

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

1. Lista de servidores da unidade estratégica

Centro de Educação Infantil CRIARTE - CE				
Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
ADIR INACIO SERRA	1172826	COZINHEIRO	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização
BERNADETH SEIXAS DOS SANTOS	1172833	COPEIRO	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização
DANIELA ALVES MOREIRA RODRIGUES	2035837	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização
EDIVANIA ROSA EVANGELISTA	1364190	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Mestrado
FLAVIA AMORIM SPERANDIO	2400022	PEDAGOGO-ÁREA	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Ensino Superior
FLAVIA DA SILVA FINAMORE	1983980	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

FRANCISCA FERREIRA CHAGAS	296064	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Ensino Médio
JANES MARA DA SILVA	298182	SERVENTE DE LIMPEZA	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização
JOAO MOREIRA DUTRA FILHO	1845797	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Mestrado
LAURENITA PEREIRA	1172827	AUXILIAR DE COZINHA	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização
LORRANA NEVES NOBRE	2035961	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Mestrado
LUZIA ARDIZZON MATTOS	297699	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização
MARCOS ANTONIO BELMIRO	296011	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Especialização
MARIA ANNA XAVIER SERRA CARNEIRO DE NOVAES	2396444	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Ensino Superior

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

MARIA JOSE RASSELE SOPRANI	1981170	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Mestrado
NADIA FERREIRA DE FARIA BRAGA	2402792	PEDAGOGO-ÁREA	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Mestrado
REGINA APARECIDA QUIRINO	2100774	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Ensino Superior
TAISA RODRIGUES SMARSSARO BAHIENSE	1981844	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Mestrado
TATIANA PASSOS DE OLIVEIRA	2043577	AUXILIAR DE CRECHE	CE CENTRO EDUCACAO INFANTIL CRIARTE	Ensino Superior

Assessoria de Gestão - CE				
Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
ANSELMO DE ANDRADE MENDES	1172822	CONTÍNUO	CE ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Médio
ELIAS LOUZADA NETO	2137256	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Médio

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

THIAGO CARVALHO CAVATI	3043316	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Superior
WASHINGTON SILVA GONCALVES	294490	CONTÍNUO	CE ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Fundamental Incompleto

Centro de Educação - CE				
Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
CELIA REGINA ZANOTTI	1172770	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE CENTRO EDUCACAO	Especialização
CLOVIS JOSE RIBEIRO JUNIOR	1641589	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTA LISTA	CE CENTRO EDUCACAO	Ensino Superior
ELIAS MARTINS RODRIGUES	296707	JARDINEIRO	CE CENTRO EDUCACAO	Ensino Médio
GUILHERME SANTOS NEVES NETO	297533	DIRETOR DE IMAGEM	CE CENTRO EDUCACAO	Especialização
IRENICE FERREIRA DO NASCIMENTO FARIA	1687082	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTA LISTA	CE CENTRO EDUCACAO	Ensino Superior

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

LUCINETE MARIA GASPERAZO	295793	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE CENTRO EDUCACAO	Especialização
MARCIO DA COSTA FONSECA	1123875	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	CE CENTRO EDUCACAO	Especialização
NATHALIA BOZI TARDIN	3008679	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE CENTRO EDUCACAO	Ensino Superior
ROSEMERI SAMPAIO	296948	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE CENTRO EDUCACAO	Especialização
VANESSA LUIZA DE SOUZA HENRIQUES	2677475	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE CENTRO EDUCACAO	Especialização

CE - Secretaria				
Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
RAFAEL KETLEY DEMUNER	1073576	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CE SECRETARIA	Especialização
ROBERTA GONCALVES DUARTE	2074898	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE SECRETARIA	Especialização

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE				
Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
ANA MARIA SALLES DE SA	295923	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE COLEG CUR LICENC PEDAGOGIA	Especialização
FERNANDO DE FREITAS NASCIMENTO	1319502	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE COLEG CUR LICENC PEDAGOGIA	Ensino Superior
MARINA PRATA MEIRELLES	2254266	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE COLEG CUR LICENC PEDAGOGIA	Especialização
MARULZA SPADETTO	1172676	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE COLEG CUR LICENC PEDAGOGIA	Especialização
RENATO ABREU FERRAZ	298243	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE COLEG CUR LICENC PEDAGOGIA	Especialização

Secretaria Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação - CE				
Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME	172840	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE SEC ADM PROG POS-GRAD EDUCACAO	Especialização

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

DIOGO DIAS BREDA	2165484	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE SEC ADM PROG POS-GRAD EDUCACAO	Mestrado
QUEZIA TOSTA RIBEIRO	1710675	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE SEC ADM PROG POS-GRAD EDUCACAO	Ensino Superior
ROBERTA DALFIOR COLA	1903069	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CE SEC ADM PROG POS-GRAD EDUCACAO	Especialização

