvimento deverá atender uma ou mais necessidades de desenvolvimento constantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Ufes para o ano de 2022 e estar de acordo com os itens da seção 8.

6.2 O proponente poderá submeter mais de um projeto, desde que atendam ao item 6.1 e tratem de ações de desenvolvimento diferentes.

6.2.1 Serão executados no máximo dois projetos por servidor proponente, respeitando a ordem de classificação, salvo em caso de comprovada necessidade institucional.

6.3 As ações de desenvolvimento com títulos semelhantes aos oferecidas pela Enap e demais escolas de governo, cujos endereços eletrônicos estão divulgados em <https://progep.ufes.br/escolas-de-governo>, não poderão ser objeto de projetos propostos neste processo seletivo, exceto se os objetivos e o conteúdo programático forem diferentes.

~~6.4 Não poderão ser objeto de projetos propostos neste processo seletivo as ações de desenvolvimento objeto do Edital Progep nº 111/2021, executadas ou em execução, exceto se os objetivos e o conteúdo programático forem diferentes.~~

6.4 Não poderão ser objeto de projetos propostos neste processo seletivo as ações de desenvolvimento objeto do Edital Progep nº 111/2021, em execução, exceto se a ementa/conteúdo programático ou o tipo da ação forem diferentes. **(Alterado pelo edital 88/2022-Progep)**

6.5 Os projetos deverão ser elaborados, obrigatoriamente, usando o modelo de projeto de ação de desenvolvimento do Anexo B.

7. DOS REQUISITOS DOS PROPONENTES

7.1 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 disciplinar, comprovados por meio da ficha de qualificação completa disponível no Portal do Servidor (<https://servidor.ufes.br/>).

7.2 Possuir formação acadêmica e/ou experiência profissional compatíveis com o projeto submetido, 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.



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

7.2.1 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 este item.

7.3 Possuir conhecimentos e habilidades necessários para utilização da plataforma Moodle, comprovados por meio de cópia dos respectivos certificados de capacitação ou autodeclaração conforme Anexo D.

7.4 Possuir saldo de horas suficiente para recebimento da remuneração pela atividade na forma de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) conforme disposto nos itens da seção 19 deste edital e na Resolução nº 28/2019-CUn/Ufes, comprovado por meio da Declaração de Execução de Atividades (anexo II da Resolução nº 28/2019 - Cun/Ufes), obtida no Portal do Servidor.

8. DOS REQUISITOS DOS PROJETOS

8.1 Seguir a estrutura do Modelo de Projeto de Ação de Desenvolvimento do Anexo B, com preenchimento de todos os campos.

8.2 Tratar de ação de desenvolvimento prioritária prevista nos Anexos E ou F deste edital, observando a adequação à temática.

8.3 Ter caráter educativo, social, cultural ou tecnológico.

8.4 Ter carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 30 (trinta) horas, compatível com as metodologias e atividades que serão utilizadas na execução da ação.

8.5 Oferecer no mínimo 30 (trinta) vagas por turma, em cursos síncronos remotos ou presenciais ou assíncronos com tutoria.

8.6 Ter objetivos, ementa, conteúdo programático e metodologia claramente definidos e pertinentes com a(s) necessidade(s) de desenvolvimento a ser(em) atendida(s).

8.7 Ter sistema de avaliação de aprendizagem com utilização de, no mínimo, 1 (um) instrumento avaliativo, descrição da forma de avaliação e indicação de nota mínima para aprovação.

9. DA SUBMISSÃO DE PROJETOS

~~9.1 O servidor proponente deverá encaminhar à DDP/Progep, por meio de processo digital aberto em nome do proponente, com assunto conforme item 9.2 e a documentação obrigatória indicada no item 9.3 no período de **08/04/2022 a 30/04/2022**.~~

9.1 O servidor proponente deverá encaminhar à DDP/Progep, por meio de processo digital aberto em nome do proponente, com assunto conforme item 9.2 e a documentação obrigatória indicada no item 9.3 no período de **08/04/2022 a 09/05/2022. (alterado pelo edital 88/2022)**

9.2 O assunto do processo digital deve ser "Outras Gratificações". A seleção do assunto deve seguir os seguintes níveis: nível 1 - Administração geral; nível 2 - Pessoal; nível 3 - Direitos, obrigações e vantagens; nível 4 - Folha de pagamento. Fichas financeiras; nível 5 - Gratificações (inclusive incorporações); nível 6 - Outras gratificações.

9.2.1 No resumo do assunto informar "Edital Progep nº 64/2022" e o título da ação de desenvolvimento proposta.

9.3 São documentos obrigatórios para submissão do projeto de ação de desenvolvimento:

a) Formulário de Submissão de Projeto de Ação de Desenvolvimento (Anexo A) assinado digitalmente pelo servidor proponente.

b) Projeto de Ação de Desenvolvimento (Anexo B) assinado digitalmente pelo servidor proponente.



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

c) Declaração de Ciência e Compromisso (Anexo C) assinada digitalmente pela chefia imediata do setor de exercício do servidor proponente.

d) Certificado de capacitação sobre a plataforma moodle ou Autodeclaração de Conhecimentos e Habilidades (Anexo D), conforme item 7.3.

e) Ficha de Qualificação completa, obtida no Portal do Servidor, conforme item 7.1.

f) Comprovante de formação acadêmica e/ou experiência profissional, conforme item 7.2.

g) Declaração de Execução de Atividades (Anexo II da Resolução nº 28/2019 - Cun/Ufes), obtido no Portal do Servidor, conforme item 7.4.

