



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO

Nome da Unidade Estratégica: Reitoria – Secretária de Educação a Distância – SEAD.

Listagem de servidores por setor:

Nome	Cargo	Sub Setor
ARCHIMEDES GONCALVES PEREIRA FILHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Cedido (IFES - Montanha)
AUREO LUIZ TONONI SARMENTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Cedido (Justiça Eleitoral – Santa Teresa)
ELMO MENDES DOS SANTOS	TÉC. DE TI	Cedido (NTI)
MAURO PANTOJA FERREIRA	ADMINISTRADOR	Coord. Financeira
JULIANO PEREIRA BOSSATO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Coord. Financeira
KAMILA DOS SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Secretaria Administrativa
ARIANA DA ROS SOPRANI	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Direção
EDUARDO DOS SANTOS FRANCA	TÉC. DE TI	LDI
BRUNO COSTA OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única
JAQUELINE FERREIRA DE ALMEIDA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única
JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única
SONIA MARIA CALIXTO CLARINDO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única
THIAGO SOBREIRA MARQUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única
LIVIA TEIXEIRA LEMOS	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única
ARACELI COVRE DA SILVA	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Sec. Única
WAGNER DE ANDRADE PERIN	ANALISTA DE TI	Suporte
MARCO AURELIO CARDOSO	TÉC. DE TI	Suporte
FERNANDO LYRIO ANNECCHINI	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte
ISRAEL HENRIQUE SILVA DE LIMA	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte
PAULO ROBERTO DE LACERDA	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte
RAMONY RAMOS	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte



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

LEONARDO JOSE GOMES KOLAGA	TÉC. LAB. ÁREA	Web Conf.
MAGNO WESLEY BUSCAROLI	TÉC. LAB. ÁREA	Web Conf.
MARCOS ATHAYDE HENRIQUES	TÉC. LAB. ÁREA	Web Conf.

A Resolução nº 21/2017-CUn, que estabelece normas para afastamentos e concessão de carga horária aos servidores técnico-administrativos da Ufes para participação em cursos de capacitação, traz em seu artigo 7º orientações para o planejamento interno de capacitação.

Art. 7º. O planejamento interno de capacitação dos servidores e os critérios de afastamento deverão conter:



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

I - objetivos, metas e indicadores do plano interno de capacitação e sua vinculação com as metas do Plano de Desenvolvimento da UFES e com seu Planejamento Estratégico.

Objetivos	Indicadores	Metas
Aumentar a qualificação dos servidores da SEAD e como consequência a qualidade dos serviços prestados.	Número de profissionais que efetuaram cursos de capacitação indicados pelo plano de competências institucionais da unidade.	05 cursos do Pla. Comp. efetuados pelos servidores no decorrer do ano.
Diminuir atrasos nos trabalhos da SEAD por conta da falta de treinamento de um servidor em competências relativas a seu cargo.	Número de eventos em que a falta de treinamento foi um empecilho para a execução de trabalhos relativos ao cargo de um servidor.	Menos de 03 eventos de falta de treinamento detectados no decorrer do ano.
Diminuir atrasos nos trabalhos da SEAD por conta da falta de conhecimento dos servidores sobre a responsabilidade de atribuições de cada profissional.	Número de eventos em que a responsabilidade por uma atividade não pode ser determinada sem a interferência da direção.	Menos de 03 eventos de dúvida sobre a responsabilidade de uma função no decorrer do ano.

Vinculação dos objetivos desse planejamento com as metas do plano de desenvolvimento da UFES e com o planejamento estratégico da SEAD:

Objetivo 01: Aumentar a qualificação dos servidores da SEAD.

Com que objetivos estratégicos da SEAD esse objetivo se relaciona?

“Assegurar aos docentes e colaboradores administrativos oportunidades de atualização e desenvolvimento compatíveis com suas responsabilidades.”

Em que ele colabora com o planejamento estratégico da UFES?

Colabora com os objetivos estratégicos de Ensino do PDI – UFES 2015/2019. (Pg. 49)

Colabora com a estratégia de Ensino 08 do PDI. (Pg. 50)

Colabora com a estratégia de Ensino 13 do PDI. (Pg. 51)

Colabora com os objetivos estratégicos de Gestão do PDI – UFES 2015/2019. (Pg. 62)

Colabora com a estratégia de Gestão 01 do PDI. (Pg. 63)

Colabora com a estratégia de Gestão 05 do PDI. (Pg. 63)

Colabora com a estratégia de Gestão 07 do PDI. (Pg. 63)

Colabora com a estratégia de Gestão 12 do PDI. (Pg. 64)

Colabora com a estratégia de Gestão 14 do PDI. (Pg. 65)

Em que ele colabora com as metas de desenvolvimento da UFES?