Departamento de Educação, Política e Sociedade - CE

Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
JORGE LUIZ ABDON	2087606	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE DEPTO EDUCACAO POLITICA SOCIEDADE	Especialização

Departamento de Linguagens, Cultura e Educação - CE

Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
ÉRICA ALCÂNTARA PINHEIRO DE PAULA	2339845	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE DEPTO LINGUAGENS CULT EDUCACAO	Ensino Superior

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Departamento de Teorias de Ensino e Práticas Educacionais-CE				
Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
VANESSA CHAVES DA COSTA	3009121	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CE DEPTO TEORIAS ENSINO PRAT EDUC	Especialização

2. Objetivos, metas e indicadores

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
- Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.	Aperfeiçoar por meio de cursos de capacitação no mínimo 50% dos servidores técnico-administrativos em educação no ano de 2019	Necessidades institucionais levantadas pelas chefias e servidores	<ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			<p>seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</p> <ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.
<p>- Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para que 100% dos servidores que ainda não atingiram o nível máximo de capacitação de seu cargo progredam em sua carreira</p>	<p>Nível de capacitação dos servidores TAEs</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			<p>capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</p> <ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.
<p>- Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 100% dos servidores que ainda não possuem ensino fundamental completo</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			<p>capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</p> <ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.
<p>- Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 100% dos servidores que ainda não possuem ensino médio ou médio completo</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			<p>capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</p> <ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.
<p>- Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à no mínimo 30% dos servidores que ainda não possuem ensino superior</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			<p>capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</p> <ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.
<p>- Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 2 servidores que ainda não possuem mestrado</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			<p>capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</p> <ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.
<p>- Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 1 servidor que possui mestrado mas ainda não possui doutorado</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			<p>capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</p> <p>· Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.</p>
--	--	--	--

3. Vinculação do planejamento interno de capacitação com as atividades da unidade

Atividades Centro de Educação Infantil CRIARTE - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Atendimento às famílias de alunos regularmente matriculados;	Curso de Primeiros Socorros	03	01	04
	Curso de Educação Especial Inclusiva	01	0	01

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>- Atendimento à comunidade interna e externa a universidade que buscam informações pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone sobre o funcionamento do atendimento prestado pelo setor, sorteio de vagas para ano letivo, dentre outros questionamentos;</p> <p>- Fornecimento de todos os tipos de declarações relacionadas à instituição;</p> <p>- Extração da frequência mensal e envio mensal de relatório ao DGP;</p> <p>-Alimentação do sistema acadêmico da Ufes com os dados das crianças e atualização sempre que necessária;</p> <p>-Efetivação de matrículas e acompanhamento da chamada de crianças da suplência e lista de espera;</p>	Curso de Relações étnico-raciais na escola	01	0	01
	Curso de protocolo geral.	01	0	01
	Curso Pacote Open Office ou Libre Office	01	0	01
	Gerenciamento de estresse	01	0	01
	Cursos relativos a transtornos de aprendizagem na infância	01	0	01
	Curso de Libras	01	0	01

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>-Atendimento às crianças nas dependências da escola por todo o período de funcionamento do setor, seja em salas de aulas, salas de apoio, refeitório, pátio e demais locais;</p> <p>-Atendimento às famílias de alunos regularmente matriculados;</p> <p>-Atendimento como suporte pedagógico aos estudantes e professores de diferentes cursos de graduação e pós-graduação (Artes Visuais, Pedagogia, Música, Educação Física, Psicologia, Letras - Inglês, Letras-Espanhol etc.) que desenvolvem estágio supervisionado e/ou projetos de pesquisa e/ou extensão;</p> <p>-Acompanhamento do processo de formação de estagiários em sala, bem como controle de frequência dos mesmos;</p>				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>- Participação no planejamento e acompanhamento de atividades pedagógicas desenvolvidas;</p> <p>-Suporte pedagógico aos professores e pais nas atividades em classe e extraclasse, dentro e fora da universidade (visitas técnicas, passeios, aulas regulares);</p> <p>-Manutenção do setor: prestação de serviço de copeiro, limpeza de utensílios alimentares de uso coletivo, reposição de papeis higiênicos e toalha em banheiros e demais dependências da escola, dentre outros;</p> <p>-Recebimento, separação, higienização, preparação e conservação de alimentos que serão servidos aos alunos na escola (cereais, sucos, carnes verduras e legumes), bem como</p>				
--	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

pesagem e registro de sobras de alimentos diárias -Suporte culinário nas aulas de culinárias e preparação de lanches para passeios extraclasse e eventos promovidos pela escola.				
---	--	--	--	--

Atividades Assessoria de Gestão - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Realização de serviços de apoio às salas, de manutenção predial e equipamentos e de almoxarifado; - Atender ao público interno e externo; - Zelar pelo funcionamento regular dos equipamentos do Centro de Educação;				