9.3.1 Os anexos mencionados no item 9.3, alíneas 'a', 'b', e 'c', deverão obrigatoriamente seguir os modelos de documentos dos Anexos A, B e C deste edital e ser preenchidos de forma digital e enviados em formato PDF.

9.4 Não serão aceitos projetos de ação de desenvolvimento e anexos enviados por outros meios ou após o período de submissão indicado no item 9.1.

10. DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

10.1 Os projetos de ação de desenvolvimento serão avaliados por uma Comissão de Avaliação, composta por servidores da DDP/Progep, que terá como função analisar, selecionar e classificar os projetos de ação de desenvolvimento, conforme as normas deste edital, e com vigência até o encerramento do processo seletivo.

10.1.1 A composição da Comissão de Avaliação será definida pelo Diretor de Desenvolvimento de Pessoas.

10.2 O processo de avaliação será realizado em duas etapas: uma eliminatória e outra classificatória. A etapa eliminatória consiste na verificação do cumprimento dos requisitos definidos nos itens das seções 5, 6, 7 e 8, da correta instrução do processo conforme seção 9 e da disponibilidade orçamentária e financeira conforme item 4.3. A etapa classificatória consiste na aplicação dos critérios de classificação conforme descrito no item 11.1.

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS

11.1 Na etapa classificatória serão considerados os seguintes critérios de classificação:

Critério	Nível	Pontuação
(1º) Ação de desenvolvimento de maior abrangência extraída do PDP Ufes prevista no Anexo E deste edital	Sim, com prioridade entre 1 e 5	9
	Sim, com prioridade entre 6 e 10	7
	Sim, com prioridade entre 11 e 15	5
	Sim, com prioridade entre 16 e 20	3
	Não (prevista somente no Anexo F)	1



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

Critério	Nível	Pontuação
(2º) Ação de desenvolvimento prioritária do PDP Ufes 2022, de acordo com respostas obtidas das unidades estratégicas e prevista no Anexo F deste edital.	Sim, com prioridade entre 1 e 2	5
	Sim, com prioridade entre 3 e 5	3
	Não (prevista somente no Anexo E)	1
(3º) Tipo de ação de desenvolvimento	Curso assíncrono sem tutoria (autoinstrucional)	9
	Curso síncrono remoto	5
	Curso assíncrono com tutoria	3
	Curso síncrono presencial	1
(4º) Carga horária da ação de desenvolvimento	De 20h a 25h	3
	De 26h a 30h	1

11.2 Em caso de empate, serão utilizados como critérios de desempate: (1º) maior pontuação no critério Ação de desenvolvimento de maior abrangência extraída do PDP Ufes prevista no Anexo E deste edital; (2º) Ação de desenvolvimento prioritária do PDP Ufes 2022, de acordo com respostas obtidas das unidades estratégicas e prevista no Anexo F deste edital; (3º) maior pontuação no critério Tipo de ação de desenvolvimento; (4º) maior pontuação no critério Carga horária da ação de desenvolvimento; e (5º) data e hora da submissão do projeto (caracterizada pelo envio do processo digital à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, via Protocolo Digital da Ufes, conforme item 9.1).

12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

12.1 Os resultados preliminar e final serão publicados no sítio eletrônico da Progep/Ufes (<http://progep.ufes.br/selecao-acoas-desenvolvimento-internas-2022>), após anuência do Diretor de Desenvolvimento de Pessoas, cabendo aos proponentes a inteira responsabilidade de acompanhar as atualizações das informações.

12.2 O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado **até 16/05/2022**.

12.3 O servidor proponente poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, por meio de documento avulso via Protocolo Digital da Ufes, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar, o qual será analisado pelo Diretor de Desenvolvimento de Pessoas após manifestação da Comissão de Avaliação.

12.4 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.

12.5 O resultado final do processo seletivo será divulgado até **24/05/2021**.

12.6 Não serão admitidos recursos contra indeferimentos decorrentes de erro de instrução processual ou fora do prazo de submissão indicado no item 9.1.



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

13. DA IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO

13.1 O cronograma de execução dos projetos de ação de desenvolvimento selecionados será elaborado e divulgado pela DDP/Progep e deverá ser respeitado pelos servidores proponentes.

13.1.1 Existindo motivo de força maior, de ordem técnica ou orçamentária, a critério da DDP/Progep e com ciência do servidor proponente, o cronograma proposto poderá sofrer alterações.

13.1.2 A seleção não implica na implementação obrigatória do projeto, conforme disposto no item 13.1.1.

13.1.3 A execução de ação de desenvolvimento no formato de curso síncrono presencial ocorrerá somente após o avanço para a Fase 5 do Plano de Contingência da Ufes ou, excepcionalmente, na Fase 4 do referido plano mediante adoção de medidas de controle de risco a critério da DDP/Progep.

13.2 A execução da ação de desenvolvimento fica condicionada à prévia apresentação da Autorização para Desempenho de Atividades Eventuais (anexo III da Resolução nº 28/2019 - Cun/Ufes) devidamente preenchida e assinada pelo servidor proponente e sua respectiva chefia imediata.