Colabora com a meta de Gestão 02 do PDI. (Pg. 62)

Colabora com a meta de Gestão 04 do PDI. (Pg. 62)

Objetivo 02: Diminuir atrasos por falta de treinamento.

Com que objetivos estratégicos da SEAD esse objetivo se relaciona?

“Prestar serviços que agreguem valor com ênfase na proatividade e eficácia das soluções”

Em que ele colabora com o planejamento estratégico da UFES?

Colabora com os objetivos estratégicos de Gestão do PDI – UFES 2015/2019. (Pg. 62)

Colabora com a estratégia de Gestão 07 do PDI. (Pg. 63)

Em que ele colabora com as metas de desenvolvimento da UFES?



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

Colabora com a meta de Gestão 02 do PDI. (Pg. 62)

Colabora com a meta de Gestão 04 do PDI. (Pg. 62)

Objetivo 03: Diminuir atrasos por questões de responsabilidade.

Com que objetivos estratégicos da SEAD esse objetivo se relaciona?

“Prestar serviços que agreguem valor com ênfase na proatividade e eficácia das soluções”

Em que ele colabora com o planejamento estratégico da UFES?

Colabora com o objetivos estratégicos de Gestão do PDI – UFES 2015/2019. (Pg. 62)

Colabora com a estratégia de Gestão 07 do PDI. (Pg. 63)

Em que ele colabora com as metas de desenvolvimento da UFES?

Colabora com a meta de Gestão 02 do PDI. (Pg. 62)

Colabora com a meta de Gestão 04 do PDI. (Pg. 62)



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

II – a vinculação do Planejamento de Capacitação com as competências institucionais da unidade estratégica.

(Somente Hucam e PU neste primeiro momento, pois eles já têm o mapeamento de competências institucionais. As demais unidades estratégicas estão dispensadas deste item para o planejamento de 2018)



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

III – A trilha individual de capacitação proposta para cada servidor

Seguem as orientações de treinamento para os servidores separados por Setor / Cargo. Como as recomendações são as mesmas para profissionais do mesmo tipo, decidiu-se ser mais apropriado apresentar uma lista por Setor / Cargo e agrupar as funções que possuem o mesmo quadro de conhecimentos, habilidades e atitudes.

SETOR / CARGO:

Coordenação financeira / Administrador:

Coordenação financeira / Assistente em administração:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">Legislação CUn / CEPE – UFES Século 21.Legislação sobre educação inclusiva e acessibilidade.MS Office e Libre Office.SIESIMECCompras UFES	<ul style="list-style-type: none">Fomento de cooperação entre UFES x CAPES x Fundações de apoio.Redação de documentos oficiais.Entendimento da lei vigente, legislação específica da instituição e da área de Educação.	<ul style="list-style-type: none">Imparcialidade na resolução de demandas.ComprometimentoAdaptação a MudançasIntegridade

SETOR / CARGO:

Secretaria administrativa / Assistente em administração:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">Legislação CUn / CEPE – UFES Século 21.Legislação sobre educação inclusiva e acessibilidade.MS Office e Libre Office.SIESREPSCDPSGBponto.ufes.br: Operação como delegado.	<ul style="list-style-type: none">Redação de documentos oficiais.Entendimento da lei vigente, legislação específica da instituição e da área de Educação.	<ul style="list-style-type: none">Imparcialidade na resolução de demandas.ComprometimentoAdaptação a MudançasIntegridadeCordialidade

SETOR / CARGO:

Direção / Técnico em assuntos educacionais:



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

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Legislação CUn / CEPE – UFES Século 21.• Legislação sobre educação inclusiva e acessibilidade.• MS Office e Libre Office.• SREP• SCDP• SGB• SIE• ponto.ufes.br: Operação como delegado.	<ul style="list-style-type: none">• Redação de documentos oficiais.• Entendimento da lei vigente nos vários âmbitos jurídicos que influenciam o trabalho a ser prestado• Trabalho em equipe	<ul style="list-style-type: none">• Amabilidade e apoio nas demandas da direção.• Justiça na resolução de demandas.• Comprometimento• Adaptação a Mudanças• Integridade• Cordialidade

