

### Universidade Federal do Espírito Santo Chefia de Gabinete - GR

# PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO 2020 Chefia de Gabinete - GR

#### **Gestor Estratégico**

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

#### Membros da Comissão

Felipe Raphael Marins Martins - titular (coordenador)

Deborah Provetti Scardini Nacari - titular (vice-coordenador)

Mariana Miranda Zanotti - titular

Vandré de Castro Toffoli - suplente

Siomary Souza Rodrigues - suplente

Alex de Oliveira Ramos - suplente

Vitória 2019

#### 1. Lista de servidores da unidade estratégica (em ordem alfabética)

Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
1	ALEX DE OLIVEIRA RAMOS	1652498	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Coordenação de Procedimentos Disciplinares - GR	Especialização
2	ANDRE GOMES LIMA	1981123	MÉDICO VETERINÁRIO	Gabinete da Reitoria	Mestrado
3	AYSLE DOS SANTOS BAHIENSE	2168565	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Chefia de Gabinete - GR	Especialização
4	CASSIA GISELE DE MORAIS RIZZO	1674616	ARQUIVISTA	Assessoria de Projetos Especiais II CCV	Mestrado
5	DEBORAH PROVETTI SCARDINI NACARI	1656212	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Assessoria de Políticas de Gestão	Doutorado
6	FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS	3009149	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Chefia de Gabinete - GR	Especialização
7	LUIZ CARLOS SILVA ENDLICH	296817	MOTORISTA	Coordenação de Logística do Gabinete do Reitor	Especialização
8	MARIA INES DIAS DE FREITAS	1550634	SECRETARIO EXECUTIVO	Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR	Especialização
9	MARIANA MIRANDA ZANOTTI	1460176	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Coordenação de Procedimentos Disciplinares - GR	Especialização
10	MARINA CORREA DA SILVA	1653988	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Coordenação de Procedimentos Disciplinares - GR	Mestrado
11	MARINETI LEMBRANCI	297638	OPERADOR DE RADIO TELECOMUNICACOES	Chefia de Gabinete - GR	Ensino Médio
12	NELSON BOSSLE CONCI	297979	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	Chefia de Gabinete - GR	Mestrado
13	NORMA SUELI RODRIGUES LAURENTINO DA SILVA	297966	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Assessoria de Cerimonial e Eventos	Especialização
14	SANTINHA MARIA GIRARDI GOTTLIEB	294532	CONTADOR	Chefia de Gabinete - GR	Especialização
15	SIOMARY SOUZA RODRIGUES	278898	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	Ensino Médio
16	TANIA ZAMBORLINI DA SILVA	296794	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Assessoria de Relações Interistitucionais	Especialização
17	VANDRE DE CASTRO TOFFOLI	2653956	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Chefia de Gabinete - GR	Mestrado
18	WEBER MENDONCA PEREIRA	3065382	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Chefia de Gabinete - GR	Ensino Superior

#### 2. Objetivos, metas e indicadores

Descrição dos objetivos, das metas e dos indicadores do planejamento interno de capacitação da unidade estratégica, bem como sua vinculação às metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufes (PDI) e do Planejamento Estratégico (PE) da unidade estratégica.

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
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,	Número de registros de certificados apresentados pelos servidores ao respectivo setor, dentro da unidade estratégica, anualmente.	A Reitoria é o órgão executivo da Administração Superior da UFES, responsável por gerenciar o dia a dia da Universidade, bem como prospectar e planeiar seu futuro, por mejo de suas Pró

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
cada setor da unidade estratégica, em nível de graduação, em áreas relacionadas às atribuições de seus	Qualificar todos os servidores da unidade estratégica detentores de escolaridade de ensino médio, visando sua diplomação em curso	Número de servidores frequentando curso superior, presencial ou à distância, acompanhado anualmente	atingimento das metas do PDI. Colaborando na efetivação das estratégias de Implantação de modelos de gestão inovadora, na i ntensifica ção dos processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico administrativos e docentes e no estímulo à capacitação gerencial.
cada setor da unidade estratégica, em nível de pós-graduação stricto	Qualificar seis servidores, três em nível de mestrado e três em nível de doutorado, distribuídos proporcionalmente, entre os setores	curso de pós-graduação stricto	