13.3 A execução de ação de desenvolvimento no formato de curso assíncrono com tutoria, de curso síncrono presencial ou de curso síncrono remoto estará sujeita a um mínimo de 70% (setenta por cento) de inscritos em relação ao número total de vagas ofertadas.

13.4 Após a execução dos projetos selecionados 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).

13.5 A oferta das ações de desenvolvimento e a abertura de inscrições será tornada pública pela DDP/Progep via e-mail institucional dos servidores e no sítio eletrônico da Progep.

13.6 A convocação do servidor proponente para implementação e execução do projeto será realizada pela DDP/Progep por meio dos contatos fornecidos no Formulário de Submissão de Projeto.

13.7 Ao final de cada ação de desenvolvimento executada, deverá ser aplicada a avaliação de reação do participante, conforme previsto no Plano Interno de Execução do PDP 2022.

13.8 A execução dos projetos selecionados deverá ser encerrada até o dia **30/11/2022**.

14. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PROPONENTE DE PROJETOS PARA CURSOS ASSÍNCRONOS COM TUTORIA

14.1 Elaborar o material multimídia necessário para a realização da ação de desenvolvimento, de acordo com o projeto proposto, bem como promover os ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

14.2 Disponibilizar o material multimídia produzido para realização da ação de desenvolvimento para a DDP/Progep por meio de pasta compartilhada no Google Drive vinculada à sua conta institucional da Ufes.

14.3 Organizar todo o material da ação de desenvolvimento na plataforma AVA/Progep (Moodle).

14.4 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.

14.5 Fomentar e avaliar debates no fórum virtual e moderar chat e listas de discussões na plataforma de aprendizagem.



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

14.6 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. 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).

14.6.1 O Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento deverá informar a relação de participantes aprovados e reprovados ao final do curso, considerando como requisito para aprovação a obtenção de nota igual ou superior a 6,0 (seis) ou 60% (sessenta por cento) de aproveitamento em avaliação de aprendizagem, conforme projeto proposto.

14.7 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização de atividades previstas no projeto.

14.8 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

14.9 Participar de reunião de orientação, a ser promovida pela DDP/Progep, sobre a execução das ações de desenvolvimento.

15. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PROPONENTE DE PROJETOS PARA CURSOS ASSÍNCRONOS SEM TUTORIA (AUTOINSTRUCIONAIS)

15.1 Elaborar todo o material multimídia para curso a distância necessário para a realização da ação de desenvolvimento, de acordo com o projeto proposto, bem como promover os ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

15.2 Disponibilizar o material multimídia produzido para realização da ação de desenvolvimento para a DDP/Progep por meio de pasta compartilhada no Google Drive vinculada à sua conta institucional da Ufes.

15.3 Organizar todo o material da ação de desenvolvimento na plataforma AVA/Progep (Moodle), com apoio da DDP/Progep.

15.4 Revisar, quando for o caso, os elementos de conteúdo do material didático e multimídia. Até 2 anos após a entrega do material, não haverá novo pagamento de gratificação, pois será considerado como revisão. Após esse período o servidor ensejará novo pagamento de gratificação de encargo de curso e concurso por novo material.

15.5 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização de atividades previstas no projeto.

15.6 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. 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).

15.7 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

15.8 Participar de reunião de orientação, a ser promovida pela DDP/Progep, sobre a execução das ações de desenvolvimento.

16. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PROPONENTE DE PROJETOS PARA CURSOS SÍNCRONOS REMOTOS

16.1 Ministras as aulas da ação de desenvolvimento, de acordo com projeto proposto, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.



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

16.2 Realizar eventuais ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas no projeto e no material didático.

16.3 Disponibilizar o material didático produzido para realização da ação de desenvolvimento para a DDP/Progep por meio de pasta compartilhada no Google Drive vinculada à sua conta institucional da Ufes.

16.4 Organizar o conteúdo da ação de desenvolvimento na plataforma AVA/Progep (Moodle).

16.5 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.

16.6 Fomentar e avaliar debates durante as aulas e no fórum virtual, propor exercícios e moderar chat e listas de discussões na plataforma de aprendizagem.

16.7 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. 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).

16.7.1 O Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento deverá informar a relação de participantes aprovados e reprovados ao final do curso, considerando como requisito para aprovação a obtenção de nota igual ou superior a 6,0 (seis) ou 60% (sessenta por cento) de aproveitamento em avaliação de aprendizagem, conforme projeto proposto.

16.8 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização de atividades previstas no projeto.

16.9 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

16.10 Participar de reunião de orientação, a ser promovida pela DDP/Progep, sobre a execução das ações de desenvolvimento.

17. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PROPONENTE DE PROJETOS PARA CURSOS PRESENCIAIS

17.1 Ministras as aulas da ação de desenvolvimento, de acordo com projeto proposto, atuando como facilitador do processo de aprendizagem e difusão do conhecimento.

17.2 Realizar eventuais ajustes solicitados pela equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas no projeto e no material didático.

17.3 Disponibilizar o material didático produzido para realização da ação de desenvolvimento para a DDP/Progep por meio de pasta compartilhada no Google Drive vinculada à sua conta institucional da Ufes.

