



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO – TAES – GABINETE DA REITORIA **Período 2018-2022**

1 DADOS GERAIS

Nome da Unidade Estratégica:

- Gabinete da Reitoria

Gestor Estratégico:

- Prof.^a Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa – Chefe de Gabinete do Reitor

Comissão de Planejamento da Capacitação de Servidores Técnico-Administrativos em Educação - CPCS – Gabinete da Reitoria

Biênio: setembro de 2017 a agosto de 2019 – Portaria 1127/2017-R de 06/09/2017.

- Italo José Queiroz Pompermayer - titular eleito – coordenador
- Monick Barbosa Ribeiro Faé - titular eleita – vice-coordenadora
- Marina Correa da Silva - suplente eleita
- Maria Inês Dias de Freitas - titular – indicada
- Norma Sueli Rodrigues Laurentino da Silva - suplente indicada
- Paulo Roberto da Silva e Souza - suplente indicado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

LISTAGEM DE SERVIDORES POR SETORES QUE COMPÕE A UNIDADE ESTRATÉGICA GABINETE DA REITORIA:

Servidor	Cargo	CH	Escolaridade	Setor	Admissão	Ambiente Organizacional
Aysle dos Santos Bahiense	Assistente em Administração	40h	Especialização	R Chefia de Gabinete	19/09/2014	Administrativo
Camillo Espindula Gianordoli	Assistente em Administração	40h	Especialização	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	04/10/1993	Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
Italo Jose Queiroz Pompermayer	Assistente em Administração	40h	Mestrado	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	10/12/1991	Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
Luiz Carlos Silva Endlich	Motorista	40h	Especialização	R Chefia de Gabinete	23/05/1983	Infraestrutura
Maria Inês Dias de Freitas	Secretário Executivo	40h	Especialização	R Chefia de Gabinete	24/08/2006	Administrativo
Mariana Miranda Zanotti	Assistente em Administração	40h	Especialização	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	16/07/2004	Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
Marina Correa da Silva	Assistente em Administração	40h	Mestrado	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	28/08/2008	Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
Marineti Lembranci	Operador de Rádio Telecomunicações	40h	Ensino Médio	R Chefia de Gabinete	30/09/1985	Administrativo
Monick Barbosa Ribeiro Faé	Revisor de Textos	40h	Mestrado	R Chefia de Gabinete	28/11/2014	Artes, Comunicação e Difusão
Nelson Bossle Conci	Analista de Tecnologia da Informação	40h	Mestrado	R Chefia de Gabinete	10/10/1983	Informação
Norma Sueli Rodrigues Laurentino da Silva	Assistente em Administração	40h	Especialização	R Chefia de Gabinete	01/01/1982	Administrativo
Paulo de Tarso Ribeiro	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Ensino Superior	R Chefia de Gabinete	02/01/1984	Informação
Paulo Roberto da Silva de Souza	Assistente em Administração	40h	Mestrado	R Chefia de Gabinete	13/11/1984	Administrativo
Ronan Aguiar De Freitas	Assistente Em Administração	40h	Ensino Médio	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	06/03/2017	Administrativo
Siomary Souza Rodrigues	Assistente Em Administração	40h	Ensino Médio	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	22/12/1989	Administrativo
Victor Rossi De Oliveira	Assistente Em Administração	40h	Especialização	R Chefia de Gabinete	05/06/2017	Administrativo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

2 PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

2.1 Objetivos, metas e indicadores do plano interno de capacitação e sua vinculação com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES.

R CHEFIA DE GABINETE

O Gabinete é o órgão de apoio da Reitoria. A Reitoria é o órgão executivo da Administração Superior da UFES, responsável por gerenciar o dia a dia da Universidade, bem como prospectar e planejar seu futuro, por meio de suas Pró-Reitorias e Assessorias, entre outras unidades, assim como seus Órgãos Suplementares. Consoante o Estatuto da UFES, compete ao Reitor representar, administrar e fiscalizar as atividades da Universidade, ele define, mediante aprovação do Conselho Universitário, a competência, atribuições e responsabilidades de todos os órgãos a ela subordinados.

Servidor	Atividades que desempenha
Aysle dos Santos Bahiense	Receber e encaminhar protocolados e processos; despachar com a chefia de gabinete; redigir documentos oficiais; solicitar materiais de consumo e equipamentos; solicitar passagens e diárias no sistema SCDP.
Luiz Carlos Silva Endlich	Conduzir veículo oficial; Transportar o Reitor e o Vice-Reitor às diversas localidades, consoante necessidades de deslocamento.
Maria Inês Dias de Freitas	Prestar assessoria de gestão da chefia de Gabinete; realizar atividades de secretaria e outras conforme as necessidades e demandas do Gabinete do Reitor; ler e analisar os documentos recebidos e em trâmite na Reitoria; agendar, acompanhar, expedir e-mails e demais comunicações; controlar a frequência dos servidores pelo SREP; realizar outras demandas solicitadas pela chefia imediata.
Marinetti Lembranci	Recepcionar o público interno e externo nas dependências da Reitoria; verificar o agendamento e encaminhar os interessados em acessar os setores e salas da Reitoria; atender ligações telefônicas.
Monick Barbosa Ribeiro Faé	Realizar protocolo e atender ao público interno e externo; elaborar e fazer a revisão textual de documentos oficiais; cadastrar passagens e diárias, entre outros;
Nelson Bossle Conci	Operar e fazer manutenção em banco de dados; desenvolver e fazer manutenção em softwares; processar dados de concursos públicos e processos seletivos; atualizar e fazer manutenção em sites.
Norma Sueli Rodrigues Laurentino	Elaborar, organizar, executar e acompanhar os eventos da Administração Central, e colaborar na organização e realização de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