### 3. Vinculação do planejamento às competências/atividades da unidade

## 3.1 Vinculação das atividades da unidade às capacitações de curta duração indicadas por gestores e servidores

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
Organizar, acompanhar e assessorar todas as agendas internas e externas. Organizar e executar os eventos.	Cerimonial e Protocolo nas Esferas Federais, Estaduais e Municipais.
Atender público interno e externo por telefone ou pessoalmente.	Atendimento ao público/relações interpessoais.
Realizar registros no sistema de ponto dos servidores (SREP).	Sistemas de informação da UFES (SIE, LEPISMA, SREP,SCDP, módulo de férias web)
Confeccionar Memorandos e Ofícios, e outros documentos (cartas, e-mails, declarações, atestados e mensagens)	Redação oficial.
Registrar e acompanhar demandas do MPF, TCU, CGU e outros.	
Planejar estratégias de gestão da informação, gestão do conhecimento e gestão documental.  Coordenar o Sistema de Arquivos da Ufes.  Estabelecer normas e procedimentos relativos a produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos arquivísticos independentemente do suporte no âmbito da Ufes.  Implementar e acompanhar rotinas de trabalho no Siarq/Proad e nas unidades setoriais.	Introdução a Ciência de Dados (Data Science)
	Acessibilidade no desenvolvimento web (eMAG)
Controle das demandas provenientes dos e-mails institucionais, dando os devidos encaminhamentos.	Capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede).
Supervisionar a agenda do Reitor e da Vice-reitora;	
Operar o Lepisma autuando e dando entrada e saída nos documentos.	Sistemas de informação da UFES (SIE, LEPISMA, SREP,SCDP, módulo de férias web)

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração				
Transporte de passageiros, cargas, documentos ou materiais;	Direção defensiva.				
Verificações e manutenções básicas do veículo.	Direção defensiva.				
Protocolo e tramitação de documentos, registros de procedimentos disciplinares no	Atualização da legislação referente aos sistemas de correição CGU-PAD e				
sistema cgu/pad	CGU-PJ				
Auxiliar os procedimentos disciplinares que estejam tramitando em centros	Conciliação e Mediação de conflitos.				
acadêmicos e/ou órgãos complementares.	Conciliação e Mediação de Conflitos.				
Coordenar a elaboração do Plano de Classificação de Documentos da Ufes e	Acessibilidade no desenvolvimento web (eMAG)				
acompanhar sua aplicação no âmbito da Ufes;	Acessibilidade no desenvolvimento web (elviAd)				
Gerenciar os trabalhos da Assessoria de Gestão.	Gestão Pessoal como base da liderança				
Suporte técnico e político as demandas provenientes das tomadas de decisão do	Educação superior e gestão universitária				
Reitor e da Vice-Reitora;	Educação superior e gestão universitária				
Proceder convocações e intimações, análise pericial administrativa voltada aos pad e	Drocodimentes disciplinares				
sindicâncias.	Procedimentos disciplinares				
Gerenciar os trabalhos da Assessoria de Gestão	Liderança de equipes				

# 3.2 Lista de capacitações de curta duração prioritárias na unidade

Ordem de Prioridade	Curso
1	Sistemas de informação da UFES (SIE, LEPISMA, SREP,SCDP, módulo de férias web)
2	Conciliação e Mediação de conflitos.
3	Introdução a Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais
4	Atualização da legislação referente aos sistemas de correição CGU-PAD e CGU-PJ
5	Redação oficial.
6	Educação superior e gestão universitária
7	Acessibilidade no desenvolvimento web (eMAG)
8	Cerimonial e Protocolo nas Esferas Federais, Estaduais e Municipais.
9	Atendimento ao público/relações interpessoais.
10	Introdução a Ciência de Dados (Data Science)
11	Capacitação e atualização em informática (msoffice e libreoffice, internet e rede).
12	Procedimentos disciplinares
13	Gestão financeira das IES
14	Liderança de equipes
15	Gestão Pessoal como base da liderança
16	Como preparar editais
17	Direção defensiva.
18	Acessibilidade no desenvolvimento web (eMAG)
19	Desenvolvimento para web
20	Planejamento de vida e Aposentadoria
21	Mundo conectado: Manual de sobrevivência
22	A Inteligência do Carisma   Conquistar, motivar e mobilizar

### 4. Trilha individual de capacitação

Trilha individual de capacitação proposta para cada servidor, contendo as capacitações de curta duração indicadas pelo servidor e pela chefia, assim como a intenção de afastamentos para participação em programas de pós-graduação stricto sensu, de concessão de carga horária para participar de capacitações na modalidade qualificação e de licença para capacitação. As indicações para afastamento total têm a projeção para os próximos 5 anos; as demais modalidades são para o ano a que se refere o planejamento (2020).