17.4 Organizar o conteúdo da ação de desenvolvimento na plataforma AVA/Progep (Moodle).

17.5 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.

17.6 Fomentar e avaliar debates durante as aulas e propor exercícios.

17.7 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. 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).

17.7.1 O Relatório de Execução de Ação de Desenvolvimento deverá informar a relação de participantes aprovados e reprovados ao final do curso, considerando como requisito para



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

aprovação a obtenção de nota igual ou superior a 6,0 (seis) ou 60% (sessenta por cento) de aproveitamento em avaliação de aprendizagem, conforme projeto proposto.

17.8 Comunicar imediatamente à DDP/Progep os casos de impedimentos e imprevistos ocasionados por motivos de força maior que afetem a realização de atividades previstas no projeto.

17.9 Apresentar toda a documentação exigida pela DDP/Progep.

17.10 Participar de reunião de orientação, a ser promovida pela DDP/Progep, sobre a execução das ações de desenvolvimento.

18. DOS DIREITOS AUTORAIS

18.1 O servidor proponente, autor do material didático ou multimídia do curso, deve concordar com o Termo de Cessão de Direitos Autorais e de Imagem presente no Formulário de Submissão de Projeto para prosseguir com o envio da proposta.

18.2 Não será devida remuneração por direitos autorais e/ou de imagem aos proponentes referentes ao uso dos projetos pela DDP/Progep.

18.3 O ato da submissão dos projetos implica na concordância dos proponentes 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 aplicados a turmas ou grupos de servidores públicos da universidade, assim como para divulgação das ações realizadas.

19. DA REMUNERAÇÃO

19.1 O servidor proponente cujo projeto tenha sido selecionado e executado será remunerado com Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), de acordo com o Decreto Federal nº 6.114/2007, e com a Resolução nº 28/2019 - Cun/Ufes.

19.2 O limite de 120 (cento e vinte) horas anuais, previsto no art. 6º do Decreto Federal nº 6.114/2007, 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.

19.3 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.

19.3.1 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.

19.4 Para fins de cálculo da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão utilizados os valores definidos no item 20.1, a carga horária da ação de desenvolvimento e o disposto nos itens 19.5, 19.6, 19.7 e 19.8, conforme o caso.

19.5 Para cursos assíncronos com tutoria, a remuneração será calculada considerando 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do curso como atividades de coordenação técnica e pedagógica, 25% (vinte e cinco por cento) como atividade de tutoria e 50% (cinquenta por cento) como atividade de elaboração de material multimídia.

19.6 Para cursos assíncronos sem tutoria (autoinstrucionais), a remuneração será calculada considerando 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do curso como atividades de



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

coordenação técnica e pedagógica e 75% (vinte e cinco por cento) como atividade de elaboração de material multimídia.

19.7 Para cursos síncronos e presenciais, a remuneração será calculada considerando 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do curso como atividades de coordenação técnica e pedagógica, 50% (cinquenta por cento) como atividade de instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento e 25% (vinte e cinco por cento) como atividade de elaboração de material didático.

19.8 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.

19.9 O pagamento será condicionado à comprovação das atividades previstas no projeto e cumprimento das responsabilidades definidas nos itens das seções 14, 15, 16 e 17, conforme o caso.

20. TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

20.1 Para remuneração dos servidores proponentes 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 nos itens 19.4, 19.5, 19.6, 19.7 e 19.8:

ATIVIDADE	VALOR
Coordenação técnica e pedagógica	R\$ 98,98
Elaboração de material multimídia para curso a distância	R\$ 150,17
Elaboração de material didático	R\$ 98,98
Tutoria em curso a distância	R\$ 98,98
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	R\$ 150,17

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A submissão de projeto 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 servidor proponente não poderá alegar desconhecimento.

21.2 O servidor proponente é responsável pela veracidade de todas as informações e documentos repassados durante as etapas do projeto.

21.3 Após a submissão, não poderão ser realizadas alterações no projeto, exceto se solicitadas pela equipe da DDP/Progep.

21.4 Todos os participantes aprovados poderão obter seus certificados após a conclusão dos cursos diretamente na plataforma AVA/Progep. Aos participantes reprovados por nota poderá ser fornecida declaração de participação na ação de desenvolvimento.

21.5 Excepcionalmente, até a realização de novo processo seletivo, os projetos de ação de desenvolvimento selecionados neste edital poderão ser executados para atender necessidades de



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

desenvolvimento contidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano de 2023, mediante análise da DDP/Progep.

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

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

21.8 O presente edital terá validade até 31/12/2022 e poderá ser revogado, no todo ou em parte, a critério da Progep ou do reitor, não implicando direito à indenização ou reclamações de qualquer natureza.