Servidor	Atividades que desempenha
da Silva	eventos das unidades acadêmicas e administrativas da UFES.
Paulo de Tarso Ribeiro	Operar e fazer manutenção em banco de dados; desenvolver e fazer manutenção em softwares; processar dados de concursos públicos e processos seletivos; atualizar e fazer manutenção em sites.
Paulo Roberto da Silva De Souza	Elaborar, organizar, executar e acompanhar os eventos da Administração Central, e colaborar na organização e realização de eventos das unidades acadêmicas e administrativas da UFES
Victor Rossi de Oliveira	Receber e encaminhar protocolados e processos; despachar com a chefia de gabinete; redigir documentos oficiais; solicitar materiais de consumo e equipamentos; solicitar passagens e diárias no sistema SCDP.

R COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

A Comissão Permanente de Pessoal Docente, constituída por meio do Decreto nº 94.664/87 e regulamentada pela Portaria nº 475/87 do Ministério da Educação, é responsável pelo assessoramento junto aos Órgãos Deliberativos Centrais na formulação, aperfeiçoamento e modificação de pessoal docente da UFES.

Servidor	Atividades que desempenha
Ronan Aguiar de Freitas	Realizar abertura e fechamento das dependências dos prédios; analisar, identificar e reformular os fluxos e rotinas de trabalho; assessorar aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas; planejar e implementar novas tecnologias de trabalho; planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria; realizar atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades; receber e transmitir mensagens telefônicas, e-mails e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; receber, armazenar, controlar e distribuir materiais de consumo; reproduzir documentos administrativos.
Siomary Souza Rodrigues	Dar suporte ao DDP/Arquivamento; atender ao público; atender ligações telefônicas; agendar e secretariar reuniões mensais; elaborar documentos administrativos: atas e memorandos; realizar despachos em processos; enviar e receber correspondências físicas e “on line”; realizar controle de diplomas ao DGP, quanto à documentação de professores efetivos e substitutos; realizar compras de materiais utilizando o Sistema Administrativo da UFES e solicitar Cesta Básica mensal; controle ponto eletrônico dos servidores no sistema SREP, como delegada; utilizar o sistema SIE; realizar cópias xerográficas; realizar lançamento/homologação de férias dos servidores via web



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

R COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

A Coordenação de Procedimentos Disciplinares (antiga CPPAD – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar), constituída no âmbito da UFES, pela Portaria 059/1998-R, de 19 de janeiro de 1998, teve sua finalidade e competência definidos pelo artigo 1º de seu regimento interno, sendo “órgão integrante da Universidade Federal do Espírito Santo, diretamente subordinada ao Reitor, tem por finalidade proceder a apuração, diretamente ou mediante subcomissões compostas na forma de seu regimento interno, das responsabilidades de servidores, ou de terceiros investidos na função pública, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou função em que se encontre investido”.