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Zelar pelo funcionamento e pelas boas condições das salas de aula e de professores;- Identificar demandas de materiais permanentes junto aos setores do CE, sala de aula e de professores;- Solicitar, receber e distribuir material permanente, zelando pela assinatura dos termos de responsabilidade;- Solicitar e receber material de consumo;- Distribuir material de consumo, mediante apresentação pelo solicitante de pedido em formulário próprio;- Manter o Almojarifado do Centro de Educação organizado;		
---	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Manter registro atualizado da localização, nos Setores do CE, dos materiais permanentes;- Acompanhar as obras de melhoria da infraestrutura física do Centro de Educação, atendendo demandas necessárias ao bom andamento das obras;- Manter registro atualizado de controle de materiais de consumo e permanentes do Centro de Educação;- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção, verificando, as necessidades existentes;- Apoiar o recebimento e distribuição de materiais de consumo e permanentes;- Apoiar no acompanhamento das obras de melhoria da infraestrutura do Centro de Educação.		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

- Receber e acompanhar demandas de reserva de transporte.		
---	--	--

Atividades Centro de Educação - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Prestar serviços de produção e assessoria na área de vídeo e fotografia a professores e alunos da graduação e da pós-graduação, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro; - Produção, gravação e edição de vídeo; - Alimentação do site do Centro de Educação da Ufes; - Propor, ao Conselho Departamental do CE, normas de trabalho e funcionamento do	Libras	2	0	2
	Informática básica	1	0	1
	Curso sobre armazenamento de arquivo em Nuvem	1	0	1
	Curso presencial na área do ambiente administrativo com inclusão das legislações do cargo	1	0	1
	Curso na área de informática com linguagem acessível	1	0	1

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>Laboratório de Informática e aplicá-las;</p> <ul style="list-style-type: none">- Manter o Laboratório em condições de utilização;- Administrar, por meio de registro, o acesso dos usuários ao laboratório;- Encaminhar equipamentos para a manutenção ou fazer a manutenção no local;- Divulgar e garantir as diretrizes organizacionais e de uso do Laboratório para seus usuários;- Orientar os usuários para cursos e treinamentos;- Responsabilizar-se pelo patrimônio do Laboratório;- Empréstimo de livros e multimeios;- Empréstimo entre bibliotecas;- Renovação e reserva de livros e multimeios;				
--	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Acesso a periódicos;- Acesso ao portal de periódicos da CAPES;- Acesso ao COMUT, feito via solicitação a Biblioteca Central/UFES;- Prover o funcionamento das atividades administrativas e formativas relativas ao Programa de Mestrado Profissional em Educação da UFES;- Reuniões mensais do Colegiado, conforme calendário anual;- Registro das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;- Composição de editais de seleção de candidatos;- Inserção de dados na Plataforma Sucupira, e encaminhamento de relatório				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>dentro dos prazos estabelecidos pela PRPPG;</p> <ul style="list-style-type: none">- Emissão de declarações diversas requisitadas pelos professores e alunos;- Atualização do Sistema Acadêmico – Intranet (matrículas, registro de notas, credenciamento de professores, dentre outros);- Acompanhamento da produção docente e discente no quadriênio;- Composição de Portarias e Resoluções do Programa;- Processamento de inscrições para os processos seletivos e realização de todo o trâmite da seleção;- Organização de eventos acadêmicos;- Atendimento ao público em geral;				
--	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Gestão dos recursos oriundos do processo de seleção;- Atualização da página eletrônica do Programa e do Sistema Acadêmico – Intranet;- Participação em reuniões advindas da PRPPG, do Centro de Educação e dos Fóruns dos Mestrados Profissionais em Educação;- Orientação dos alunos e composição de bancas de qualificação e dissertação;- Processo de credenciamento, descredenciamento e reconhecimento de professores;- Promover autoavaliação periódica do Programa.				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Secretariar as solenidades de colação de grau dos cursos de graduação do Centro;- Assessorar a Diretoria do Centro;- Atender público externo e interno;- Gerenciar informações, criar e manter atualizado o banco de dados e os arquivos do Centro de Educação;- Gerenciar informações e acompanhar processos de responsabilidade da Diretoria do Centro;- Elaborar documentos (ofícios, memorandos, cartas, convocações e convites) relacionados às atividades da Diretoria do Centro;- Controlar a correspondência do Centro de Educação;				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Organizar eventos do Centro e viagens da diretoria e outros por essa delegados;- Supervisionar as equipes de trabalho vinculadas à dimensão administrativa do Centro de Educação;- Organizar processo de solicitação de ajuda de custo dos estudantes para participação em eventos com apresentação de trabalhos;- Organizar processo de solicitação de passagens e diárias de professores para apresentação de trabalhos em eventos com apresentação de trabalhos;- Organizar e encaminhar para o Setor Competente a frequências de bolsistas;- Organizar e encaminhar para o Setor Competente a Frequência				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>de técnico-administrativos em educação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Distribuir documentos para Setores do CE e externos ao Centro;- Fornecer, de acordo com Normas estabelecidas, arquivos de documentos para disponibilização no site do CE;- Efetuar reserva do auditório do CE e demais salas do prédio IC-IV e Edifício Didático (Anfiteatro 2 e Sala 1), mediante solicitação do requerente do pedido.				
--	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Atividades Colegiado do Curso em Licenciatura em Pedagogia - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
<p>- Atendimento ao público em geral, em especial a alunos e professores dos cursos de Licenciatura em Educação do Campo e Pedagogia. Atendimento das 7 as 21H. Atendimento nos sábados de aula da Educação do Campo.</p> <p>- Auxílio na matrícula dos estudantes, calendario de curso, atividades complementares, TCCs.</p> <p>- Mexer com planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas.</p>	Mexer com planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas	0	2	2
	Sistema do ponto da UFES	1	1	2
	Administração de conflitos dentro do setor de trabalho	1	0	1
	Treinamento sobre as atividades desenvolvidas no setor	0	1	1

