



Universidade Federal do Espírito Santo
Centro de Ciências humanas e naturais

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO 2020 CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS

Gestor Estratégico

Renato Rodrigues Neto

Membros da Comissão

Filipe Siqueira Fermino - titular (coordenador)
Lara Negreiros Gobira - titular (vice-coordenador)
Brigida Mariani Pimenta - titular
Não há - suplente
Não há - suplente
Não há - suplente

Vitória
2019

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

Quant	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
1	ADALMES ANGELICA GONÇALVES MAIA	1173119	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROGR POS-GRAD PSICOLOGIA	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
2	ADEMIR CHAGAS	296232	JARDINEIRO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
3	ADEVAIR VITORIO DA SILVA	297044	MESTRE DE EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Médio
4	ADRIANA ABREU BIONDO	2319780	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIC)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
5	ADRIANA GOMES BANDEIRA	2082000	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	MESTRADO
6	ADRIANA PRATTI PINTO	1772788	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
7	ADRIANO BARBOSA FREITAS	298313	CONTÍNUO	CCHN SECRETARIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)
8	ADSON SENA BAZILIO	3004875	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	TECNICO (NIVEL MEDIO)
9	ALINE DA ROS SCALFONI	2179947	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
10	ANDREW VICTOR THOMÉ BIZZO	2355803	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	NIVEL MÉDIO
11	ANNELIZA BAPTISTA RIBEIRO	1653950	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
12	ANTONIO HERCULES TOSCANO DE BRITO	1460168	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROGR POS-GRAD PSICOLOGIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)
13	ANTONIO MARTINS BARROS NETTO	1783873	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ENSINO SUPERIOR
14	ARIEL SESSA	2678311	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
15	ARIN BERNARDES FILHO	1948342	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROGR POS-GRAD PSICOLOGIA	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR

Quant	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
16	ARNALDO LOPES DOS SANTOS FILHO	296249	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO CIEN BIOLÓGICAS	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
17	BRIGIDA MARIANI PIMENTA	2082119	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	MESTRADO
18	BRUNO BABILON NUNES DE OLIVEIRA	1121168	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)
19	BRUNO BORLINI DUARTE	2117633	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	MESTRADO
20	CARLOS RUY MARINS BENEZATH	296008	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
21	CLARISSA HEIDERIQUI COMERIO	1813365	TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA - ANÁLISES CLÍNICAS	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	Ensino Médio
22	CLAUDIA FARIAS GOMES DOS SANTOS	1513316	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
23	CRISTIANE BICALHO BELMOCK PEDRUZZI	6297728	ADMINISTRADOR	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
24	DEBORA AVIZ REIS FREITAS	1987025	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA - QUÍMICA	CCHN PROG POS-GRAD BIOLOGIA VEGETAL	ENSINO MÉDIO
25	DEBORA SISSA FERREIRA PIMENTEL	1656335	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
26	EDUARDO SEGOVIA CHRISOSTOMO	296261	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
27	ELBA NUSA CALMON	1173270	RECEPCIONISTA	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
28	ELIZABETH MARTINS DOS REIS	2080390	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
29	ERIKA HORTA GRANDI MONTEIRO	2168598	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIC)	MESTRADO
30	FABIOLA SOUZA CARDOSO	298320	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
31	FELIPE FERNANDES ALCANTARA	1546553	ADMINISTRADOR	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	NÃO INFORMADO

Quant	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
32	FILIFE COLOMBI GOMES	2402496	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR)
33	FILIFE LUPPI MOREIRA	3009417	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD HISTORIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)
34	FILIFE SIQUEIRA FERMINO	1782041	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	MESTRADO
35	GIOVANA FERNANDES DE SOUZA	298250	RECEPCIONISTA	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
36	HELANO DA SILVA SANTANA MENDES	2079123	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	ENSINO MÉDIO
37	IGOR GLAZAR TEIXEIRA	3008407	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD GEOGRAFIA	GRADUACAO NIVEL SUPERIOR
38	IRLEI GONCALVES DE SOUZA	1680384	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
39	ISABEL MARIA DE OLIVEIRA FERRAZ	1852729	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	MESTRADO
40	IVAN VALLADAO	297604	DESENHISTA-PROJETISTA	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	GRADUAÇÃO NIVEL SUPERIOR
41	JOAQUIM CESAR CUNHA DOS SANTOS	1065317	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	MESTRADO
42	JORGE PINTO DA SILVA FILHO	1719563	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)
43	JORGE RICARDO DA SILVA	296285	ALMOXARIFE	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR)
44	JOYCE KAROLINA RIBEIRO BAIENSE	2162486	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
45	JULIANA DE FREITAS JUSTINO	1652024	BIÓLOGO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	MESTRADO
46	JULIANO DECOTTIGNIES CUSTODIO	1903105	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
47	KATIA DYANA DA FONSECA	1172775	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR

Quant	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
48	KLEBER GENOVAL DE RODRAN	1173190	CONTÍNUO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
49	LARA NEGREIROS GOBIRA	2071689	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIC)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
50	LEILA AZEVEDO DE FIGUEIREDO CRISTOFOLETTI	1176224	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO PSICOLOGIA	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
51	LETICIA BISSOLI HELMER	2248667	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
52	LEVI ANTONIO NUNES DE FREITAS	1807710	ADMINISTRADOR	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO
53	LUANA SILVA BRAUCKS CALAZANS	3010615	TÉCNICO EM HERBÁRIO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	MESTRADO
54	LUCIANA ROSA FRANCA	1791963	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO
55	LUIS FERNANDO REISEN	1175334	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
56	LUISA FIOROT DOS ANJOS CASSARO	2255231	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
57	MARCELO HENRIQUE BORGES	1173261	JARDINEIRO	CCHN SECRETARIA	ENSINO MÉDIO
58	MARCIA DE MELLO FONSECA CORVINO	1461011	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO
59	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	297199	SERVENTE DE LIMPEZA	CCHN SECRETARIA	Ensino Fundamental
60	MARIA CRISTINA DE ALMEIDA PRADO XAVIER SIQUEIRA	1040052	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	Ensino Superior
61	MARIA RUTILEIA PANETTO BLANDINO GOBETTI	1173193	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
62	MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA	297778	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	Ensino Superior
63	MARIA VITORIA RIBEIRO DA SILVA	297203	SERVENTE DE LIMPEZA	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	Ensino Fundamental Incompleto