21.9 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

FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROJETO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
(Edital nº 64, de 05 de abril de 2022, da Progep)

DADOS DO SERVIDOR PROPONENTE	
Nome completo	
Matrícula Siape	
E-mail institucional	
Telefone de contato	
Setor de exercício	

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome completo	
Função ocupada	
E-mail institucional	

CURRÍCULO DO PROPONENTE			
Formação Acadêmica			
Nível	Curso	Instituição	Ano de conclusão
Experiência profissional na área do projeto proposto			



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

Nível de conhecimento e habilidades no uso da plataforma Moodle

() Básico () Intermediário () Avançado

DADOS DO PROJETO PROPOSTO

Título da ação de desenvolvimento	
Necessidade(s) de desenvolvimento a ser atendida(s) do PDP 2022 (<i>informar código e descrição</i>)	
Relevância e contribuição do projeto para Ufes e para o servidor	
Resultados esperados após a realização do curso (o que os servidores serão capazes de fazer ou ser após o curso)	
Objetivo estratégico e/ou meta relacionado (<i>ver Mapa estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI</i>)	

TERMO DE CESSÃO - DIREITOS AUTORAIS

Autorizo a cessão dos direitos autorais do projeto submetido, assim como a cessão dos direitos autorais patrimoniais dele decorrentes, em caráter definitivo para Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de forma gratuita e sem qualquer ônus para Universidade Federal do Espírito Santo, que só poderá utilizá-los para ações de desenvolvimento aplicados a turmas ou grupos de servidores públicos da Ufes, assim como para divulgação das ações realizadas. Declaro que a obra cedida é de minha autoria e que assumo, portanto, total responsabilidade pelo seu conteúdo.

TERMO DE CESSÃO - DIREITOS DE IMAGEM

Autorizo o registro das aulas decorrentes do projeto submetido, mediante aviso prévio, pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de forma gratuita e sem qualquer ônus para a Universidade Federal do Espírito Santo. Estou ciente e de acordo que o material coletado poderá ser disponibilizado a qualquer tempo, nos formatos impressos, audiovisuais e eletrônicos para fins de divulgação de ações do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Ufes.



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

TERMO DE RESPONSABILIDADE - VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES REPASSADAS

Declaro serem verdadeiras todas as informações apresentadas neste formulário de Submissão de Projetos de Ação de Capacitação.

TERMO DE COMPROMISSO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS EM CURSOS

Declaro estar ciente de que as horas trabalhadas na execução das atividades do projeto de ação de desenvolvimento proposto, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no período máximo de 1 (um) ano, tal como determina o Art. 76-A, § 2º da lei nº 8.112/90 c/c Art. 8º do Decreto nº 6.114/2007.

(Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo proponente)



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

Anexo B

PROJETO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

(Edital nº 64, de 05 de abril de 2022, da Progep)

Título da ação de desenvolvimento:
Tipo de ação: () Curso assíncrono sem tutoria () Curso assíncrono com tutoria () Curso síncrono remoto () Curso síncrono presencial
Público-Alvo:
Carga Horária:
Duração estimada (em dias):
Número de vagas:
Objetivo geral:
Objetivos específicos:
Ementa:
Conteúdo programático:
Metodologia:
Carga horária estimada por módulo/tópico/assunto: 1. <i>(exemplo) Módulo/Tópico I - 4 horas</i> 2.
Sistema de avaliação de aprendizagem: <ul style="list-style-type: none">• Nota mínima para aprovação (igual ou superior a 6,0 (seis) ou 60%).•
Bibliografia:



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

(Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pelo proponente)



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

Anexo C

Declaração de ciência e compromisso da chefia imediata

(Edital nº 64, de 05 de abril de 2022, da Progep)

Eu, _____, matrícula
Siape nº _____, chefe imediato do(a) servidor(a) _____
_____ proponente do Projeto de ação de desenvolvimento
intitulado _____, autorizo, caso
necessária, a saída do mesmo e/ou a utilização de tempo no ambiente virtual de aprendizagem,
durante a jornada de trabalho, para execução de atividades relacionadas ao curso indicado
acima, e declaro estar ciente da obrigatoriedade da compensação das horas utilizadas para essa
finalidade, comprometendo-me a fiscalizar a efetiva compensação no prazo máximo de 1 (um)
ano, bem como comunicar à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Progep em caso de
descumprimento, para as providências necessárias.

(Este documento deve ser preenchido e assinado digitalmente pela chefia imediata do proponente)



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

Anexo D

Autodeclaração de conhecimentos e habilidades na plataforma moodle

(Edital nº 64, de 05 de abril de 2022, da Progep)

Eu, _____, matrícula Siape nº _____, proponente do Projeto de ação de desenvolvimento intitulado _____, declaro possuir os conhecimentos e as habilidades necessários para utilização da plataforma Moodle, exigidos no item 7.3 do Edital nº 64/2022-Progep, para implementação e execução do projeto acima indicado.

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 proponente)



Anexo E

Priorização por quantidade de ações de desenvolvimento no PDP 2022

(Edital nº 64, de 05 de abril de 2022, da Progep)

Priorização	Ações de Desenvolvimento
1	Gestão de pessoas: <ul style="list-style-type: none">a) Legislação.b) Desenvolvimento de ferramentas digitais e inovadoras para gestão de pessoas.c) Motivação de equipes.d) Trabalho remoto.e) Desenvolvimento de competências pessoais.f) Desenvolvimento de pessoas e de equipes.g) Trabalho em equipe.h) Gestão de equipes em trabalho híbrido.i) Relação interpessoal (equipe de trabalho e público em geral).j) Aposentadoria.k) Previdência complementar nova legislação previdenciária do servidor público.
2	Saúde: <ul style="list-style-type: none">a) Psicoterapia Breve.b) Supervisão de casos clínicos.c) Atualização em psicoterapias.d) Suicídio.e) Envelhecimento.f) Luto.g) Uso e abuso de substâncias.h) EMDR.i) Avaliação Neuropsicológica.j) Neuropsicologia.k) Saúde no trabalho.l) Psicologia Positiva.m) Psicopatologia.n) Intervenção Precoce.o) Práticas e estratégias para envolvimento e sensibilização dos usuários ao serviço.p) Atualização em atendimento a comportamento de auto lesão.q) Técnicas de Aconselhamento terapêutico.r) Técnicas de prevenção e promoção da saúde mental.s) Transtornos alimentares (gerais ou específicos).t) Urgência e emergência.