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Contato com empresa de hotel, alimentação e hospedagem para os alunos do campo.- Auxílio com o ADA. Atas das reuniões de Colegiado.- Contato com os estudantes por e-mail para sanar dúvidas e /ou passar orientações.- Auxílio na organização/certificação dos eventos dos cursos.- Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Cursos do Centro de Educação;<ul style="list-style-type: none">- Assessorar os coordenadores dos cursos;- Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos;- Providenciar a manutenção e a conservação das instalações da Secretaria do Curso;		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo da Secretaria do Curso;- Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências da Secretaria do Curso;- Prestar informações de ordem administrativa nos processos encaminhados à coordenação sob a supervisão do coordenador;- Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos da Coordenação do Curso;- Manter protocolo para a correspondência interna da Coordenação do Curso;- Encaminhar as providências determinadas pelo coordenador do Curso;		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e expedir, mediante autorização do coordenador do Curso as requisições de material permanente e de consumo necessário à coordenação;- Proceder ao levantamento de dados destinados à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do curso;- Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;- Providenciar a documentação requerida pelos discentes, com base nas normas de funcionamento da Coordenação do Curso;- Tratar documentos da Coordenação do Curso: registrar		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da Coordenação, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa da Coordenação;- Acompanhar processos administrativos de interesse do Colegiado do Curso;- Elaborar, em regime de colaboração com os membros do Colegiado, os procedimentos para matrícula dos discentes do curso e a organização dos espaços das aulas.		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Atividades Departamento de Educação, Política e Sociedade - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Departamentos do Centro de Educação; - Assessorar o chefe de Departamento; - Secretariar as reuniões do Departamento;	Informática: Excell, Word, Libre office - office	0	1	1

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Providenciar a manutenção e a conservação das instalações e dos equipamentos do Departamento;- Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo do Departamento;- Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento;- Prestar informações de ordem administrativa em processos encaminhados ao Departamento, sob a supervisão da chefia;- Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos do Departamento;- Manter protocolo para a correspondência interna do Departamento;		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar as providências determinadas pelo chefe de Departamento;- Elaborar e expedir, mediante autorização do chefe do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento;- Proceder à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do Departamento;- Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;- Providenciar a documentação requerida pelos discentes e docentes, com base nas normas		
---	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>de funcionamento do Departamento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tratar documentos do Departamento: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;- Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa do Departamento;- Acompanhar processos administrativos de interesse do Departamento;- Elaborar os registros de frequência dos docentes a serem		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

encaminhados à Secretaria da Direção do Centro.		
---	--	--

Atividades Departamento de Linguagens, Cultura e Educação - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Departamentos do Centro de Educação; - Assessorar o chefe de Departamento; - Secretariar as reuniões do Departamento;	LIBRAS	1	1	2
	EXCEL	0	1	1

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Providenciar a manutenção e a conservação das instalações e dos equipamentos do Departamento;- Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo do Departamento;- Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento;- Prestar informações de ordem administrativa em processos encaminhados ao Departamento, sob a supervisão da chefia;- Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos do Departamento;- Manter protocolo para a correspondência interna do Departamento;		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar as providências determinadas pelo chefe de Departamento;- Elaborar e expedir, mediante autorização do chefe do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento;- Proceder à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do Departamento;- Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;- Providenciar a documentação requerida pelos discentes e docentes, com base nas normas		
---	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>de funcionamento do Departamento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tratar documentos do Departamento: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;- Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa do Departamento;- Acompanhar processos administrativos de interesse do Departamento;- Elaborar os registros de frequência dos docentes a serem		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

encaminhados à Secretaria da Direção do Centro.		
---	--	--

Atividades Departamento Teorias de Ensino e Práticas Educacionais - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Departamentos do Centro de Educação; - Assessorar o chefe de Departamento; - Secretariar as reuniões do Departamento;	Redação Oficial	1	1	2
	Libras	1	1	2