Quant	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
64	MARIO VIEIRA COTS	2082002	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR)
65	MARLON FAVARO CALIMAN	2318088	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO PSICOLOGIA	MESTRADO
66	MARLY CALIXTO DA SILVA	2903018	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
67	MAYRA PERES MOULIN	2072749	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
68	MERCIA BARCELLOS DA COSTA	296246	BIÓLOGO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	DOUTORADO
69	MICHELY ALMEIDA DOS SANTOS	1919491	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD HISTORIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)
70	MONIQUE PEREIRA DO NASCIMENTO	2962410	TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA - BIOLOGIA	CCHN PROG POS-GRAD C BIOLOGICAS ANIMAL	MESTRADO
71	NATALIE SOUZA FREITAS ZAMPROGNO	2248530	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD PSICOL INSTITUCIONAL	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)
72	NELIANE MARIA FERREIRA MIGUEL	1855717	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO
73	PABLO DE AZEVEDO ROCHA	1457896	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	DOUTORADO
74	PLINIO RIBEIRO DE SOUZA	1844353	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIC)	MESTRADO
75	RAQUEL SILVA DOS REIS	2315974	BIÓLOGO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	MESTRADO
76	RENAN BAPTISTA CEZAR	1172854	COPEIRO	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR)
77	REUSSON GONCALVES DE OLIVEIRA	2038988	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
78	RICARDO NOGUEIRA SERVINO	2071830	OCEANÓLOGO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	MESTRADO
79	RICIERI CAMPO DALLORTO	2319583	TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA - BIOLOGIA	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR)

Quant	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
80	ROGERIO GOES CAVALCANTE	296910	TÉCNICO EM MECÂNICA	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
81	RONDNELLY LEITE MARQUES	1653952	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	MESTRADO
82	ROSENI PUTON	1513433	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
83	ROZANGELA MARIA HOFFMAM DE BARROS	297505	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO PSICOLOGIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
84	SANDRA DOS REIS ABRANTE NUNES	1172679	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
85	SARAH BOTELHO FARDIN	2074023	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Médio
86	SAULO DE JESUS PERES	1654108	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
87	VALCYR CAETANO	1172903	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
88	VERDIANO MARCOS FRAGA	297779	ALMOXARIFE	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
89	WANDER MAGNAGO ALVES	1173050	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIC)	MESTRADO
90	WESLEY RIBEIRO DE OLIVEIRA	47475	ADMINISTRADOR	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR

SERVIDORES QUE FORAM REMOVIDOS/APOSENTARAM/GERARAM VACÂNCIA/FALECERAM EM 2018-2019					
nº	Nome	Siape	Cargo	Ocorrência	Vaga
1	CARMEN LUCIA MOSCON	1172681	RECEPCIONISTA	REMOVIDA AO DAS/PROGEP	ATIVA
2	CLAUDIA RIOS FONSECA	297682	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	REMOVIDA AO DA/PROAD	ATIVA
3	DANIEL RODRIGUES FOGOS	296276	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	FALECEU	
4	ELDAMARIA DE VARGAS WOLFGRAMM DOS SANTOS	1026695	BIÓLOGO	EXONERADA A PEDIDO - INGRESSOU COMO DOCENTE NO DCBIO	
5	GILMA MARTINS NUNES	298314	SERVENTE DE LIMPEZA	APOSENTADA	EXTINTA
6	JOSE MARIA DOS SANTOS	296022	CONTÍNUO	APOSENTADO	EXTINTA
7	JOSE MANOEL LUCIO GOMES	297761	ENGENHEIRO-ÁREA	APOSENTADO	

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 a formação continuada dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevar o nível educacional dos TAEs (educação formal). 2. Aumentar a participação dos TAEs em ações de ensino-aprendizado (aperfeiçoamento) 3. Estimular a participação de servidores técnicos em cursos específicos (técnicos) requeridos para o desempenho de suas funções (dentro e fora da instituição) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em cinco anos, aumentar em 12% a porcentagem de graduandos, mestres, doutorandos e pós-doutorandos. 2. Aumentar a participação dos servidores em ações de ensino-aprendizagem. 3. Capacitar até 2 servidores por setor de trabalho em cursos específicos (técnicos) requeridos para o desempenho de suas funções (dentro e fora da instituição). Devendo esses servidores atuar como multiplicadores. 	- Promover a formação continuada de docentes, servidores, técnicos e coordenadores de curso.
Consolidar e ampliar os grupos e os núcleos de pesquisa	1. Estimular/apoiar a participação dos TAEs em grupos e núcleos de pesquisa.	1. Aumentar o número de servidores técnicos-administrativos registrados em grupos e núcleos de pesquisa.	Consolidar e ampliar os grupos e os núcleos de pesquisa
Criar mecanismos para publicizar e dar visibilidade às pesquisas produzidas pelos servidores técnico-administrativos do CCHN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar visibilidade às publicações dos TAEs. 2. Criação de fórum / mostra / congresso, durante a semana do servidor, para apresentação da produção dos TAEs 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar/disponibilizar um espaço na página do CCHN para a divulgação da produção científica e acadêmica dos TAEs. 2. Realização de uma mostra / seminário / congresso para apresentar a produção científica e acadêmica dos TAEs. Sugere-se aproveitar a semana do servidor e criar mecanismos para que os TAEs participem das atividades. 	Criar mecanismos para publicizar e dar visibilidade às pesquisas produzidas

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	
	INDICAÇÃO DOS GESTORES
Assessoria de Gestão/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Assessorar a Direção e a Vice-direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas em atendimento ao público do CCHN com solicitação de transporte e solicitação de serviços gráficos; * Assistência e Apoio a eventos acadêmicos; * Reserva de espaço físico; * Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação; * Recebimento/instrução/análise/encaminhamento de processos de auxílio financeiro aos discentes; * Requerimento de serviços de manutenção infraestrutural e de toners para impressoras; * Requerimento/distribuição de materiais de almoxarifado; * Requerimento/descrição e acompanhamento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente; * Atendimento a fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados; * Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão; * Participação de reuniões; * Fornecimento de relatórios sobre compras, material gráfico e serviço de transporte; * Levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros; * Acompanhamento da aquisição de materiais e solicitações de manutenção; * Fornecimento de materiais de manutenção e empréstimo de ferramentas; * Recursos Humanos: Frequência, registros no SREP e SIE; * Abertura de processo e acompanhamento de avaliação do estágio probatório; * Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos; * Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes, aos terceirizados, aos servidores da Ufes; * Desenvolvimento sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; * Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; 	<p>* Arquitetura de Redes / Networking Fundamentals - Cisco CCNA</p>

* Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;

* Manutenção de hardware (troca de peças quando necessário);

* Instalação de sistema operacional, backup, instalação de equipamentos de rede (roteador e switch), teste de rede, configuração de compartilhamento de arquivos e impressoras em rede;

* Atualização e criação notícias e informações dos sites do CCHN, instalação de sistemas, configuração de máquinas no domínio da UFES;

* Gerenciamento e atendimento de chamados, atendimentos emergenciais relacionados à informática;

* Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware);

* Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos;

* Compor equipe técnica;

* Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização;

* Solicitar consultoria técnica, pesquisar e dar suporte à compra de novos equipamentos de informática, controlar e atender a demanda da sala de webconferência, solicitar manutenção ao fabricante para equipamentos dentro do prazo de garantia, identificar problemas e transferir para o setor responsável quando necessário.

* Recursos Humanos: Frequência, registros no SREP e SIE; Desenvolvimento sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; - Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; - Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; - Manutenção de hardware (troca de peças quando necessário); - Instalação de sistema operacional, backup, instalação de equipamentos de rede (roteador e switch), teste de rede, configuração de compartilhamento de arquivos e impressoras em rede;

* Cursos relevantes a Almoarifado

Assessoria de Gestão/SIC/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<p>* Carteiras de Identidade Estudantil: recebimento das carteiras enviadas pela PROGRAD; organização por colegiado, por curso, por turno e por modalidade;finalização do processo de confecção das carteiras com fixação da foto fornecida pelo aluno, com o carimbo do curso e com coleta da assinatura do aluno no documento em comento, bem como no controle interno da Secretaria; entrega aos discentes da carteira; resolução de eventuais problemas referentes à carteirinha, tais como: erro nos dados pessoais do discente impressos na carteira, não confecção da carteira do discente, entre outros.</p> <p>* Declarações: elaboração e entrega de diversas declarações e atestados solicitados pelos discentes;</p> <p>* Requerimentos para Aproveitamento de Estudo/Dispensa de Disciplina e para Transformação de Eletiva para Optativa: fornecimento de formulários, orientação/esclarecimento de eventuais dúvidas de preenchimento do documento, recebimento dos requerimentos e protocolização dos documentos no SIE;</p> <p>* Desligamento do curso: orientação, esclarecimento e recebimento de recursos de discentes contra desligamento do curso;</p> <p>* Acompanhamento de Desempenho Acadêmico: recebimento dos Coordenadores de Curso dos Planos de Integralização Curricular (PIC) e dos Planos de Acompanhamento de Estudo (PAE) com posterior lançamento no SIE;</p> <p>* Quebra de pré-requisito: orientação, esclarecimento e recebimento de pedidos de quebra de pré-requisito;</p> <p>* Matrícula do discente: orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de extrapolação de carga horária, retificação de matrícula;</p> <p>* Abertura de escopo: orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de abertura de escopo pelos discentes dos cursos do CCHN e dos demais cursos da Universidade;</p> <p>* Ajuda de custo: orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de ajuda de custo; confecção do processo de ajuda de custo: autuação, numeração, colheita de assinaturas, encaminhamentos, entre outros; recebimento de prestação de contas referente à ajuda de custo;</p> <p>* Abertura de Protocolos e Processos: recebimento de solicitações por parte dos discentes e dos coordenadores para protocolamento de documentações diversas;</p> <p>* Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos coordenadores e ao público externo sobre: espaço físico; oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa; colação de grau; matrícula, ajuste de matrícula, retificação de matrícula e abertura de escopo; extrapolação de carga horária; quebra de pré-requisito; identidade estudantil; aluno especial; aluno ouvinte; ENADE; declarações; Resolução 38/2016 – PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; integralização curricular; segunda via de histórico e de diploma; calendário acadêmico; acesso ao Portal do Aluno; informações sobre diversos setores da Universidade, com encaminhamento de discentes para esses diversos setores; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas, etc;</p>	<p>* Cursos de Atualização em Informática</p>

- * Orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de agendamento de atendimento com os Coordenadores para os discentes e para o público externo;
- * Contato com discentes para informar sobre os mais diversos assuntos e promover os mais diversos esclarecimentos;
- * Organização dos documentos direcionados aos Coordenadores de Colegiados: contato com os Coordenadores para informar sobre: documentos a serem retirados da SIC-CCHN, assinaturas a serem recolhidas, análises documentais a serem feitas, despachos e pareceres a serem expedidos, memorandos a serem elaborados e assinados, informar acerca de chegada de correspondências destinadas às coordenações;
- * Entrega aos Coordenadores de protocolados de aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa;
- * Recebimento de versão final de TCC do Curso de Filosofia;
- * Atendimento aos Coordenadores para recebimento de assinaturas, despacho e encaminhamento de documentos;
- * Protocolamento e tramitação de processos pertinentes aos Colegiados;
- * Recebimento de certificados, realização da contagem e do registro de Atividades Acadêmico-Científico Culturais – AACCs - no Sistema SIE; Contactar o discente via telefone e/ou email no caso de insuficiência de horas complementares apresentadas.
- * Esclarecimentos a discentes sobre alguns conteúdos do PPC: carga horária máxima por semestre, disciplinas optativas/eletivas, carga horária máxima a cumprir, integralização curricular etc;
- * Carimbo em documentos diversos por solicitação discente e docente;
- * Autenticação de documentos;
- * Secretariar as reuniões dos Colegiados de Cursos e dos Núcleos Docentes Estruturantes com posterior confecção de atas;
- * Subsidiar as atividades acadêmicas realizadas pelas Coordenações dos Cursos.
- * Documentos de estágio remunerado: receber documentos de estágio remunerado dos discentes e encaminhá-los para assinatura pelo Coordenador de curso.