SETOR / CARGO:

L.D.I. / Técnico de TI:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Linguagens PHP, Javascript, HTML, CSS e SQL.• Nuvem UFES• MS Office e Libre Office.• Frameworks: Laravel, JQuery.• Backup: Soluções em servidores Windows e opções livres como Bacula.	<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em equipe• Organização• Relacionamento Interpessoal• Solução de problemas• Planejamento das operações• Adaptabilidade mudança constante de requisitos de trabalho• Aptidão para o aprendizado de novas tecnologias	<ul style="list-style-type: none">• Paciência com as demandas dos clientes.• Comprometimento com a resolução das demandas.• Prontidão para captar as demandas.• Estabelecimento de rotinas e métricas visando a melhora no atendimento.



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

SETOR / CARGO:

Secretaria única / Assistente em administração:

Secretária única / Auxiliar em administração:

Secretária única / Técnico em assuntos educacionais:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Legislação CUn / CEPE – UFES Século 21.• Legislação sobre educação inclusiva e acessibilidade.• MS Office e Libre Office.• SIE• www.selecao.neaad.ufes.br: Operação como coordenador de curso.• EXCAD: Cadastros de usuários temporários para tutores da SEAD.• senha.ufes.br: Verificação de status do login único de usuários.	<ul style="list-style-type: none">• Redação de documentos oficiais.• Relacionamento Interpessoal: Atendimento de alunos e professores.• Planejamento de visitas a polos.• Entendimento da lei vigente	<ul style="list-style-type: none">• Justiça na resolução de demandas.• Comprometimento• Adaptação a Mudanças• Integridade



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

SETOR / CARGO:

Suporte / Analista de TI:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• MS Active Directory: Usuários, Quotas e Compartilhamento de arquivos.• Linguagem de programação PHP.• Linguagem de programação Javascript• Linguagem MySQL.• Nuvem UFES• Moodle: Instalação, Atualização e Administração do sistema.• www.selecao.neaad.ufes.br: Instalação e administração do sistema.• MS Office e Libre Office.• Impressoras: Instalação de drivers, configuração de servidor de impressão.• Desktops: Instalação de sistemas operacionais e softwares relacionados.• senha.ufes.br: Verificação de status do login único de usuários.• Drupal: Operação como usuário para administração do portal de notícias.• Gerenciamento de servidores Windows e Linux.• Metodologias de gerenciamento de equipe (Scrum, Agile, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em equipe• Organização• Técnicas de Gerenciamento de equipes de TI• Relacionamento Interpessoal• Solução de problemas• Planejamento das operações	<ul style="list-style-type: none">• Pró-atividade para criação de projetos.• Paciência com as demandas dos clientes.• Comprometimento com a resolução das demandas.• Prontidão para captar as demandas.• Compromisso em concluir as atividades planejadas.• Generosidade para compartilhar as informações relevantes ao trabalho.



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

SETOR / CARGO:

Suporte / Técnico de TI:

Suporte / Técnico de laboratório área informática:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• MS Active Directory: Usuários, Quotas e Compartilhamento de arquivos.• Linguagens PHP, Javascript, HTML, SQL.• Nuvem UFES• Moodle: Instalação, Atualização e Administração do sistema.• www.selecao.neaad.ufes.br: Instalação e administração do sistema.• MS Office e Libre Office.• Impressoras: Instalação de drivers, configuração de servidor de impressão.• Desktops: Instalação de sistemas operacionais e softwares relacionados.• senha.ufes.br: Verificação de status do login único de usuários.• Drupal: Operação como usuário para administração do portal de notícias.	<ul style="list-style-type: none">• Trabalho em equipe• Organização• Relacionamento Interpessoal• Solução de problemas• Planejamento das operações• Aptidão para o aprendizado de novas tecnologias• Adaptabilidade em relação à mudança constante dos requisitos de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Paciência com as demandas dos clientes.• Comprometimento com a resolução das demandas.• Prontidão para captar as demandas.