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Providenciar a manutenção e a conservação das instalações e dos equipamentos do Departamento;- Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo do Departamento;- Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento;- Prestar informações de ordem administrativa em processos encaminhados ao Departamento, sob a supervisão da chefia;- Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos do Departamento;- Manter protocolo para a correspondência interna do Departamento;		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar as providências determinadas pelo chefe de Departamento;- Elaborar e expedir, mediante autorização do chefe do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento;- Proceder à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do Departamento;- Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;- Providenciar a documentação requerida pelos discentes e docentes, com base nas normas		
---	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>de funcionamento do Departamento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tratar documentos do Departamento: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;- Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa do Departamento;- Acompanhar processos administrativos de interesse do Departamento;- Elaborar os registros de frequência dos docentes a serem		
--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

encaminhados à Secretaria da Direção do Centro.		
---	--	--

Atividades Secretaria Administrativa do Programa de pós-graduação em Educação - CE	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, administrar e executar o ensino da pós-graduação stricto sensu no campo da Educação; - Formar pesquisadores de excelência no campo da educação e professores da educação superior altamente qualificados; - Promover o desenvolvimento e coordenar a execução de 	Recursos Humanos e psicologia: relações no ambiente organizacional e como falar em público(clareza e auto controle).	1	0	1
	Gestão de contratos e projetos	1	0	1
	Atendimento ao público.	1	0	1
	libras	1	0	1

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>pesquisas e estudos avançados em Educação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar a produção dos conhecimentos e inovação socialmente relevantes no campo da educação; - Contribuir para a democratização da educação brasileira, através do aprofundamento de estudos, do desenvolvimento de pesquisas e da produção de teorias que concorram para o avanço do saber e do fazer educativos; - Oferecer o estágio de pós-doutoramento; - Atendimento ao público na secretaria acadêmica dos cursos de Mestrado e Doutorado em Educação, atendendo alunos da pós graduação, docentes 	Processos protocolo Web	1	0	1
	Técnicas de redação	1	0	1
	Saúde no Trabalho	1	0	1
	Informática avançada	1	0	1
	Assessoramento quanto ao acompanhamento dos egressos	0	1	1
	Capacitação em língua inglesa e espanhola para recepcionar alunos estrangeiros.	0	1	1

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>vinculados ao Programa, alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE, membros externos de banca, docentes visitantes, candidatos e estagiários de pós doutoramento, solicitantes de revalidação e 2ª. via de diplomas, aluno especial, candidatos aos cursos de mestrado e doutorado, além de comunidade universitária e comunidade em geral;</p> <p>- Serviços de secretaria acadêmica atendendo aos alunos quanto a serviços de matrícula, reajuste de matrícula, confecção e entrega de documentos, abertura de processos e protocolado, oferta de disciplinas, atendimento individual dos alunos para inserir informações na plataforma</p>				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>sucupira, inscrição e seleção de alunos bolsistas, reserva de salas, entrega de chaves e controle para uso de salas, entrega de materiais (notebook, data show) para uso em aulas, marcação de defesa e instalação da sala de Web conferência para uso em defesas e eventos, assessoria quanto aos portais de periódicos da Capes e UFES;</p> <ul style="list-style-type: none">- Inscrição de alunos candidatos a bolsas, recebimento de documentos dos candidatos a bolsas e encaminhamento de toda documentação relativos a bolsas para a PRPPG desde inscrição, registro e cancelamentos;- Inscrição para eventos organizados por docentes do PPGE/CE/UFES que acontecerão				
--	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>nas dependências do PPGE/CE/UFES e assessoramento dos docentes quanto ao uso das salas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realização de inscrição para os cursos de Mestrado, Doutorado e programa de estágio pós-doutoral, com o recebimento, conferência de documentação e encaminhamentos para a comissão de seleção;- Recebimento e orientação do público convidado em defesas, palestras e eventos realizados pelo PPGE/CE/UFES, inclusive docente convidado ou membro externo;- Abertura e fechamento do prédio com fechamento/abertura de salas, conferência de equipamentos e verificação da				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>presença de pessoas no prédio para inserção de senha de alarme;</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura de processos e protocolados diversos;- Operacionalização do SIE/LEPISMA e Site;- SREP-controle e relatórios de frequência;- Administração do SAPPG (oferta de disciplinas, matrícula, reajuste de matrícula, cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc, marcação de defesa, registro dos alunos concluintes e emissão de históricos parcial e final);- Confecção dos processos de pedido diploma;- Solicitações e acompanhamento de serviços de				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>manutenção: (informática e telefônica), manutenção do prédio</p> <ul style="list-style-type: none">- reparos (elétricos, hidráulicos, cobertura, vidro, marcenaria, jardim, controle de praga, manutenção de Split, manutenção bebedouro, serviços de chaveiro, carimbo, etc);- Emissão de atestados e entrega de históricos e documentos diversos;- Operação dos equipamentos de Web Conferência em atividades de defesas ou eventos internos e externos ao PPGE;- Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do espaço físico do PPGE, tais como salas de aula e auditório, para o público interno				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>especificamente em relação a alocação e remanejamento de aulas, reuniões e eventos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Recebimento e encaminhamento dos exemplares de dissertações de mestrado e teses de doutorado;- Empréstimo e controle de saída de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação;- Suporte à Coordenação do Programa, docentes e alunos quanto aos sistemas utilizados pelo PPGE (SAPPG, DRUPAL, SUCUPIRA, PORTAIS CAPES E CNPQ);- Inserção de informações no site e as atualizações além de				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>atualização e postagens nas redes sociais do PPGE;</p> <ul style="list-style-type: none">- Suporte à Coordenação do Programa quanto às normas e legislações vigentes;- Seleção e recrutamento de alunos bolsistas;- Recebimento e organização da oferta de disciplinas;- Recebimento, encaminhamento e acompanhamento de demandas através do email do programa;- Abertura de processos, cadastro e acompanhamento de estágio de pós-doutoramento no programa.- Recebimento de documentação de alunos para realização de estágio docência (Doutorado);- Recebimento de demandas relativas aos bolsistas de PNP				
--	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<p>(Programa Nacional de Pós-Doutorado);</p> <ul style="list-style-type: none">- Recebimento e acompanhamento de demandas relativas aos Programas de Bolsas da FAPES;- Solicitação, acompanhamento e encaminhamento de passagens e diárias membros externos, recebimento e encaminhamento de prestação de contas- SCDP;- Confeção de processos de defesa de: qualificação de mestrado, qualificação I e II de doutorado, dissertação de mestrado e tese de doutorado;- Emissão de atestados, certificados, comprovantes de matrícula, históricos;				
---	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao telefone (alunos, professores, funcionários e outros- Informações de todas as atividades/ trabalho desenvolvido pelo programa);- Recebimento e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado e Estágio no Pós-doutoramento;- Secretariado de reuniões do colegiado;- Secretariado do periódico Cadernos de Pesquisa em Educação;- Assessoramento do periódico Revista Pró-Discendente;				
--	--	--	--	--