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

3	Comunicação: <ul style="list-style-type: none">a) Comunicação e os tipos de linguagem.b) Comunicação não violenta, CNV.c) Comunicação efetiva para liderar equipes de alto desempenho.d) Comunicação escrita.e) Comunicação Institucional e o uso das mídias sociais.f) Comunicação Oficial incluindo o meio eletrônico.g) Documentos oficiais.h) Oratória ou Como falar em público.i) Revisão de texto.j) Linguagem simples.k) Redação.l) Redação oficial.m) Redação técnica.n) Marketing digital.o) Marketing para redes sociais.p) Marketing institucional.q) Uso das mídias sociais pelas instituições públicas.r) Design visual Ilustração e Concept.
4	Idiomas: <ul style="list-style-type: none">a) Inglês instrumental.b) Inglês para redação científica.c) Italiano.d) Português - gramática.e) Português instrumental.f) Português - novo acordo ortográfico.g) Redação em língua estrangeira para artigos.
5	Informática: <ul style="list-style-type: none">a) Ferramentas do Google (google docs, planilhas google, google drive).b) Pacote office microsoft (word, excel - básico ao avançado).c) Pacote libre office (writer e calc - do básico ao avançado).d) Windows 10 e 11.e) Linux - Administração Total do Sistema Operacional.f) Linux adm e adm de containers con kubernetes.g) Autocad.h) IoT.i) UX (User experience).
6	Acessibilidade: <ul style="list-style-type: none">a) Comunicacional - Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.b) Em espaços de uso público no Brasil.c) Informacional.



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

	<ul style="list-style-type: none">d) Metodológica (práticas pedagógicas).e) Audiodescrição.f) Introdução à acessibilidade.g) Psicopedagogia da Educação para o Atendimento às Pessoas com Deficiência no Ensino Superior.
7	Sistemas do governo: <ul style="list-style-type: none">a) e-social para órgãos públicos.b) CEP-Conep / CEUA-Concea.c) Comprasnet e Comprasnet contratos na prática.d) EFD-Reinf e DCTF-Web.e) SIGEPE, SIGAC e SouGovBr.f) Sigepe - ações judiciais.
8	Gestão da informação e do conhecimento: <ul style="list-style-type: none">a) Gestão e preservação de documentos de arquivos digitais ou não.b) Organização e conservação de acervos digitais e videográficos.c) Conservação e Restauro de Materiais Bibliográficos e Fotográficos.d) Arquivos e suas tecnologias.e) Gestão do conhecimento e práticas informacionais.
9	Sistemas da Ufes: <ul style="list-style-type: none">a) Atas.b) Protocolo.c) SIE administrativo.d) SIE acadêmico.e) oferta.ufes.f) academico.ufes.g) Drupal.h) Ava acadêmico (moodle).i) Ava progep (moodle).j) Regulamentação interna e processos para coordenadores e chefes de departamentos.k) Ensino prático das atividades rotineiras de secretarias de centros acadêmicos, secretarias de departamentos e secretarias unificadas (pós-graduação, colegiados e departamentos).
10	Análise e ciência de dados: <ul style="list-style-type: none">a) Fundamentos.b) Dados abertos Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 20.c) Análise de dados.d) Avaliação, apresentação e instrumentos utilizados na análise de dados.e) Ferramentas da estatística para análise de dados de pesquisa.f) Análise estatística avançada em SPSS.g) Estatística aplicada à pesquisa.



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

	<ul style="list-style-type: none">h) Power BI e Big Data.i) Business Intelligence com planilhas eletrônicas.j) Dashboards para tomada de decisão.k) Python Statistical Learning and data science with python.
11	Licitação: <ul style="list-style-type: none">a) Atualização em Licitação e Contratos Administrativos.b) Como elaborar uma especificação de produtos para Licitações Pública.c) Etapas de uma licitação e sua legislação específica (documentos licitatórios como Termo de Referência, ETP e Projeto Básico.d) Nova lei de licitações nº 14.133/2021, Decreto nº 10.024/2019 e IN 65/2021.e) Compras e contratações.f) Prestação de contas com as fundações de apoio.g) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.
12	Atendimento ao público da Ufes: <ul style="list-style-type: none">a) Alunos.b) Público interno e externo.c) Atendimento ao público nas secretarias dos centros de ensino.d) Cerimonial Universitário.e) Cerimonial.f) Organização de eventos
13	Educação: <ul style="list-style-type: none">a) Educação especial.b) Tecnologias aplicadas à educação.c) Metodologias educacionais.d) Assessoria pedagógica na educação superior.e) Processo ensino-aprendizagem.f) Produção de material didático.g) Elaboração e produção de artigos científicos.h) Apoio pedagógico a estudantes universitários.i) Construção de livros didáticos.j) Estruturação de Projetos de Curso.
14	Conflitos: <ul style="list-style-type: none">a) Prevenção e mediação.
15	Liderança: <ul style="list-style-type: none">a) Liderança em Gestão de Pessoas.b) Desvendando a chefia no serviço público.c) Liderança e gestão no setor público.
16	Estratégia e planejamento: <ul style="list-style-type: none">a) Gestão da estratégia.