Servidor	Atividades que desempenha
Camillo Espindula Gianordoli	Atuar como coordenador da Coordenação de Procedimentos Disciplinares; atuar em comissões de PAD, Sindicâncias Administrativas e Inquéritos Administrativos e demais procedimentos correlatos; solicitar a confecção das portarias de abertura de PAD e SA e realizar o acompanhamento até o Relatório Final, atuando em todos os atos processuais, diligências, perícias, oitivas de testemunhas, recolhimento, produção e análise de provas, oitivas das partes e dos réus, e todos os demais atos necessários à aplicação dos Instrumentos Normativos Administrativos Disciplinares aos administrados: pessoas físicas e jurídicas; Dar apoio e suporte às comissões especiais de PAD, Sindicâncias e Inquéritos Administrativos nas unidades administrativas e acadêmicas; analisar e acompanhar Termos Circunstanciados Administrativos (TCA IN/CGU 04/2009): apuração simplificada de extravio ou dano a bem público e prejuízos de pequeno valor; Analisar e acompanhar Termo de Ajustamento de Conduta IN CGU nº 02/2017; registrar os procedimentos correccionais nos sistemas de informação e dados da UFES e de Órgãos de Controle Externo; atuar como coordenador e usuário cadastrador do sistema CGU-PAD e CGU-PJ; Emitir Pareceres, Relatórios e Despachos de instrução processual em PAD e SA.
Italo Jose Queiroz Pomper-mayer	Atuar como coordenador Substituto da CPD; atuar em comissões de PAD, Sindicâncias Administrativas e Inquéritos Administrativos e demais procedimentos correlatos; solicitar a confecção das portarias de abertura de PAD e SA e realizar o acompanhamento até o Relatório Final, atuando em todos os atos processuais, diligências, perícias, oitivas de testemunhas, recolhimento, produção e análise de provas, oitivas das partes e dos réus, e todos os demais atos necessários à aplicação dos Instrumentos Normativos Administrativos Disciplinares aos administrados: pessoas físicas e jurídicas; Dar apoio e suporte às comissões especiais de PAD, Sindicâncias e Inquéritos Administrativos nas unidades administrativas e acadêmicas; analisar e acompanhar Termos Circunstanciados Administrativos (TCA IN/CGU 04/2009): apuração simplificada de extravio ou dano a bem público e prejuízos de pequeno valor; Analisar e acompanhar Termo de Ajustamento de Conduta IN CGU nº 02/2017; registrar os procedimentos correccionais nos sistemas de informação e dados da UFES e de Órgãos de Controle Externo; atuar como administrador e usuário cadastrador do sistema CGU-PAD e CGU-PJ; Emitir Pareceres, Relatórios e Despachos de instrução



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

Servidor	Atividades que desempenha
	processual em PAD e SA; controlar o ponto eletrônico dos servidores no sistema SREP, como Delegado; realizar abertura e trâmite de protocolados e processos no Sistema SIE; realizar consultas ao Módulo de Recursos Humanos do SIE; realizar o lançamento/homologação de férias dos servidores via web.
Mariana Miranda Zanotti	Atuar em comissões de PAD, Sindicâncias Administrativas e Inquéritos Administrativos e demais procedimentos correlatos; solicitar a confecção das portarias de abertura de PAD e SA e realizar o acompanhamento até o Relatório Final, atuando em todos os atos processuais, diligências, perícias, oitivas de testemunhas, recolhimento, produção e análise de provas, oitivas das partes e dos réus, e todos os demais atos necessários à aplicação dos Instrumentos Normativos Administrativos Disciplinares aos administrados: pessoas físicas e jurídicas; Dar apoio e suporte às comissões especiais de PAD, Sindicâncias e Inquéritos Administrativos nas unidades administrativas e acadêmicas; analisar e acompanhar Termos Circunstanciados Administrativos (TCA IN/CGU 04/2009): apuração simplificada de extravio ou dano a bem público e prejuízos de pequeno valor; Analisar e acompanhar Termo de Ajustamento de Conduta IN CGU nº 02/2017; registrar os procedimentos correccionais nos sistemas de informação e dados da UFES e de Órgãos de Controle Externo; atuar como usuário cadastrador do sistema CGU-PAD e CGU-PJ; Emitir Pareceres, Relatórios e Despachos de instrução processual em PAD e SA; realizar pedido de material de consumo e equipamentos no Sistema Administrativo; realizar o controle do ponto eletrônico dos servidores no sistema SREP, como Delegada; realizar a abertura e o trâmite de protocolados e processos no Sistema SIE; realizar consultas ao módulo de recursos humanos do SIE;
Marina Correa da Silva	Atuar em comissões de PAD, Sindicâncias Administrativas e Inquéritos Administrativos e demais procedimentos correlatos; solicitar a confecção das portarias de abertura de PAD e SA e realizar o acompanhamento até o Relatório Final, atuando em todos os atos processuais, diligências, perícias, oitivas de testemunhas, recolhimento, produção e análise de provas, oitivas das partes e dos réus, e todos os demais atos necessários à aplicação dos Instrumentos Normativos Administrativos Disciplinares aos administrados: pessoas físicas e jurídicas; Dar apoio e suporte às comissões especiais de PAD, Sindicâncias e Inquéritos Administrativos nas unidades administrativas e acadêmicas; analisar e acompanhar Termos Circunstanciados Administrativos (TCA IN/CGU 04/2009): apuração simplificada de extravio ou dano a bem público e prejuízos de pequeno valor; Analisar e acompanhar Termo de Ajustamento de Conduta IN CGU nº 02/2017; registrar os procedimentos correccionais nos sistemas de informação e dados da UFES e de Órgãos de Controle Externo; atuar como usuário cadastrador do sistema CGU-PAD e CGU-PJ; Emitir Pareceres, Relatórios e Despachos de instrução processual em PAD e SA; realizar pedido de material de consumo e equipamentos no Sistema Administrativo; realizar o controle do ponto eletrônico dos servidores no sistema SREP, como Delegada; realizar a abertura e o trâmite de protocolados e processos no Sistema SIE; realizar consultas ao módulo de recursos humanos do SIE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADE E ATITUDES:

A partir das atividades e atribuições descritas no item 2.1, a CPCS do Gabinete da Reitoria propõe o seguinte quadro C.H.A.:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<p>1) Informática:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Windows e Linux;b) Editores de texto e de planilhas (pacotes Libre Office e MSOffice);c) Internet, navegadores: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox;d) Software de desenvolvimento (Delphi) e Gerenciador de Banco de dados (SGBD);e) Comunicação eletrônica: correios eletrônicos (e-mail) e aplicativos de comunicação via smartphone (whatsapp);f) Utilização de hardwares: computadores (desktops e notebooks); impressoras; scanners; fax e telefone;g) Rede de computadores: pontos de acesso, compartilhamento de arquivos e dados; <p>2) Sistemas de Informação internos da UFES:</p> <ul style="list-style-type: none">a) SIE: módulos de Protocolo, RH e Administrativo;b) SIAPE;c) SREP – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto; <p>3) Sistemas de informações externos à UFES:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistema da Controladoria Geral da União: CGU-PAD e CGU-PJ;b) Sistema SIAPE, Siapenet, Sigepe e Sigepe Mobile, SIGAC;	<p>1) Planejamento</p> <p>2) Organização;</p> <p>3) Foco em pesquisa;</p> <p>4) Organização;</p> <p>5) Compreensão, interpretação e aplicação de instrumentos normativos;</p> <p>6) Análise e resolução de conflitos e questões administrativas;</p> <p>7) Relacionamento interpessoal e de equipe;</p> <p>8) Boa comunicação verbal e escrita;</p> <p>9) Receptividade e liderança no trabalho em equipe;</p> <p>10) Boa comunicação e articulação com os demais setores acadêmicos e administrativos;</p> <p>11) Conhecimento e informações dos demais setores acadêmicos e administrativos, visando facilitar o atendimento das demandas.</p>	<p>1) Autodesenvolvimento;</p> <p>2) Pró-atividade;</p> <p>3) Comprometimento;</p> <p>4) Adaptação às mudanças;</p> <p>5) Integridade e idoneidade;</p> <p>6) Pró-atividade e iniciativa;</p> <p>7) Articulação;</p> <p>8) Capacidade de sensibilização;</p> <p>9) Engajamento;</p> <p>10) Organização;</p> <p>11) Busca por aprimoramento profissional;</p> <p>12) Visão institucional e coletiva;</p> <p>13) Liderança</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATTITUDES
c) Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP; 4) Instrumentos normativos relacionados à área administrativa: Constituição Federal e Lei 9784/99. 5) Instrumentos normativos relacionados aos servidores da UFES: Lei 8112/90, Lei 11091/2005 (PCCTAE), Lei 12772/2012 (carreira docente) e demais instrumentos correlatos; 6) Instrumentos normativos relacionados ao funcionamento da UFES: Estatuto e Regimento interno, e demais instrumentos correlatos. 7) Atendimento ao público interno e externo; 8) Rotinas administrativas; 9) Cerimonial e eventos.		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

2.3 OBJETIVOS, METAS E INDICADORES:

A partir destas atribuições descritas no item 2.1 e do quadro de C.H.A descrito no item 2.2, a CPCS do Gabinete da Reitoria propõe o seguinte quadro de objetivos, metas e indicadores:

OBJETIVO	META	INDICADOR
Promover o contínuo aperfeiçoamento das equipes nas áreas de atuação dos setores da unidade estratégica, tanto nas rotinas internas quanto ao atendimento das demandas do público externo.	Capacitar, anualmente, pelo menos 03 (três) servidores, um de cada equipe de trabalho de cada setor da unidade estratégica, em cursos de capacitação sobre as atividades desempenhadas e atribuições realizadas relativas a seu cargo e a seu ambiente organizacional, realizando; o servidor capacitado atuará como multiplicador das informações perante os demais servidores.	Número de registros de certificados apresentados pelos servidores ao respectivo setor, dentro da unidade estratégica, anualmente.
Promover a qualificação dos servidores da equipe de trabalho de cada setor da unidade estratégica, em nível de graduação, em áreas relacionadas às atribuições de seus cargos e de seu ambiente organizacional.	Qualificar todos os servidores da unidade estratégica detentores de escolaridade de ensino médio, visando sua diplomação em curso superior até 2022.	Número de servidores frequentando curso superior, presencial ou à distância, acompanhados anualmente até sua diplomação em 2022.
Promover a qualificação dos servidores da equipe de trabalho de cada setor da unidade estratégica, em nível de pós-graduação stricto sensu, em áreas relacionadas às atribuições de seu cargo e de seu ambiente organizacional.	Qualificar seis servidores, três em nível de mestrado e três em nível de doutorado, distribuídos proporcionalmente, entre os setores da unidade estratégica, até 2022.	Número de servidores frequentando curso de pós-graduação stricto sensu, acompanhados anualmente, até sua diplomação em 2022.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