Assessoria de Gestão/SIP/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento ao público; * Recebimento e organização da documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos 11 cursos de Pós-Graduação de Mestrado e Doutorado atendidos; * Entrega dos envelopes contendo recursos impetrados por candidatos, pessoalmente na SIP, aos membros das comissões dos processos seletivos; * Recebimento de solicitações e efetivação de matrícula e rematrícula de alunos regulares e especiais dos cursos de Pós-Graduação; * Atendimento de demandas dos candidatos dos processos seletivos (dúvidas com relação a matrícula, ofertas de disciplinas, início do semestre letivo, dentre outros); * Recebimento de solicitações de carteiras de estudante; * Recebimento de solicitações de cadastro dos alunos dos programas de Pós-Graduação junto à Biblioteca Central; * Atendimento de solicitações de diplomas, históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula e informação sobre notas de todos os alunos dos cursos de Pós-Graduação; * Atendimento de solicitações de emissão de declarações diversas de docentes, alunos e egressos dos programas de Pós-Graduação; * Recebimento de solicitações de passagens, diárias, ajudas de custo e reembolsos de docentes internos e convidados e discentes; * Atendimento de demanda dos coordenadores, fornecendo dados sobre a vida acadêmica dos alunos e egressos; * Atendimento de demanda dos coordenadores fornecendo informações sobre os alunos em situações de desligamento; * Atendimento de demanda de professores acerca de registros no SAPPG; * Atendimento de alunos de Pós-Graduação strictu sensu; * Atendimento ao público externo com informações e esclarecimento de dúvidas com relação ao Mestrado e Doutorado (ingresso e participação no processo seletivo); * Atendimento ao público interno secretariando reuniões dos Colegiados dos programas de Pós-Graduação; * Recebimento da oferta pelos coordenadores dos cursos e digitação no Sistema Acadêmico; * Recebimento das pautas pelos professores e digitação no Sistema Acadêmico. 	<p style="text-align: center;">Cursos de Atualização em Informática</p>

Assessoria de Gestão/SID/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Ate-mails; * Atendimento aos interessados, no âmbito nacional, referente a informações e inscrições para concursos e processos seletivos; * Distribuição de protocolados e processos; * Atendimento à demanda de emissão de declarações e certificados para alunos, professores (efetivos, substitutos, voluntários e membros de bancas); * Atendimento e encaminhamento às solicitações de diárias e passagens; * Atendimento e encaminhamento dos pedidos de transporte; * Atendimento às chefias de departamentos, aos coordenadores de cursos e aos docentes em relação à oferta, processamento e atribuição de disciplinas; * Atendimento aos alunos no recebimento e encaminhamento de formulários de 3ª etapa de matrícula; * Atendimento ao público em geral com orientações, protocolo e encaminhamento de pedidos de aluno especial; * Orientação a alunos e atendimento e encaminhamento das solicitações dos docentes em relação à retificação de nota; * Assessoria à chefia no controle de encargos didáticos; * Atendimento e orientação na formalização dos processos de professores voluntários; * Atendimento e controle do recolhimento das assinaturas nas pautas finais; * Atendimento aos colegiados e PROGRAD; * Encaminhamento de pedidos de amparo legal de discentes para ciência e providência dos docentes; * Identificação e encaminhamento de demandas ao Centro de espaço físico para ensino; * Consulta e informação aos discentes sobre distribuição de salas de aula; * Atendimento aos docentes no lançamento de notas em casos especiais e fechamento de disciplinas; * Receber e acompanhar a aprovação de programa de disciplinas/ ementas e manter organizado o arquivo digital; * Receber e encaminhar demandas dos docentes referentes à atualização no portal acadêmico de ementas, objetivos e bibliografia de disciplinas; * Receber e organizar documentação de docentes para avaliações de curso realizadas pelo MEC. * Atendimento aos docentes no recebimento e encaminhamento de solicitações de afastamentos no país e no exterior; 	<p style="text-align: center;">Cursos de Atualização em</p>

- * Atendimento à chefia, às áreas, e às comissões examinadoras na preparação dos editais dos processos seletivos, preparação de documentação para recebimento das inscrições, assessoria à comissão examinadora na realização das provas e homologação dos resultados;
- * Atendimento à chefia, às áreas, e às comissões examinadoras na preparação dos editais dos concursos públicos, preparação de documentação para recebimento e deferimento das inscrições, assessoria à comissão examinadora na realização das provas e homologação dos resultados;
- * Atendimento e orientação aos docentes e TAEs referente às solicitações de nomeação, remoção, redistribuição e aposentadoria;
- * Atendimento aos candidatos na preparação do processo de contratação de professor substituto, renovação de contrato e emissão de declarações;
- * Atendimento e orientação aos docentes e TAEs referente à solicitação de afastamento para licença capacitação e aprovação de relatórios;
- * Atendimento e orientações aos docentes e TAEs no que se refere aos afastamentos para mestrado, doutorado, pós*doutorado e aprovação de relatórios;
- * Controle e registro de frequência de docentes e TAEs para homologação das chefias;
- * Manter atualizada a lista de contatos pessoais dos servidores lotados nos departamentos da SID;
- * Atendimento e orientações aos docentes no que se refere aos pedidos de atividade esporádica;
- * Atendimento e orientações aos docentes, TAEs e comissão avaliadora no que se refere à montagem e avaliação dos processos de estágio probatório;
- * Atendimento e orientações aos docentes e TAEs no que se refere às licenças e afastamentos diversos;
- * Auxílio à chefia na preparação e envio de convocatória;
- * Secretariar reuniões;
- * Confecção de atas e emissão de extratos;
- * Aprovação de atas e arquivo;
- * Auxílio à chefia na elaboração e cumprimento do calendário de reuniões de departamentos.