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e levantamentos periódicos da produção bibliográfica do Programa; - Assessoramento quanto ao acompanhamento de egressos; - Operacionalização e atualização da plataforma sucupira. 			
---	--	--	--

4. Trilha individual de capacitação

Centro de Educação Infantil CRIARTE - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ADIR INACIO SERRA	-	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

BERNADETH SEIXAS DOS SANTOS	-	Curso de Primeiros socorros	Mestrado 01/2019 – 12/2021	-	-	-
DANIELA ALVES MOREIRA RODRIGUES	-	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	-
EDIVANIA ROSA EVANGELISTA	-	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	-
FLAVIA AMORIM SPERANDIO	-	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	-
FLAVIA DA SILVA FINAMORE	Curso de Educação Especial Inclusiva Curso de Relações étnico-raciais na escola Curso de Primeiros socorros	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

FRANCISCA FERREIRA CHAGAS	-	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	-
JANES MARA DA SILVA	-	Curso de Primeiros socorro	-	-	-	-
JOAO MOREIRA DUTRA FILHO	Curso de protocolo geral	Curso de Primeiros socorro	-	-	-	01 - 08/2019 (90 dias)
LAURENITA PEREIRA	-	Curso de Primeiros socorro	-	-	-	01 - 08/2019 (30 dias)
LORRANA NEVES NOBRE	-	Curso de Primeiros socorro	Doutorado 08/2019 – 07/2023	-	-	-
LUZIA ARDIZZON MATTOS	-	Curso de Primeiros socorro	-	-	-	01 - 02/2019 (30 dias)
MARCOS ANTONIO BELMIRO	-	Curso de Primeiros socorro	-	-	-	-
MARIA ANNA XAVIER SERRA	Curso Pacote Open Office ou Libre Office	Curso de Primeiros socorro	Doutorado 01/2023 – 12/2025	-	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

CARNEIRO DE NOVAES						
MARIA JOSE RASSELE SOPRANI	Curso de Primeiros socorro	Curso de Primeiros socorro	-	-	-	-
NADIA FERREIRA DE FARIA BRAGA	-	Curso de Primeiros socorro	-	-	-	-
REGINA APARECIDA QUIRINO	Gerenciamento de estresse	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	01 - 07/2019 (30 dias) 02 - 10/2019 (60 dias)
TAISA RODRIGUES SMARSSARO BAHIENSE	Curso de Primeiros socorros Cursos relativos a transtornos de aprendizagem na infância Curso de Libras	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	01 - 11/2018 a 01/2019 (90 dias)

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

TATIANA PASSOS DE OLIVEIRA	-	Curso de Primeiros socorros	-	-	-	01 - 07/2019 (30 dias)
----------------------------	---	-----------------------------	---	---	---	---------------------------