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

SETOR / CARGO:

Web Conf. / Técnico de laboratório área áudio visual:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• MS Office e Libre Office.• Tricaster: Gravação de web conferências e Edição de vídeos.• Controle de Agenda compartilhada via software (Google Agenda)• Operação de equipamento de filmagem.• MCONF: Armazenamento e gerenciamento de web conferências na RNP.	<ul style="list-style-type: none">• Organização e planejamento de web conferências.• Execução de filmagens de web conferências.• Armazenamento, gerenciamento e backup de arquivos de vídeo.	<ul style="list-style-type: none">• Comprometimento com os horários agendados.• Pontualidade no início e fim das filmagens.



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

IV - a necessidade de afastamento ou de afastamento parcial, bem como de concessão de carga horária aos servidores, para participação em ações de capacitação.

Nome	Cargo	Sub Setor	Tipo de afastamento	Curso	Início	Fim	Justificativa
JULIANO PEREIRA BOSSATO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Coord. Financeira	Afastamento total	Doutorado (Gestão pública ou Linguística)	01/01/2020	01/01/2022	Obter capacitação / Formação complementar.
ARIANA DA ROS SOPRANI	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Direção	Afastamento Total	Doutorado (Não especificado)	01/03/2020	01/03/2022	Obter capacitação / Formação complementar.
THIAGO SOBREIRA MARQUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única	Afastamento total	Doutorado (Filosofia / Educação)	01/03/2021	01/12/2023	Plano de qualificação / Estratégia de crescimento institucional.
WAGNER DE ANDRADE PERIN	ANALISTA DE TI	Suporte	Afastamento Total	Doutorado (Informática)	01/02/2018	01/02/2020	Desenvolver habilidades para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Pretensões de licença capacitação informadas: Wagner (12/2019), Juliano (12/2018), Paulo (08/2018) e (08/2019), Ramony (10/2018).



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

V – o plano de manutenção das atividades da unidade.

Nome	Cargo	Sub Setor	Detalhamento da carga horária de afastamento	Atividades que requerem cobertura / adequação	Plano de absorção de atividades
JULIANO PEREIRA BOSSATO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Coord. Financeira	Afastamento em todos os horários de trabalho.	Controle de contratos Controle de repasses Controle de termos de cooperação	As atividades serão compensadas por Mauro Pantoja Ferreira.
ARIANA DA ROS SOPRANI	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Direção	Afastamento em todos os horários de trabalho.	Auxiliar nas demandas da diretoria da SEAD.	As atividades serão compensadas por Kamila dos Santos.
THIAGO SOBREIRA MARQUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única	Afastamento em todos os horários de trabalho.	Controle de matrículas. Lançamento de notas. Vinculação de bolsistas. Controle de folhas de frequência. Atendimento ao cliente.	As atividades serão distribuídas entre Lívia Lemos, Sônia Maria, Bruno Costa, José Roberto Basílio e Jaqueline Ferreira de Almeida.
WAGNER DE ANDRADE PERIN	ANALISTA DE TI	Suporte	Afastamento em todos os horários de trabalho.	Gestão das contas no domínio SEAD. Gestão das pastas no domínio SEAD. Infraestrutura Moodle. Infraestrutura selecao.neaad.ufes.br Coordenação de desenvolvimento.	As atividades serão distribuídas da seguinte forma: Equipe de Suporte Técnico (Ramony e Paulo), deverão fazer a gestão das contas do domínio e do servidor de arquivos; Equipe de Suporte a Plataformas (Israel e Fernando) Assumir o sistema de seleção e a gestão dos servidores das plataformas Moodle; (Eduardo França) deverá continuar desenvolvendo os sistemas.



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

VI – a programação de afastamento dos servidores técnico-administrativos em educação da unidade de nível estratégico.

Depois de avaliar a prioridade dos funcionários para os pedidos de afastamento, foi definida a seguinte ordem:

01 - Wagner de Andrade Perin (Suporte): O servidor pretende se afastar totalmente em 2018 para efetuar seu doutorado e também fez o pedido para licença capacitação em 2019. Ele percebeu o conflito entre as datas e decidiu dar prioridade a seu doutorado. Também é de interesse do servidor pedir extensão do prazo de afastamento.

02 - Ariana Da Ros Soprani (Dir. Administrativa): A servidora pretende se afastar em 2020 para efetuar seu doutorado. Não foram colocadas objeções para seu afastamento total. No período.