3 TRILHA INDIVIDUAL DE CAPACITAÇÃO PROPOSTA POR CADA SERVIDOR:

SERVIDOR	PROPOSTA INDIVIDUAL
Aysle dos Santos Bahiense	<p>I. Capacitação e aperfeiçoamento: cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; liderança de equipes; e curso de Linguagem Brasileira de Sinais (Libras).</p> <p>II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Camillo Espindula Gianordoli	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; liderança de equipes; curso de capacitação e treinamento avançado em sindicâncias administrativas e PADs; atualização da legislação referente aos sistemas de correição CGU-PAD e CGU-PJ;</p> <p>II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Italo Jose Queiroz Pompermayer	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; curso de capacitação e treinamento avançado em sindicâncias administrativas e PADs; atualização da legislação referente aos sistemas de correição CGU-PAD e CGU-PJ;</p> <p>II. Qualificação: Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Luiz Carlos Silva Endlich	<p>I. Curso de capacitação e treinamento em direção defensiva; comunicação verbal e escrita; gestão do tempo.</p> <p>II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Maria Inês Dias de Freitas	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; redação oficial;</p> <p>II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

SERVIDOR	PROPOSTA INDIVIDUAL
Mariana Miranda Zanotti	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata as rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; curso de capacitação e treinamento avançado em sindicâncias administrativas e PADs; atualização da legislação referente aos sistemas de correição CGU-PAD e CGU-PJ;</p> <p>II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Marina Correa da Silva	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; curso de capacitação e treinamento avançado em sindicâncias administrativas e PADs; atualização da legislação referente aos sistemas de correição CGU-PAD e CGU-PJ;</p> <p>II. Qualificação: Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Marineti Lembranci	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público.</p> <p>II. Qualificação: Graduação com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Monick Barbosa Ribeiro Faé	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; coaching.</p> <p>II. Qualificação: Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Nelson Bossle Conci	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; desenvolvimento para web; desenvolvimento de aplicativos para smartphones;</p> <p>II. Qualificação: Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;</p>
Norma Sueli Rodrigues Laurentino da Silva	<p>I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; curso de especialização ou aperfeiçoamento em</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

SERVIDOR	PROPOSTA INDIVIDUAL
	cerimonial e eventos; II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;
Paulo De Tarso Ribeiro	I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; desenvolvimento para web; desenvolvimento de aplicativos para smartphones; II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;
Paulo Roberto da Silva de Souza	I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; curso de especialização ou aperfeiçoamento em cerimonial e eventos; II. Qualificação: Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;
Ronan Aguiar de Freitas	I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; redação Oficial, secretaria, arquivo, organização do trabalho e gestão do tempo; noções de direito trabalhista e administrativo. II. Qualificação: Graduação com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;
Siomary Souza Rodrigues	I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público; redação Oficial, secretaria, arquivo, organização do trabalho e gestão do tempo; noções de direito trabalhista e administrativo; libras e educação financeira; II. Qualificação: Graduação com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº 5824/2006;
Victor Rossi de Oliveira	I. Cursos de capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede); sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias web); legislação correlata às rotinas administrativas; comunicação verbal e escrita; atendimento ao público. II. Qualificação: Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional, conforme anexo III do Decreto nº



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

SERVIDOR	PROPOSTA INDIVIDUAL
	5824/2006;

4 A NECESSIDADE DE AFASTAMENTO INTEGRAL OU DE AFASTAMENTO PARCIAL, BEM COMO DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA AOS SERVIDORES, PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.

4.1 O número de servidores afastados integralmente não poderá exceder a 10% (dez por cento) da lotação da unidade estratégica Gabinete da Reitoria, conforme o artigo 31 da Resolução nº 21/2017 do Conselho Universitário.

4.2 Quadro de Afastamento Parcial (AP) e Afastamento Integral (AI)

SERVIDOR	SETOR	CURSO	PERÍODO	AF	JUSTIFICATIVA
Aysle dos Santos Bahiense	R Chefia de Gabinete	Mestrado	Sem previsão		
Camillo Espindula Gianordoli	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	Mestrado	Sem previsão		
Italo Jose Queiroz Pompermayer	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	Doutorado	2021	AI	Melhor desenvolver as atribuições do cargo, dentro de seu ambiente organizacional, contribuindo para a excelência do serviço público. Perceber o incentivo salarial correspondente.
Luiz Carlos Silva Endlich	R Chefia de Gabinete	Mestrado	Sem previsão		
Maria Inês Dias de Freitas	R Chefia de Gabinete	Mestrado	Sem previsão		
Mariana Miranda Zanotti	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	Mestrado	2021	AI	Melhor desenvolver as atribuições do cargo, dentro de seu ambiente organizacional, contribuindo para a excelência do serviço público. Perceber o incentivo salarial correspondente.
Marina Correa da Silva	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	Doutorado	2022	AI	Melhor desenvolver as atribuições do cargo, dentro de seu ambiente organizacional, contribuindo para a excelência do serviço público. Perceber o incentivo salarial correspondente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