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

	<ul style="list-style-type: none">b) Gestão da estratégia no serviço público.c) Planejamento estratégico para Universidades.d) Gestão de crises.
17	Gestão de processos: <ul style="list-style-type: none">a) Gerenciamento e modernização de processos.b) Desenvolvimento de ferramentas digitais e inovadoras para gestão de processos.
18	Inovação: <ul style="list-style-type: none">a) Criatividade e novas tecnologias no serviço público.b) Transformação digital.c) Inovação tecnológica nos procedimentos e trâmites administrativos para Ufes.d) Codificação criativa e design de interfaces em nível intermediário ou avançado.
19	Ações Afirmativas: <ul style="list-style-type: none">a) Ações afirmativas no ensino superior.b) Diversidade sexual e de gênero.c) Populações.d) Relações e políticas étnico-raciais: conceitos e métodos na superação do racismo e desigualdades.e) Direitos Humanos.
20	Ética: <ul style="list-style-type: none">a) Ética no serviço público aplicada à Ufes.b) Gestão da ética.



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

Anexo F

Priorização das ações de capacitação por unidade estratégica

(Edital nº 64, de 05 de abril de 2022, da Progep)

Priorização	Unidade estratégica	Ação de desenvolvimento
1	Biblioteca Central	Comunicação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS
1	Centro de Artes	Eficiência no atendimento aos alunos
1	Centro de Ciências Exatas	Curso de gerenciamento de resíduos de laboratório
1	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Curso de Ferramentas google
1	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Curso de Tecnologias aplicadas à educação
1	Centro Tecnológico	Curso Big data e inteligência artificial
1	Editora Universitária	Desenvolvimento de e-books
1	Gabinete da Reitoria	Curso de Revisão de texto
1	Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes	Estudo na área de prevenção e controle das infecções
1	Ouvidoria	Noções sobre PORTARIA Nº 581; Decreto nº 9.492; Lei nº 13.608
1	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania	Curso de atualização em manipulação de alimentos
1	Pró-Reitoria de Extensão	Formação para desenvolvimento profissional e trabalho em equipe
1	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Elaboração de ofícios e portarias
1	Pró-Reitoria de Graduação	Assessoria pedagógica na educação superior
1	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Curso de Power BI avançado
1	Secretaria de Avaliação Institucional	Curso de Business Intelligence com planilhas eletrônicas
1	Secretaria de Órgãos Colegiados	Redação oficial
1	Superintendência de Educação à Distância	Ação de ensino prático das atividades rotineiras de Secretaria Única
1	Superintendência de Infraestrutura	PCM – Planejamento e Controle da Manutenção em Edifícios
2	Biblioteca Central	Curso de elaboração e gerenciamento de projetos na área



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

Priorização	Unidade estratégica	Ação de desenvolvimento
		de preservação/conservação/restauração de acervos
2	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Liderança Gestão Pessoal - Base da Liderança
2	Centro de Ciências da Saúde	Inteligência Emocional
2	Centro de Ciências Exatas	Desenvolvimento de ferramentas digitais e inovadoras para gestão de processos internos e de pessoas
2	Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde	Uso das mídias sociais na Comunicação Institucional
2	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Tecnologias digitais aplicadas para uma Educação de excelência
2	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Curso de gestão de documentos eletrônicos
2	Centro de Educação	Didática e Educação Infantil
2	Centro Tecnológico	Curso de fundamentos análise de dados
2	Centro Universitário Norte do Espírito Santo	Cursos na área de administração de conflitos
2	Editora Universitária	Marketing para redes sociais
2	Gabinete da Reitoria	Curso de redação oficial
2	Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes	Curso de gestão de risco em processos de trabalho
2	Ouvidoria	Gestão de Conflitos com ênfase na Comunicação Não-Violenta
2	Pró-Reitoria de Administração	Redação Oficial
2	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania	Curso de atualização em controle de estoques
2	Pró-Reitoria de Extensão	Treinamento para manuseio do sistema AVA
2	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Comunicação efetiva para liderar equipes de alto desempenho
2	Pró-Reitoria de Graduação	Gestão de Projetos
2	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Curso de Power BI
2	Secretaria de Avaliação Institucional	Metodologia de gestão, análise, avaliação e apresentação de dados no setor público e instr. Utilizados
2	Secretaria de Órgãos Colegiados	Curso de Informática, edição de textos, planilhas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Priorização	Unidade estratégica	Ação de desenvolvimento
2	Superintendência de Educação à Distância	Capacitação em normatização institucional
2	Superintendência de Infraestrutura	Formação Completa em BIM para arquitetos
2	Superintendência de Tecnologia da Informação	Gerenciamento de informações
3	Biblioteca Central	Acessibilidade informacional
3	Centro de Artes	Curso de arquivos e suas tecnologias
3	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Curso de relação interpessoal
3	Centro de Ciências da Saúde	Curso de análise estatística avançada em SPSS
3	Centro de Ciências Exatas	Curso de regulamentação interna e processos para coordenadores e chefes de departamentos
3	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Ferramentas da estatística para análise de dados de pesquisa
3	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Cursos na área de Mídias Digitais e TIC's
3	Centro de Educação	Captação de recursos para aplicação do setor público
3	Centro Tecnológico	Capacitação em Engenharia, Energia e Sustentabilidade
3	Editora Universitária	Curso de introdução ao marketing digital
3	Gabinete da Reitoria	Curso de gestão de pessoas e relacionamento entre profissionais da equipe
3	Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes	Curso de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva
3	Pró-Reitoria de Administração	Curso de Gestão de Políticas Públicas e temas afins
3	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania	Curso de projetos e processos no serviço público
3	Pró-Reitoria de Extensão	Uso das mídias sociais pelas instituições públicas
3	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Conceitos básicos sobre processos judiciais para cumprimento de sentenças
3	Pró-Reitoria de Graduação	Curso de legislação de registro de diplomas de graduação de IES pública e privada
3	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Administração
3	Secretaria de Avaliação	Software Estatístico SPSS e Power BI