Assessoria de Gestão - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ANSELMO DE ANDRADE MENDES	-	-	-	-	-	-
ELIAS LOUZADA NETO	-	-	-	-	-	08/2019 (90dias)
THIAGO CARVALHO CAVATI	-	-	Mestrado 05/2023-04/2025	-	-	-
WASHINGTON SILVA GONCALVES	-	-	-	-	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Centro de Educação - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
CELIA REGINA ZANOTTI	-	-	-	-	-	07/2019 (30 dias)
CLOVIS JOSE RIBEIRO JUNIOR	Libras Informática básica	-	-	Mestrado 04/2019-10/2020	-	-
ELIAS MARTINS RODRIGUES	Atendimento ao público	-	-	-	-	07/2019 (30 dias)
GUILHERME SANTOS NEVES NETO	-	-	Mestrado 01/2020-07/2020	-	-	-
IRENICE FERREIRA DO NASCIMENTO FARIA	Libras	-	-	-	-	03/2019 (30 dias)

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

LUCINETE MARIA GASPERAZO	Servidora de Licença	-	-	-	-	-
MARCIO DA COSTA FONSECA	-	-	-	-	-	10/2019 (90 dias)
NATHALIA BOZI TARDIN	-	-	-	-	-	-
ROSEMERI SAMPAIO	-	-	-	-	-	-
VANESSA LUIZA DE SOUZA HENRIQUES	Curso sobre armazenamento de arquivo em Nuvem Curso presencial na área do ambiente administrativo com inclusão das legislações do cargo	-	-	-	-	01/2019 (30 dias)

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

	Curso na área de informática com linguagem acessível					
--	--	--	--	--	--	--

CE - Secretaria						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
RAFAEL KETLEY DEMUNER	Curso de SREP para servidores e chefias Libras	-	Mestrado 08/2020-08/2022	-	-	-
ROBERTA GONÇALVES DUARTE	Libras Novo SREP	-	-	Mestrado 01/2019-09/2019	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Colegiado do curso de Licenciatura em Pedagogia - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ANA MARIA SALLES DE SA	-	-Mexer com planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas - Sistema do ponto da UFES - Treinamento sobre as atividades desenvolvidas no setor	-	-	-	07/2019 (30 dias)

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

FERNANDO DE FREITAS NASCIMENTO	-	-Mexer com planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas - Sistema do ponto da UFES - Treinamento sobre as atividades desenvolvidas no setor	Mestrado 08/2022 - 10/2022	-	-	-
MARINA PRATA MEIRELLES	-	- Mexer com planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas	-	-	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema do ponto da UFES - Treinamento sobre as atividades desenvolvidas no setor 				
MARULZA SPADETTO	<ul style="list-style-type: none"> -Administração de conflitos dentro do setor de trabalho - treinamento sobre os registros de ponto. - treinamento sobre os registros de ponto. 	<ul style="list-style-type: none"> Mexer com planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas - Sistema do ponto da UFES - Treinamento sobre as atividades 	-	-	-	-07/2019 (30 dias)

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

			desenvolvidas no setor				
RENATO FERRAZ	ABREU	-	- Mexer com planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas - Sistema do ponto da UFES - Treinamento sobre as atividades desenvolvidas no setor	-	-	-	08/2019 (30 dias)

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Secretaria Administrativa do Programa de pós-graduação em Educação - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME	-Recursos Humanos e Psicologia: relações no ambiente organizacional e como falar em público(clareza e auto controle). -Processos protocolo Web. -Saúde no Trabalho.	- Curso de Língua estrangeira (inglês, espanhol) - Assessoramento quanto ao acompanhamento dos egressos	-	Mestrado 03/2019 - 02/2021 (50%)	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

DIOGO DIAS BREDA	- Gestão de contratos e projetos - Técnicas de redação - Informática avançada	- Curso de Língua estrangeira (inglês, espanhol) - Assessoramento quanto ao acompanhamento dos egressos	-	Doutorado 03/2019 – 02/2023 (50%)	Especialização 04/2019 – 03/2020*	-
QUEZIA TOSTA RIBEIRO	- Atendimento ao público.	- Curso de Língua estrangeira (inglês, espanhol) - Assessoramento quanto ao acompanhamento dos egressos	-	Mestrado 03/2019 - 02/2021 (50%)		07/2019 - 09/2019 (90 dias)**
ROBERTA DALFIOR COLA	- libras	- Curso de Língua estrangeira (inglês, espanhol)	-	-	-	12/2019 – 02/2020 (90 dias)

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

		- Assessoramento quanto ao acompanhamento dos egressos				
--	--	--	--	--	--	--

* Em situação conflitante de afastamento e concessão de carga horária: o servidor terá que declinar de uma das opções.

**O afastamento se concretizará apenas mediante aprovação em programa de pós-graduação. Caso aprovada, a servidora optará pelo afastamento, declinando da licença.