SERVIDOR	SETOR	CURSO	PERÍODO	AF	JUSTIFICATIVA
Marinetti Lembranci	R Chefia de Gabinete	Graduação	Sem previsão		
Monick Barbosa Ribeiro Faé	R Chefia de Gabinete	Doutorado	2022	AI	Melhor desenvolver as atribuições do cargo, dentro de seu ambiente organizacional, contribuindo para a excelência do serviço público. Perceber o incentivo salarial correspondente.
Nelson Bossle Conci	R Chefia de Gabinete	Doutorado	Sem previsão		
Norma Sueli Rodrigues Laurentino da Silva	R Chefia de Gabinete	Mestrado	Sem previsão		
Paulo de Tarso Ribeiro	R Chefia de Gabinete	Mestrado	Sem previsão		
Paulo Roberto da Silva de Souza	R Chefia de Gabinete	Doutorado	Sem previsão		
Ronan Aguiar de Freitas	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	Graduação	Sem previsão		
Siomary Souza Rodrigues	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	Graduação	Sem previsão		
Victor Rossi de Oliveira	R Chefia de Gabinete	Mestrado	2020	AI	Melhor desenvolver as atribuições do cargo, dentro de seu ambiente organizacional, contribuindo para a excelência do serviço público. Perceber o incentivo salarial correspondente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

4.3 Afastamento Licença Capacitação:

- 4.3.1 Para todos os servidores, a realização de cursos de capacitação presenciais ou à distância deve guardar relação direta com o ambiente organizacional e com os conhecimentos apresentados no quadro do item 2.2 (conhecimentos, habilidade e atitudes): cursos de aperfeiçoamento ou especialização, atividades de estudos programados, estágios técnicos ou grupos de estudos.
- 4.3.2 A licença poderá ser concedida integralmente, por 90 (noventa) dias, ou em parcelas de 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias, sendo a carga horária mínima de 30h (trinta horas) de cursos para licença de 30 (trinta) dias, 60h (sessenta horas) para 60 (sessenta) dias e 90h (noventa horas) para 90 (noventa) dias.
- 4.3.3 A concessão de licença para capacitação possui algumas restrições relacionadas aos afastamentos para mestrado e doutorado, pela aplicação das restrições do art. 96-A, da Lei 8.112:
- 4.3.3.1 Anterior à licença: para requerer licença, deve permanecer no exercício de suas funções pelo prazo do afastamento.
- 4.3.3.2 Posterior à licença: para requerer afastamento, deve aguardar 2 (dois) anos da conclusão da licença.

SERVIDOR	SETOR	QUINQUÊNIO LICENÇA CAPACITAÇÃO	Ano Gozo	Mês Gozo
Aysle dos Santos Bahiense	R Chefia de Gabinete	1º: 19/09/2014 a 17/09/2019	2020	Sem previsão
Camillo Espindula Gianordoli	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	4º: 30/09/2008 a 28/09/2013	Sem previsão	Sem previsão
		5º: 29/09/2013 a 27/09/2018	Sem previsão	Sem previsão
Italo Jose Queiroz Pompermayer	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	5º: 05/12/2011 a 02/12/2016	2019	Junho; julho e agosto
		6º: 03/12/2016 a 01/12/2021	Sem previsão	Sem previsão
Luiz Carlos Silva Endlich	R Chefia de Gabinete	4º: 16/05/2008 a 14/05/2013	Sem previsão	Sem previsão
		5º: 15/05/2013 a 13/05/2018	Sem previsão	Sem previsão
Maria Inês Dias de Freitas	R Chefia de Gabinete	3º: 21/08/2016 a 19/08/2021	Sem previsão	Sem previsão
Mariana Miranda Zanotti	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	2º: 15/07/2009 a 13/07/2014	2018/2019	Dezembro/18; Janeiro/fevereiro/19
		3º: 14/07/2014 a 12/07/2019	Sem previsão	Sem previsão
Marina Correa Da Silva		1º: 28/08/2008 a 26/08/2013	2018	Junho