Informática

Departamento de Ciências Biológicas - CCHN	Capacitações de Curta Duração
<p>Secretaria do DCBIO/CCHN:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas; * Acompanhamento e análise na formalização de contratos; * Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho; * Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas; * Assistência e assessoramento às direções; * Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; * Pesquisa de preços e compras de bens e serviços; * Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria; * Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico*administrativo a projetos e atividades; * Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax; * Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; * Recebimento, orientação e encaminhamento do público; * Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais; * Registro e controle dos assentamentos funcionais; * Supervisão quanto à observância de normas institucionais; * Abertura e fechamento das dependências dos prédios; * Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público; * Coleta de informações; * Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais; * Reprodução de documentos administrativos. * Atendimento aos discentes em relação a aproveitamento de estudos. Utilização do SIE para recebimento e despacho de documentos da Biologia e da UFES. Recebimento de malote da UFES. 	<p>Sistema de Protocolo da UFES</p>

Laboratórios de Aulas do DCBIO:

- * Acompanhamento e análise na formalização de contratos
- * Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;
- * Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;
- * Assistência e assessoramento às direções;
- * Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
- * Pesquisa de preços e compras de bens e serviços;
- * Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;
- * Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico*administrativo a projetos e atividades;
- * Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;
- * Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- * Recebimento, orientação e encaminhamento do público;
- * Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;
- * Registro e controle dos assentamentos funcionais;
- * Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Núcleo de Genética Aplicada à Conservação da Biodiversidade (NGACB)/Biologia Animal:

- * Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados;
- * Assepsia de material de laboratório em geral;
- * Preparação de material didático e científico;
- * Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico*administrativo a projetos ou atividades;
- * Cotação de preços e compra de materiais;
- * Manipulação, conservação e controle de uso de equipamentos científicos;
- * Manipulação de material biológico e de amostras de DNA;
- * Apoio em atividades de aula prática de biologia molecular;

- *administrativo a projetos ou atividades;
- * Realização de coleta e tratamento de dados;
- * Gerenciamento técnico de laboratório.

Coleção Malacológica:

- * Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas.

Núcleo de Genética Humana e Molecular:

- * Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados;
- * Assepsia de material de laboratório em geral;
- * Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;
- * Preparação de material didático e científico;
- * Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico*administrativo a projetos ou atividades;
- * Realização de coleta e tratamento de dados.

TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA * BIOLOGIA:

- * Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas;
- * Assepsia de material de laboratório em geral;
- * Determinação de misturas e fórmulas experimentais;
- * Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;
- * Preparação de material didático e científico;
- * Preparação em macro e microfotografia de pequenos objetos, lâminas de cultura;

<ul style="list-style-type: none"> * Preparação, classificação e catalogação de vegetais e animais; * Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico * Tratamento de peles de animais mortos; * Organização e manutenção de coleções biológicas; * Realização de coleta de material biológico. * Preparação, classificação e catalogação de vegetais; * Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades; * Realização de coleta e tratamento de dados; * Organização e manutenção de coleções biológicas; * Realização de coleta de material biológico. * Preparação, classificação e catalogação de vegetais; * Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades; * Realização de coleta e tratamento de dados; * Organização e manutenção de coleções biológicas; * Realização de coleta de material biológico. <p>Secretaria do Colegiado de Ciências Biológicas realizando atendimento aos alunos.</p>	
--	--

Departamento de Geografia/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento às demandas do departamento quanto ao uso dos computadores; * Análises químicas e físicas de amostras para atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Atendimento ao público geral, elaboração de documentos e encaminhamento de demandas. 	Atendimento ao público
<ul style="list-style-type: none"> * Co-orientação de estudantes de Graduação e Pós-Graduação. * Compra de equipamentos e reagentes. * Relatórios para órgãos de fomento a pesquisa. * Elaboração de projetos de pesquisa. * Apoio a trabalhos de Campo relacionados a pesquisa e ensino. * Realização de análises instrumentais de solo e planta em equipamentos sofisticados na Universidade Federal de Viçosa. * Participação em Grupos de Pesquisa de Outras Instituições Públicas. * Identificação de Minerais em difratogramas de Raios -X. * Identificação de minerais em Microscópios Petrográficos. * Auxílio na elaboração de mapas de solos, geomorfologia e uso do solo. 	Manutenção básica de computadores

* Atendimento ao público geral, elaboração de documentos e encaminhamento de demandas.	Valorização do serviço público
* Atendimento à demanda do departamento e laboratórios	

Departamento de Línguas e Letras/CCHN	Capacitações de Curta Duração
Traduzir e interpretar aulas, reuniões, e qualquer outro evento acadêmico para Libras ou de Libras para o português.	Curso de edição de vídeo
Traduzir e interpretar em todos os ambientes em que a presença de interprete de Libras se faça necessário para a acessibilidade da pessoa surda, como em seminário, palestras, reuniões, congressos, etc...	Curso de edição de áudio
Tradução e interpretação em sala de aula na graduação, mestrado e doutorado. Interpretação em palestras, eventos, seminários, reuniões, colóquios e todas as atividades em que requer a presença de tradutor intérprete de Libras.	Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes
Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; - Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; - Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; - Interpretar textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; - Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. - Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); - Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; - Utilizar recursos de informática.	

Departamento de Oceanografia/CCHN	Capacitações de Curta Duração
	Procedimentos e práticas na área Química

Departamento de Psicologia/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento ao público interno e externo, no local ou à distância; * Assistência às rotinas de apoio nas áreas de ensino, pesquisa e extensão; * Assessoria à Chefia do Departamento e à Coordenação do Núcleo de Psicologia Aplicada; * Redação de atas, relatórios e outros documentos de comunicação oficial; * Protocolo, tramitação e acompanhamento de processos e documentos avulsos; * Assistência às rotinas de apoio na área de recursos humanos; * Secretaria de reuniões; * Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística. 	<p data-bbox="1861 248 2110 411">Curso para lidar com o Lepisma / Curso para agente patrimonial</p> <p data-bbox="1861 416 2110 539">Curso de redação oficial de atas</p>
Programa de Pós-Graduação em Biologia (Animal)/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Manutenção das coleções biológicas; * Coleta, preparação, classificação, taxidermia e catalogação de animais; * Controle de empréstimos, coleta e tratamento de dados. 	<p data-bbox="1861 683 2110 805">Participação em congressos e seminários</p>
<ul style="list-style-type: none"> * auxílio nas atividades de laboratório de genética e biologia molecular; - treinamento de alunos em atividades de laboratório. 	<p data-bbox="1861 842 2110 890">Capacitação sobre o SisGen</p>
Programa de Pós-Graduação em Biologia (Vegetal)/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Atende a todos os laboratórios do PPGBV (LABAV, NEF, LATEAC, entre outros) auxiliando os pós graduandos com preparo de soluções e dúvidas relacionadas a química, operação de equipamentos, gestão do laboratório e tratamentos de dados via softwares. 	<p data-bbox="1861 1034 2110 1120">Curso de atendimento ao público</p>