	REITORIA										
Servidor Capacitações Indicadas pelo Servidor		Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020					
		GABINETE DA REITORIA									
	Co	oordenação de Gestão Admini	strativa								
ANDRE GOMES LIMA	<ul> <li>1- Diagnóstico de claudicação</li> <li>em equinos.</li> <li>2- Inglês instrumental.</li> </ul>	Não informado	Doutorado 03/2020 - 03/2022	Doutorado 03/2020 - 03/2022	Especialização 03/2020 - 03/2021	01/07/2020 (30 dias) 01/12/2020 (30 dias)					
AYSLE DOS SANTOS BAHIENSE	SE Não informado 1- Liderança de equipes		-	Mestrado (50%) 08/2020 - 12/2021	-	-					
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS	Não informado	1- Atualização da legislação referente aos sistemas de correição CGU-PAD e CGU-PJ	-	-	-	-					
MARIA INES DIAS DE FREITAS Não informado		<ul> <li>1- Redação oficial</li> <li>2- Legislação correlata às rotinas administrativas</li> <li>3- Manual da Presidência</li> </ul>	-	-	-	-					

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
MARINETI LEMBRANCI	Não informado	<ul> <li>1- Atendimento ao público/relações interpessoais</li> </ul>	-	-	-	-
NELSON BOSSLE CONCI	1- PHP e Frameworks	<ul><li>1- PHP e Frameworks</li><li>2- Desenvolvimento para web</li></ul>	Doutorado 03/2021 - 03/2025	-	-	01/05/2020 (30 dias)
SANTINHA MARIA GIRARDI GOTTLIEB	Não informado	1- Gestão Pública	-	-	-	-
VANDRE DE CASTRO TOFFOLI	<ul> <li>Desenvolvimento de Gestores Públicos com foco em liderança</li> <li>Processo Administrativo Disciplinar – Lei 8.112/1990</li> <li>Gestão de Riscos</li> </ul>		Doutorado 03/2022 - 02/2026	-	Especialização 03/2020 - 03/2021	-
WEBER MENDONCA PEREIRA	1- Redação Oficial 2- SCDP	1- Redação oficial	-	-	-	-
	S	eção de Procedimentos Discip	olinares			
ALEX DE OLIVEIRA RAMOS	1- Conciliação e Mediação de conflitos	1- Procedimentos disciplinares	Mestrado 03/2020 - 09/2021	-	-	01/03/2020 (30 dias) 01/10/2020 (30 dias)
MARIANA MIRANDA ZANOTTI	Não informado	1- Procedimentos disciplinares	Mestrado 03/2023 - 03/2024	-	-	-
MARINA CORREA DA SILVA	Não informado	1- Procedimentos disciplinares	-	-	-	01/11/2020 (30 dias)

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total			Licença para Capacitação 2020					
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS											
TANIA ZAMBORLINI DA SILVA	→ Planejamento de vida e ZAMBORLINI DA SILVA Aposentadoria		-	-	-	01/04/2020 (90 dias)					
	ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS										
NORMA SUELI RODRIGUES LAURENTINO DA SILVA	1- Cerimonial e Protocolo nas Esferas Federais, Estaduais e Municipais.			-	-	01/11/2020 (30 dias)					
	А	SSESSORIA DE POLÍTICAS DE O	GESTÃO								
DEBORAH PROVETTI SCARDINI NACARI	<ul> <li>1- Educação superior e gestão universitária</li> <li>2- Gestão financeira das IES</li> <li>3- Como preparar editais</li> </ul>	1- Cursos em sistemas de informação da UFES (SIE, SREP, SCDP, módulo de férias WEB)	Pos-Doutorado	-	-	01/04/2020 (60 dias)					
	COMISSÃ	O PERMANENTE DE PESSOAL I	OCENTE - CPPD								
1- Introdução a Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais 2- A Inteligência do Carisma   1- SIOMARY SOUZA RODRIGUES Conquistar, motivar e au		1- Curso a distância autoinstrucional - Segurança da informação		-	Especialização 03/2020 - 03/2021	01/03/2020 (90 dias)					