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

SERVIDOR	SETOR	QUINQUÊNIO LICENÇA CAPACITAÇÃO	Ano Gozo	Mês Gozo
	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	2º: 27/08/2013 a 25/08/2018	2019	Março; abril; maio
Marinetti Lembranci	R Chefia de Gabinete	5º: 23/09/2015 a 20/09/2020	Sem previsão	Sem previsão
Monick Barbosa Ribeiro Faé	R Chefia de Gabinete	1º: 21/11/2011 a 18/11/2016	2019	Janeiro; fevereiro; marco
		2º: 19/11/2016 a 17/11/2021	Sem previsão	Sem previsão
Nelson Bossle Conci	R Chefia de Gabinete	4º: 08/06/2009 a 06/06/2014	Sem previsão	Sem previsão
		5º: 07/06/2014 a 05/06/2019	Sem previsão	Sem previsão
Norma Sueli Rodrigues Laurentino Da Silva	R Chefia de Gabinete	5º: 30/11/2012 a 28/11/2017	Sem previsão	Sem previsão
		6º: 29/11/2017 a 27/11/2022	Sem previsão	Sem previsão
Paulo de Tarso Ribeiro	R Chefia de Gabinete	4º: 26/12/2008 a 24/12/2013	Sem previsão	Sem previsão
		5º: 25/12/2013 a 23/12/2018	Sem previsão	Sem previsão
Paulo Roberto da Silva De Souza	R Chefia de Gabinete	5º: 06/11/2014 a 04/11/2019	Sem previsão	Sem previsão
Ronan Aguiar de Freitas	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	1º: 06/03/2017 a 04/03/2022	Sem previsão	Sem previsão
Siomary Souza Rodrigues	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	4º: 20/04/2010 a 18/04/2015	Sem previsão	Sem previsão
		5º: 19/04/2015 a 16/04/2020	Sem previsão	Sem previsão
Victor Rossi de Oliveira	R Chefia de Gabinete	1º: 05/06/2017 a 03/06/2022	2022	Junho; julho; agosto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

4.4 CLASSIFICAÇÃO EM ORDEM DE PRIORIDADE PARA AFASTAMENTOS NO GABINETE DA REITORIA, OBSERVANDO OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NOS INCISOS I, II, III E IV, DO ART. 7º, § ÚNICO, DA RESOLUÇÃO Nº21/2017-CUN/UFES:

- 4.4.1 Os servidores foram dispostos nos setores dentro da unidade estratégica, na seguinte ordem: I - menor titulação; II - maior tempo de efetivo exercício na unidade de nível estratégico; III - servidor que apresente projeto correlato com as atividades e/ou ambiente organizacional. IV - maior tempo de efetivo exercício na instituição.
- 4.4.2 Em face das peculiaridades de aprovação e aceitação nos diversos programas de mestrado e doutorado, no Brasil reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), e no exterior sob a verificação de idoneidade e qualidade da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFES (PRPPG/UFES), a CPCS – Gabinete da Reitoria se reunirá extraordinariamente e deliberará sobre a excepcional quebra da ordem de prioridade, para permitir o afastamento total ou parcial de servidor regularmente aceito e aprovado.

R CHEFIA DE GABINETE				
SERVIDOR	ESCOLARIDADE	SETOR	DT_ADM UFES	DT_LOTAÇÃO SETOR
Marineti Lembranci	Ensino Médio	R Chefia de Gabinete	30/09/1985	10/02/2006
Paulo de Tarso Ribeiro	Ensino Superior	R Chefia de Gabinete	02/01/1984	11/12/2012
Norma Sueli Rodrigues Laurentino da Silva	Especialização	R Chefia de Gabinete	01/01/1982	01/11/2013
Aysle dos Santos Bahiense	Especialização	R Chefia de Gabinete	19/09/2014	19/09/2014
Luiz Carlos Silva Endlich	Especialização	R Chefia de Gabinete	23/05/1983	20/11/2014
Maria Inês Dias de Freitas	Especialização	R Chefia de Gabinete	24/08/2006	26/04/2017
Victor Rossi de Oliveira	Especialização	R Chefia de Gabinete	05/06/2017	05/06/2017
Nelson Bossle Conci	Mestrado	R Chefia de Gabinete	10/10/1983	15/10/2009
Monick Barbosa Ribeiro Faé	Mestrado	R Chefia de Gabinete	28/11/2014	21/11/2011
Paulo Roberto da Silva de Souza	Mestrado	R Chefia de Gabinete	13/11/1984	01/07/2012



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

R COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE				
SERVIDOR	ESCOLARIDADE	SETOR	DT_ADM UFES	DT_LOTAÇÃO SETOR
Siomary Souza Rodrigues	Ensino Médio	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	22/12/1989	01/08/2013
Ronan Aguiar de Freitas	Ensino Médio	R Comissão Permanente de Pessoal Docente	06/03/2017	01/06/2017
R COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES				
SERVIDOR	ESCOLARIDADE	SETOR	DT_ADM UFES	DT_LOTAÇÃO SETOR
Camillo Espindula Gianordoli	Especialização	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	04/10/1993	06/02/1998
Mariana Miranda Zanotti	Especialização	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	16/07/2004	01/08/2009
Italo Jose Queiroz Pompermayer	Mestrado	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	10/12/1991	03/11/2009
Marina Correa da Silva	Mestrado	R Coordenação de Procedimentos Disciplinares	28/08/2008	15/07/2012