Programa de Pós Graduação em História/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho; * Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público; * Coleta de informações; * Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos; * Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos; * Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos; * Outras atividades de mesma natureza; * Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria; * Realização de coleta e tratamento de dados; * Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax; * Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; * Recebimento, orientação e encaminhamento do público; * Reprodução de documentos administrativos. 	<p style="text-align: center;">Coleta de informações / Levantamento de dados estatísticos</p>
	<p style="text-align: center;">Assistência administrativa às atividades de pesquisa</p>

Programa de Pós-Graduação em Psicologia/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<p>* Ate-mail ou por telefone * que busca informações inerentes às atividades do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, tais como: formas de ingresso; processo seletivo, atividades para aluno especial, participação em atividades e seminários oferecidos pelo PPGP abertos a público externo;</p> <p>* Atendimento a alunos e professores nas rotinas acadêmicas e administrativas, tais como: assuntos relacionados a pautas de notas e frequência, logística de salas de aulas, uso de laboratórios, auditórios, salas de pesquisa e demais dependências do prédio.</p> <p>* Informação/controlar quanto às atividades e espaços utilizados fora do prédio do PPGP;</p> <p>* Abertura e fechamento do prédio (inclusive com operação do sistema de alarme), com controle das chaves e utilização das salas e laboratórios do Programa;</p> <p>* Atender às solicitações e providências quanto à compra de passagens, diárias, reembolso e ajuda de custo (inclusive para professores e palestrantes externos);</p> <p>* Auxiliar e realizar a matrícula semestral dos alunos, bem como as alterações de matrícula ao longo do semestre, conforme previsão em calendário acadêmico;</p> <p>* Atender a pedidos de confecção e registro de diplomas;</p> <p>* Recepcionar o “depósito final”, providenciando a tramitação dos trabalhos de conclusão de curso (capa dura) a seus destinatários e arquivo;</p> <p>* Atender aos pedidos de atestados, declarações, históricos, certificados e cópias de documentos;</p> <p>* Realizar recebimento, registro no sistema e distribuição dos trabalhos de teses e dissertações para qualificação, depositados pelos alunos do Programa;</p> <p>* Dar suporte na realização de bancas em exame de qualificação e de defesa de dissertação e tese, preparando documentos e prestando atendimento a examinadores e examinandos;</p> <p>* Controlar a entrega de pautas de notas finais e a respectiva inserção no sistema;</p> <p>* Atendimento a terceirizados que realizam serviços gerais, conservação e manutenção de obras e equipamentos no Prédio Prof. Lídio de Souza (sede do PPGP), controlando a abertura e fechamento dos espaços;</p>	<p>Plataforma Sucupira / Banco de Dados SAPPG / SREP / Lepisma</p>

- * Atendimento a candidatos para inscrição em processos seletivos, sanando dúvidas, recepcionando a documentação e formalizando a inscrição, direcionando*os à Coordenação quando a situação o exigir;
- * Operacionalizar o Sistema SAPPG (Intranet), com inserção e manutenção de registros e dados acadêmicos; operacionalizar o SIE e Protocolo WEB; controlar material de consumo e permanente do PPGP, providenciando reposição, manutenção e auxílio na aquisição;
- * Controlar solicitação de serviços de manutenção em equipamentos e obras do prédio;
- * Manuseio e auxílio à Coordenação na Plataforma Sucupira (CAPES); convocação para reuniões acadêmicas e de Colegiado;
- * Secretariar reuniões, elaborar atas, relatórios, planilhas, correspondências e demais documentos expedidos pela secretaria;
- * Elaborar proposta de Calendário Acadêmico para apreciação e aprovação do Colegiado;
- * Manter os alunos informados sobre as decisões do Colegiado Acadêmico;
- * Dar suporte à Comissão de Bolsas de Demanda Social, procedendo a levantamentos e fornecendo dados;
- * Controle de vínculo e cadastro de alunos bolsistas;
- * Atuar como técnico na realização dos processos seletivos, participando da análise das inscrições, fazendo levantamentos, relatórios e documentos, dando todo suporte técnico e operacional à Comissão Organizadora.
- * Operacionalização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.
- * Receber e responder e-mail's como providenciar as demandas solicitadas nestes.
- * Serviço de contínuo, levar processos e documentos a outros setores da Ufes.
- * Solicitar confecção de carteiras estudantis bem como cadastro na B.C. preenchendo planilha detalhada de dados estudantis;
- * Arquivamento de dossiês de alunos;
- * enviar e-mail's para repres. estud.divulg. defesa;
- * agendamento de webconferências (junto ao NTI,PRPPG,SEAD) para defesas.

Programa de Pós-Graduação em Psicologia Institucional/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento ao público; * Recebimento e organização da documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos 11 cursos de Pós-Graduação de Mestrado e Doutorado atendidos; * Entrega dos envelopes contendo recursos impetrados por candidatos, pessoalmente na SIP, aos membros das comissões dos processos seletivos; * Recebimento de solicitações e efetivação de matrícula e rematrícula de alunos regulares e especiais dos cursos de Pós-Graduação; * Atendimento de demandas dos candidatos dos processos seletivos (dúvidas com relação a matrícula, ofertas de disciplinas, início do semestre letivo, dentre outros); * Recebimento de solicitações de carteiras de estudante; * Recebimento de solicitações de cadastro dos alunos dos programas de Pós-Graduação junto à Biblioteca Central; * Atendimento de solicitações de diplomas, históricos, horários individuais, comprovantes de matrícula e informação sobre notas de todos os alunos dos cursos de Pós-Graduação; * Atendimento de solicitações de emissão de declarações diversas de docentes, alunos e egressos dos programas de Pós-Graduação; * Recebimento de solicitações de passagens, diárias, ajudas de custo e reembolsos de docentes internos e convidados e discentes; * Atendimento de demanda dos coordenadores, fornecendo dados sobre a vida acadêmica dos alunos e egressos; * Atendimento de demanda dos coordenadores fornecendo informações sobre os alunos em situações de desligamento; * Atendimento de demanda de professores acerca de registros no SAPPG; * Atendimento de alunos de Pós-Graduação strictu sensu; * Atendimento ao público externo com informações e esclarecimento de dúvidas com relação ao Mestrado e Doutorado (ingresso e participação no processo seletivo); * Atendimento ao público interno secretariando reuniões dos Colegiados dos programas de Pós-Graduação; * Recebimento da oferta pelos coordenadores dos cursos e digitação no Sistema Acadêmico; * Recebimento das pautas pelos professores e digitação no Sistema Acadêmico. 	
<p>Neste campo acima, o DDP inseriu as atividades da Secretaria Integradas de Programas de Pós-Graduação</p>	