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
	SEÇÃ	O DE LOGÍSTICA DO GABINETE	DO REITOR			
1- Sistemas de informação da UFES (SIE, SREP,SCDP, módulo de férias web) 2- Direção defensiva			-	-	-	
	Assessoria de Proje	etos Especiais II CCV ou Assess	oria de Projetos E	speciais		
CASSIA GISELE DE MORAIS RIZZO	1- Gestão Pública	<ul> <li>1- Introdução a Ciência de Dados (Data Science)</li> <li>2- Acessibilidade no desenvolvimento web (eMAG)</li> <li>3- Gestão Pessoal como base da liderança</li> </ul>	Doutorado 01/2021 - 01/2023	Doutorado(50%) 07/2020 - 07/2022	Especialização 01/2020 - 01/2021	-

### 5. Programação dos afastamentos totais por ordem cronológica e aplicados os critérios de prioridade

Programação dos afastamentos totais dos servidores técnico-administrativos em educação da unidade de nível estratégico, já aplicados os critérios de prioridade previstos no § 2º do artigo 7º da resolução 01/2019-CUn/Ufes, observado um horizonte de, no mínimo, 5 anos.

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	SIOMARY SOUZA RODRIGUES	Mestrado	03/2022 - 03/2024
2	MARIANA MIRANDA ZANOTTI	Mestrado	03/2023 - 03/2024
3	ALEX DE OLIVEIRA RAMOS	Mestrado	03/2020 - 09/2021
4	NELSON BOSSLE CONCI	Doutorado	03/2021 - 03/2025
5	CASSIA GISELE DE MORAIS RIZZO	Doutorado	01/2021 - 01/2023
6	ANDRE GOMES LIMA	Doutorado	03/2020 - 03/2022
7	VANDRE DE CASTRO TOFFOLI	Doutorado	03/2022 - 02/2026
8	DEBORAH PROVETTI SCARDINI NACARI	Pós-Doutorado	03/2021 - 03/2022

# 6. Programação das licenças para capacitação para o ano de 2020

			REIT	ORIA									
		GA	BINETE	DA REITO	DRIA								
		Coordenaç	ão de G	estão Ad	ministra	ıtiva							
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ANDRE GOMES LIMA	1) 01/07 a 31/07							Х					Х
ANDRE GOIVIES EIIVIA	2) 01/12 a 31/12							^					^
NELSON BOSSLE CONCI	01/05 a 31/05					Х							
	•	Seção de F	rocedin	nentos D	isciplina	res	<del>-</del>	-	-	-	-	-	-
ALEX DE OLIVEIDA DAMOS	1) 01/03 a 31/03			Х							Х		
ALEX DE OLIVEIRA RAMOS	2) 01/10 a 31/10			^							_ ^		
MARINA CORREA DA SILVA	1) 01/11 a 30/11											Х	
	ASSES	SORIA DE	RELAÇÕ	ES INTER	RINSTITU	JCIONAI	S						
TANIA ZAMBORLINI DA SILVA	1) 01/04 a 01/06				Χ	Х	Χ						
	Α	SSESSORIA	A DE CER	IMONIA	L E EVEN	NTOS							
NORMA SUELI RODRIGUES	1) 01/11 - 20/11											Х	
LAURENTINO DA SILVA	1) 01/11 a 30/11											^	
		ASSESSOR	A DE PC	LÍTICAS	DE GEST	ΓÃΟ							
DEBORAH PROVETTI SCARDINI NACARI	1) 01/04 a 01/05				Х	х							
	COMISSÃ	O PERMA	NENTE [	DE PESSO	AL DOC	ENTE - C	PPD	•	•	•		•	
SIOMARY SOUZA RODRIGUES	1) 01/03 a 31/05			Х	Х	Х							