03 - Juliano Pereira Bossato (Coord. Financeira): O servidor pretende em 12/2018 se afastar para licença capacitação e também fez o pedido para afastamento total para doutorado em 2020. Baseado nos dados fornecidos, ele não poderá se afastar totalmente no período, pois com ele temos mais de 10% da unidade estratégica afastada, o que viola o artigo 31º da resolução 21/2017 – CUn. Mais ainda tem prioridade sobre os servidores abaixo dele no caso de alteração do período.

04 - Thiago Sobreira Marques (Sec. Única): O servidor pretende se afastar totalmente para doutorado em 2021. Ele não poderá se afastar totalmente no período, pois com ele temos mais de 10% da unidade estratégica afastada, o que viola o artigo 31º da resolução 21/2017 – CUn.

Obs: Temos aqui a interpretação das informações fornecidas pelos usuários. Todas as decisões são sujeitas a aprovação da chefia.



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

Planejamento de afastamentos na SEAD com previsão de 5 anos:

Planejamento de afastamentos/licenças da SEAD (Previsão de 5 anos)								
Nome	Cargo	Sub Setor	Afastamento/Licença	2018	2019	2020	2021	2022
ARCHIMEDES GONCALVES PEREIRA FILHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Cedido (IFES - Montanha)						
AUREO LUIZ TONONI SARMENTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Cedido (Justiça Eleitoral – Santa Teresa)						
ELMO MENDES DOS SANTOS	TÉC. DE TI	Cedido (NTI)						
MAURO PANTOJA FERREIRA	ADMINISTRADOR	Coord. Financeira						
JULIANO PEREIRA BOSSATO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Coord. Financeira						
KAMILA DOS SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Secretaria Administrativa						
ARIANA DA ROS SOPRANI	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Dir. Administrativa	Doutorado			DT	DT	DT
EDUARDO DOS SANTOS FRANCA	TÉC. DE TI	LDI						
JAQUELINE FERREIRA DE ALMEIDA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única						
JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única						
SONIA MARIA CALIXTO CLARINDO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única						



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

THIAGO SOBREIRA MARQUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única	Doutorado					
LIVIA TEIXEIRA LEMOS	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única						
ARACELI COVRE DA SILVA	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Sec. Única						
BRUNO COSTA OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Sec. Única						
WAGNER DE ANDRADE PERIN	ANALISTA DE TI	Suporte	Doutorado	DT	DT	DT		
MARCO AURELIO CARDOSO	TÉC. DE TI	Suporte						
FERNANDO LYRIO ANNECCHINI	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte						
ISRAEL HENRIQUE SILVA DE LIMA	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte						
PAULO ROBERTO DE LACERDA	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte	Licença capacitação	LC	LC			
RAMONY RAMOS	TÉC. LAB. ÁREA	Suporte		LC				
LEONARDO JOSE GOMES KOLAGA	TÉC. LAB. ÁREA	WebConf.						
MAGNO WESLEY BUSCAROLI	TÉC. LAB. ÁREA	WebConf.						
MARCOS ATHAYDE HENRIQUES	TÉC. LAB. ÁREA	WebConf.						

Listagem de afastamentos/licenças por mês para 2018 (POR SETOR):

Planejamento de afastamentos/licenças da SEAD (Por mês para 2018)



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

Observações finais sobre o planejamento anual 2018:

01 – Integrar informações de Licenças capacitação, Férias, Afastamentos e Concessões de carga horaria para conferir planos de manutenção e disponibilidade de vagas para afastamento total se mostrou uma tarefa bastante complicada. Sugerimos a pesquisa de um software para gerenciar esses períodos de tempo (criar gráficos de Gantt, etc.) e posterior recomendação para todas as comissões. Se todos usarmos o mesmo software isso ajudaria a integrar as informações posteriormente.

02 – Com relação ao direito de efetuar o afastamento, uma vez que o planejamento foi aprovado pela chefia, temos que essa prioridade pode mudar todos os anos (inclusive dentro do ano, antes do planejamento). Isso não inviabilizaria o planejamento? Digo, de que vale eu receber uma resposta de que posso efetuar o afastamento se isso pode mudar a qualquer momento?

Cientes e de acordo:

Em 04 de Dezembro de 2017.

Eduardo França – Líder da CPCS

Fernando Lyrio Anecchini – Vice Líder da CPCS

Maria José Campos Rodrigues – Secretaria de Educação a Distância