Programa de Pós Graduação em Geografia/CCHN	Capacitações de Curta Duração

Secretaria/CCHN	Capacitações de Curta Duração
<p>* Ate-mails institucionais aos alunos dos Cursos de Graduação e aos Programas Pós-Graduação, aos docentes, aos técnicos-II e III, Auditório do IC-II, Anfiteatro, salas de Pós-Graduação etc. – atividade dividida com o Apoio Didático-II (estudantes não só do CCHN, como de toda UFES inseridos em projetos acadêmicos e administrativos), para o recebimento de suas frequências, inserção e alimentação do sistema da PROPLAN; esclarecimento de dúvidas, apoio e controle;</p> <p>* Atendimento aos alunos da Graduação e Pós-Graduação, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa quanto ao agendamento de reuniões com a Direção e Vice-direção do CCHN e coletas de assinaturas;</p> <p>* Atendimento aos servidores técnicos da Assessoria de Gestão quanto aos seus serviços de assessoramento à Direção e à Vice-direção do Centro, e à comunidade acadêmica que os procura para cumprimento de suas atividades administrativas, como na autorização das solicitações diversas.</p>	Português Instrumental
Atendimento aos pesquisadores e usuários da plataforma brasil.	Redação Oficial
Organização de colações de grau dos cursos do CCHN, organização de agenda da Direção, organização de reuniões do Conselho Departamental e Câmara Local, acompanhamento nas reuniões da Direção, confecção de atas, acompanhamento de processos, despachos com a Direção do Centro.	Atendimento ao público
<ol style="list-style-type: none"> 1. captar, preservar e difundir os registros da memória bibliográfica e documental; 2. atuar como centro referencial de informações bibliográficas; 3. fomentar a produção de conhecimento por meio de pesquisa, elaboração e circulação bibliográficas referentes à sua missão. 4. atender ao público de forma direta e dedicada; 5. atuar como apoio para atividades culturais, pesquisa, ações educativas, computadores e rede wi-fi; 6. gerenciar o espaço para estudo, computadores e rede wi-fi; 	Gestão de equipes
Assessoria à Direção, no que tange a recursos humanos; estrutura organizacional; planejamento; organização de equipes de trabalho; acompanhamento, avaliação, revisão e organização de processos e procedimentos. Atendimento ao público, envolvendo soluções de demandas de toda sociedade acadêmica, intervindo para gerir, antecipar, sanar, prevenir, mediar e oferecer prontas soluções. Participação em comissões.	Gestão de conflitos
Acesso aos sistemas, de protocolo -LEPISMA, ao SCDP e ao SERP.	
Atividades relacionadas à formação, tratamento e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Setorial do Centro.	

3.2 Lista de capacitações de curta duração prioritárias na unidade

Ordem de Prioridade	Curso
1	LIBRAS
2	Secretarias Integradas
3	Sistemas da Ufes (SREP, SIE, Protocolo, Acadêmico, SAPPG)
4	Curso de edição de vídeo
5	Lei de acesso à informação
6	Gestão de equipes

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).