Departamento de Educação, Política e Sociedade - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
JORGE ABDON LUIZ	-	- Informática: Excell, Word, Libre office - office	-	-	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Departamento de Linguagens, Cultura e Educação - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ÉRICA ALCÂNTARA PINHEIRO DE PAULA	-LIBRAS	-LIBRAS - EXCEL	Mestrado 06/2020 – 05/2022	-	-	-

Departamento de Teorias de Ensino e Práticas Educacionais - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
VANESSA CHAVES DA COSTA	- Curso de Redação Oficial - Curso de Libras	-	Mestrado 02/2021 – 01/2023	-	-	-

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

--	--	--	--	--	--	--

5. Plano de manutenção das atividades do setor

Centro de Educação Infantil CRIARTE - CE				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
BERNADETH SEIXAS DOS SANTOS	Mestrado 01/2019 – 12/2021	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.
LORRANA NEVES NOBRE	Doutorado 08/2019 – 07/2023	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.
MARIA ANNA XAVIER SERRA CARNEIRO DE NOVAES	Doutorado 01/2023 – 12/2025	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Centro de Educação - CE				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
CLOVIS JOSE RIBEIRO JUNIOR	-	Mestrado 04/2019-10/2020	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.
GUILHERME SANTOS NEVES NETO	Mestrado 01/2020-07/2020	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.

CE - Secretaria				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

RAFAEL KETLEY DEMUNER	Mestrado 08/2020-08/2022	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.
ROBERTA GONÇALVES DUARTE	-	Mestrado 01/2019-09/2019	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.

Assessoria de Gestão - CE				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
THIAGO CARVALHO CAVATI	Mestrado 05/2023-04/2025	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Colegiado do curso de Licenciatura em Pedagogia - CE				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
FERNANDO DE FREITAS NASCIMENTO	Mestrado 08/2022 – 10/2022	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.

Secretaria Administrativa do Programa de pós-graduação em Educação - CE				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

ANALICE DE GUSMA LYRA FIRME	-	Mestrado 03/2019 - 02/2021 (50%)	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.
DIOGO DIAS BREDA	-	Doutorado 03/2019 – 02/2023 (50%)	Especialização 04/2019 – 03/2020	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.
QUEZIA TOSTA RIBEIRO	-	Mestrado 03/2019 - 02/2021 (50%)		Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Departamento de Linguagens, Cultura e Educação - CE				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
ÉRICA ALCÂNTARA PINHEIRO DE PAULA	Mestrado 06/2020 – 05/2022	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.

Departamento de Teorias de Ensino e Práticas Educacionais - CE				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

VANESSA CHAVES DA COSTA	Mestrado 02/2021 – 01/2023	-	-	Os demais servidores da unidade absorverão as atividades exercidas pelo servidor afastado.
----------------------------	-------------------------------	---	---	--

6. Programação dos afastamentos por ordem cronológica e aplicados os critérios de prioridade

UNIDADE ESTRATÉGICA CENTRO DE EDUCAÇÃO			
Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	BERNADETH SEIXAS DOS SANTOS	Mestrado	01/2019 – 12/2021
2	LORRANA NEVES NOBRE	Doutorado	08/2019 – 07/2023
3	GUILHERME SANTOS NEVES NETO	Mestrado	01/2020-07/2020
4	ÉRICA ALCÂNTARA PINHEIRO DE PAULA	Mestrado	06/2020 – 05/2022

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

5	RAFAEL KETLEY DEMUNER	Mestrado	08/2020-08/2022
6	VANESSA CHAVES DA COSTA	Mestrado	02/2021 – 01/2023
7	FERNANDO DE FREITAS NASCIMENTO	Mestrado	08/2022 – 10/2022
8	THIAGO CARVALHO CAVATI	Mestrado	05/2023-04/2025
9	MARIA ANNA XAVIER SERRA CARNEIRO DE NOVAES	Doutorado	01/2023 – 12/2025

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

7. Programação de licença capacitação para 2019

Centro de Educação Infantil CRIARTE - CE													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
TAISA RODRIGUES SMARSSARO BAHIENSE	1) 01/01 a 31/01	X											
LUZIA ARDIZZON MATTOS	1) 01/02 a 01/03		X										
TATIANA PASSOS DE OLIVEIRA	1) 01/07 a 31/07							X					

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

NASCIMENTO FARIA													
MARCIO DA COSTA FONSECA	1) 01/10 a 29/12										X	X	X
VANESSA LUIZA DE SOUZA HENRIQUES	1) 01/01 a 30/01	X											

Colegiado do curso de Licenciatura em Pedagogia - CE													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
MARULZA SPADETTO	1) 01/07 a 31/07							X					
RENATO ABREU FERRAZ	1) 01/08 a 31/08								X				

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

MODELO DO PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

Secretaria Administrativa do Programa de pós-graduação em Educação - CE													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
QUEZIA TOSTA RIBEIRO	1) 01/07 a 30/09							X	X	X			
ROBERTA DALFIOR COLA	1) 01/12 a 28/02/2020												X

Assessoria de Gestão - CE													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ELIAS LOUZADA NETO	1) 01/08 a 29/10								X	X	X		