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

5 O PLANO DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA REITORIA

- 5.1** Os servidores foram agrupados por setor; no setor, em duplas, excepcionalmente em trios, de modo que na ausência de um o outro seja capaz de desempenhar suas atribuições, funções e atividades.
- 5.2** Nos casos de afastamento integrais, 100% (cem por cento) da carga horária do servidor, e nos casos de afastamentos parciais de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do servidor, é obrigatório observar esse agrupamentos;
- 5.3** Nos casos de afastamentos parciais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do servidor, os demais colegas dos respectivos setores da unidade estratégica auxiliarão na execução das atividades competentes, podendo ser dispensado da observância do agrupamento, a critério da respectiva chefia imediata, observada ainda a garantia de funcionamento e atendimento às demandas do setor.
- 5.4** Nos casos de afastamentos para cursos de capacitação de curta duração, assim considerados aqueles menores que 15 (quinze) dias de duração, considera-se que não modificam substancialmente a rotina dos setores da unidade estratégica, cabendo à respectiva chefia imediata autorizá-los, observada a garantia de funcionamento e atendimento às demandas do setor.
- 5.5** Quadro de agrupamentos:

R CHEFIA DE GABINETE – Duplas e Trios	
1	Marineti Lembranci e Victor Rossi de Oliveira
2	Maria Inês Dias de Freitas, Aysle dos Santos Bahiense e Monick Barbosa Ribeiro Faé
3	Nelson Bossle Conci e Paulo de Tarso Ribeiro
4	Paulo Roberto da Silva de Souza e Norma Sueli Rodrigues Laurentino
5	Luiz Carlos Silva Endlich Observação: o servidor ocupa o cargo de motorista; seu afastamento depende de disponibilidade de um motorista substituto indicado pelo setor de transportes da UFES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

R COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - Duplas
--

1 Siomary Souza Rodrigues e Ronan Aguiar de Freitas

Observação: o setor atualmente só possui esses dois servidores, ambos não podem se afastar do setor simultaneamente.
--

R COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - Duplas
--

1 Camillo Espindula Gianordoli e Italo Jose Queiroz Pompermayer

Observação: os servidores são, respectivamente, coordenador e coordenador substituto, ambos não podem se afastar do setor simultaneamente.
--

2 Mariana Miranda Zanotti e Marina Correa da Silva
--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

6 A PROGRAMAÇÃO DE AFASTAMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO GABINETE DA REITORIA COM PREVISÃO ATÉ 2022:

6.1 Afastamentos/Licenças por mês para 2018 dos servidores por setores da unidade estratégica Gabinete da Reitoria:

6.1.1 Licença para capacitação: LC - Mestrado: M - Doutorado: D

R CHEFIA DE GABINETE					
SERVIDOR	Exercícios				
	2018	2019	2020	2021	2022
Aysle dos Santos Bahiense			LC		
Luiz Carlos Silva Endlich					
Maria Inês Dias de Freitas					
Marinetti Lembranci					
Monick Barbosa Ribeiro Faé		LC			D
Nelson Bossle Conci					
Norma Sueli Rodrigues Laurentino da Silva					
Paulo de Tarso Ribeiro					
Paulo Roberto da Silva de Souza					
Victor Rossi de Oliveira					LC; M
R COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE					
Servidor	Exercícios				
	2018	2019	2020	2021	2022
Siomary Souza Rodrigues					
Ronan Aguiar de Freitas					
R COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES					
Servidor	Exercícios				
	2018	2019	2020	2021	2022
Camillo Espindula Gianordoli					
Mariana Miranda Zanotti	LC	LC		M	
Italo Jose Queiroz Pompermayer		LC		D	
Marina Correa da Silva	LC	LC			D



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE ESTRATÉGICA: GABINETE DA REITORIA
 Av. Fernando Ferrari, 514 - prédio da Reitoria - 2º Andar - Campus de Goiabeiras - Vitória - ES. CEP 29.075-910
 Telefones.: (27) 4009-2227; 4009-7837 e 4009-2770 - Fax: (27) 4009-2818
 e-mail: chefiadegabinete.reitoria@ufes.br

6.2 Afastamentos/Licenças previstas para o exercício de 2018 dos servidores por setores da unidade estratégica Gabinete da Reitoria:

R CHEFIA DE GABINETE												
Exercício de 2018												
SERVIDOR	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Aysle dos Santos Bahiense												
Luiz Carlos Silva Endlich												
Maria Inês Dias de Freitas												
Marineti Lembranci												
Monick Barbosa Ribeiro Faé												
Nelson Bossle Conci												
Norma Sueli Rodrigues Laurentino da Silva												
Paulo de Tarso Ribeiro												
Paulo Roberto da Silva de Souza												
Victor Rossi de Oliveira												
R COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE												
Exercício de 2018												
SERVIDOR	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Siomary Souza Rodrigues												
Ronan Aguiar de Freitas												
R COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES												
Exercício de 2018												
SERVIDOR	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Camillo Espindula Gianordoli												
Mariana Miranda Zanotti												
Italo Jose Queiroz Pompermayer												
Marina Correa da Silva												