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

Priorização	Unidade estratégica	Ação de desenvolvimento
	Institucional	
3	Secretaria de Órgãos Colegiados	Curso de Gestão no serviço público
3	Superintendência de Educação à Distância	Curso de Comunicação Institucional
3	Superintendência de Infraestrutura	Curso como elaborar uma especificação de produtos para Licitações Pública
3	Superintendência de Tecnologia da Informação	Aplicação dos métodos de aprendizagem auto-supervisionada aos problemas de visão computacional
4	Biblioteca Central	Excel e excel avançado.
4	Centro de Artes	Curso de gerenciamento e modernização de processos
4	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Curso de atendimento ao público
4	Centro de Ciências da Saúde	Eventos na área de graduação e metodologias de ensino
4	Centro de Ciências Exatas	Formação de Analista de Suporte em TI
4	Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde	Curso de capacitação para uso de animais de experimentação e laboratório
4	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Curso de edição de vídeos
4	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Curso na área de gestão pública
4	Centro de Educação	Curso de organização e conservação de acervos digitais e videográficos
4	Centro Tecnológico	Capacitação em comunicação
4	Centro Universitário Norte do Espírito Santo	Cursos sobre os sistemas utilizados na Ufes
4	Editora Universitária	Marketing digital
4	Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes	Curso proteção de dados no setor público
4	Ouvidoria	Curso sobre governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal, Dados abertos, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
4	Pró-Reitoria de Administração	Curso de temas relacionados a contratos e as rubricas de despesas
4	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania	Gestão de compras e administração e suprimentos
4	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Curso de legislação relacionado à gestão de pessoas



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

Priorização	Unidade estratégica	Ação de desenvolvimento
4	Pró-Reitoria de Graduação	Processo ensino-aprendizagem
4	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Administração Pública e Contexto Institucional Contemporâneo
4	Secretaria de Avaliação Institucional	Relações Interpessoais
4	Superintendência de Infraestrutura	Inspeção Predial na Prática – NBR 16747:2020
4	Superintendência de Tecnologia da Informação	Aprendizado de outro idioma
5	Biblioteca Central	Gestão do conhecimento e práticas informacionais.
5	Centro de Artes	Atualização em informática, novos softwares, word, ou similar
5	Centro de Artes	Intercâmbio com grupos de Psicologia Matemática e Modelagem Cognitiva*
5	Centro de Artes	Sistemas generativos de projeto em ambiente digital
5	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Curso de rotinas laboratoriais
5	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Procedimentos Operacionais Padronizados de Bromatologia de Alimentos
5	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Inglês instrumental
5	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Português Instrumental - Conceitos de língua portuguesa
5	Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	Curso de elaboração de videoaulas com qualidade
5	Centro de Ciências da Saúde	Postura e imagem profissional
5	Centro de Ciências Exatas	Segurança de TI
5	Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde	Curso de comunicação escrita
5	Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde	Curso de Gestão do Conhecimento no Setor Público
5	Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde	Inteligência relacional na rotina trabalhista
5	Centro de Ciências Humanas e Naturais	Cursos na área de tecnologia da informação
5	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	Curso de aperfeiçoamento no atendimento ao público



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

Priorização	Unidade estratégica	Ação de desenvolvimento
5	Centro de Educação	Redação Oficial
5	Centro Tecnológico	Estudos Aplicados em Dinâmica, Automação e Robótica
5	Centro Universitário Norte do Espírito Santo	Capacitação e análise em comunidades tradicionais
5	Pró-Reitoria de Administração	Curso de Excel Avançado
5	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania	Administração em Unidade de Alimentação e Nutrição
5	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Introdução ao sistema Sigepe - AFD
5	Pró-Reitoria de Graduação	Comunicação não violenta
5	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Curso de gerenciamento de crises
5	Superintendência de Infraestrutura	Metodologia BIM, gerenciamento e compatibilização de projetos em BIM
5	Superintendência de Tecnologia da Informação	Cursos de curta duração na área de Negociação e Comunicação com ênfase em outro idioma