ASSESSORIA DE GESTÃO						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Divisão de Gestão						
Almoxarifado						
ADEVAIR VITÓRIO DA SILVA	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
JORGE RICARDO DA SILVA	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
VERDIANO MARCOS FRAGA	Capacitação na área administrativa	- Cursos relevantes a almoxarifado - Cursos de atualização em informática	Mestrado 03/2021 - 02/2023	Não solicitou	Não solicitou	01/10/2020 (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
Assessoria de Gestão						
CARLOS RUY MARINS BENEZATH	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
DEBORA SISSA FERREIRA PIMENTEL	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Mestrado 04/2021 - 03/2023	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
KATIA DYANA DA FONSECA	Libras Básico Gestão de conflitos	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	01/07/2020 (90 dias)
LEVI ANTONIO NUNES DE FREITAS	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Doutorado 03/2020 - 02/2022	Não solicitou	02/01/2020 (60 dias) 01/07/2020 (30 dias)
MARCIA DE MELLO FONSECA CORVINO	Excel avançado Word Avançado Programação inicial	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	07/2020 30 dias 09/2020 30 dias 12/2020 30 dias
MAYRA PERES MOULIN	Lei de acesso à Informação Atendimento ao público Relações Interpessoais	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	01/02/2020 (60 dias)
NELIANE MARIA FERREIRA MIGUEL	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
SARAH BOTELHO FARDIN	Networking Fundamentals - Cisco CCNA Security+ Certification - Threats and Vulnerabilities Domain Construindo uma Política de Segurança da Informação (PSI)	Networking Fundamentals - Cisco CCNA Arquitetura de Redes	Mestrado 01/2022 - 12/2023	Não solicitou	Não solicitou	01/07/2020 (30 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
VALCYR CAETANO	Cursos de Atualização em Informática	Gestão de equipes Gestão de conflitos	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	01/06/2020 (30 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
Divisão de Secretarias Integradas						
SIC						
ADRIANA ABREU BIONDO	1 Curso de idiomas 2 Curso de Libras 3 Gestão de estresse	Cursos de atualização em informática	Mestrado 02/2020 - 02/2021	Mestrado 02/2020 - 02/2022	Especialização 08/2020 - 07/2021	Não solicitou
ERIKA HORTA GRANDI MONTEIRO	1 Curso de idiomas 2 Curso de Libras 3 Relacionamento Interpessoal e resolução de conflitos no ambiente de trabalho	Cursos de atualização em informática	Doutorado 04/2022 - 03/2026	Não solicitou	Não solicitou	01/03/2020 (90 dias)
LARA NEGREIROS GOBIRA	1 - ACADÊMICO - Oferta, retificação e nota, PPC, Sistemas acadêmico, Oferta e portais da Ufes; 2 - ATAS - Atas online, Português Instrumental, Redação Oficial, Confeção de pareceres, editor de textos, gestão de atas e registros oficiais; 3 - LIBRAS - Libras instrumental para atendimento a docentes, técnicos, estudantes e demais usuários surdos;	Cursos de atualização em informática	Mestrado 03/2020 - 02/2022	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
	moral no trabalho, relacionamento interpessoal; 5- Participar de eventos científicos para aproximar minha relação com a comunidade acadêmica;					
MARIA RUTILEIA PANETTO BLANDINO GOBETTI	1 Curso de idiomas 2 Curso de Libras 3 Acadêmico	Cursos de atualização em informática	Mestrado 08/2022 - 07/2024	Não solicitou	Não solicitou	01/02/2020 (90 dias)
PLINIO RIBEIRO DE SOUZA	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
WANDER MAGNAGO ALVES	1 Curso de LIBRAS 2 Acadêmico 3 Integração de secretarias	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
SID						
ADRIANA PRATTI PINTO	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	01/02/2020 (60 dias)
BRUNO BABILON NUNES DE OLIVEIRA	1 Programação Web 2 Meditação Mindfulness	Cursos de atualização em informática	Mestrado 01/2020 - 07/2021	Mestrado 01/2020 - 07/2021	Não solicitou	Não solicitou
FABIOLA SOUZA CARDOSO	Não respondeu ao questionário	Cursos de atualização em informática	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário
FILIPPE SIQUEIRA FERMINO	1 Recursos Humanos - Gestão de Pessoas, Módulo SIE RH, Frequência, Férias online, Licenças, Movimentação, Controle de pessoal; 2- Atas - Atas online, Português Instrumental, Redação Oficial, Confecção de pareceres, editor de textos, gestão de atas e registros oficiais; 3- LIBRAS - Libras instrumental para atendimento a docentes, técnicos, estudantes e demais usuários surdos;	Cursos de atualização em informática	Doutorado 03/2020 - 02/2024	Doutorado 03/2020 - 02/2024	Não solicitou	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
	4- INTEGRAÇÃO DE SECRETARIAS - Mudança de rotina de trabalho, integração de serviços, fluxo de atividades, manual de procedimentos, assédio moral no trabalho, relacionamento interpessoal; 5- Participar de eventos científicos para aproximar minha relação com a comunidade acadêmica; 6- Curso de Língua Francesa; 7- Curso de sistema acadêmico					
ISABEL MARIA DE OLIVEIRA FERRAZ	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
LUIZA FIOROT DOS ANJOS CASSARO	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
MARLY CALIXTO DA SILVA	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Mestrado 08/2021 - 07/2023	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
REUSSON GONCALVES DE OLIVEIRA	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
SIP						
ALINE DA ROS SCALFONI	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Mestrado 08/2020 - 07/2022	Não solicitou	Não solicitou
ANTONIO MARTNS BARROS NETO	Gestão de pessoas Inglês Tecnologias de computação	Cursos de atualização em informática	Mestrado 08/2020 - 07/2022	Mestrado 08/2020 - 07/2022	Não solicitou	01/02/2020 (90 dias)
GIOVANA FERNANDES DE SOUZA	Seminário/fórum entre todos os setores/servidores do CCHN.	Cursos de atualização em informática	Mestrado 03/2020 - 02/2022	Mestrado 03/2020 - 02/2022	Não solicitou	Não solicitou
LUCIANA ROSA FRANÇA	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	02/05/2020 (90 dias)
LUIZ FERNANDO REISEN	Não indicou	Cursos de atualização em informática	Mestrado 03/2020 - 02/2022	Não solicitou	Não solicitou	01/08/2020 (90 dias)

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS						
Laboratórios						
IRLEI GONCALVES DE SOUZA	Não indicou	Não indicou	Mestrado 09/2023 - 08/2025	Não solicitou	Não solicitou	01/07/2020 (30 dias)
JULIANA DE FREITAS JUSTINO	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário
LUANA SILVA BRAUCKS CALAZANS	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
MARIA VITÓRIA RIBEIRO DA SILVA	Não respondeu ao questionário	Não indicou	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
MERCIA BARCELLOS DA COSTA	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
RAQUEL SILVA DOS REIS	Técnicas em biologia molecular com aplicação em genética forense e genética de populações Bioestatística Processos de compra pela UFES	Não indicou	Pós Doutorado 01/07/2021 - 12/2021	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
RICIERI CAMPO DALLORTO	História Natural Curadoria de Coleções Biológicas Divulgação Científica	Não indicou	Mestrado 03/2020 - 02/2022	Doutorado 03/2024 - 02/2028	Não solicitou	Não solicitou

Secretaria de Departamento

ARNALDO LOPES DOS SANTOS FILHO	Não indicou	Sistema de Protocolo da UFES	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	01/02/2020 (60 dias)
RONDNELLY LEITE MARQUES	Excel Avançado.	Não indicou	Doutorado 09/2022 - 08/2026	Não solicitou	Não solicitou	01/01/2020 (60 dias) 01/07/2020 (30 dias)

Secretaria de Colegiado

LETICIA BISSOLI HELMER	Não indicou	Não indicou	Mestrado 06/2021 - 12/2021	Mestrado 06/2020 - 5/2021	Não solicitou	01/10/2020 (30 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
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA						
Laboratórios						
EDUARDO SEGOVIA CHRISOSTOMO	Como se aposentar melhor	Atendimento ao público Manutenção básica de computadores	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	01/12/2020 (90 dias)
IVAN VALLADAO	Programação Cultural na área de Geografia das Artes Elaboração, Coordenação e gestão de Projetos de extensão Atendimento ao público na atualidade do sec. XXI	Atendimento ao público Valorização do serviço público	Mestrado 08/2020 - 07/2022	Não solicitou	Não solicitou	01/04/2020 (90 dias)
PABLO DE AZEVEDO ROCHA	Indicadores Paleoambientais e Datação por Carbono 14	Atendimento ao público Manutenção de equipamentos	Pós Doutorado 12/2023 - 11/2024	Doutorado 03/2020 - 08/2023	Não solicitou	01/03/2020 (30 dias)

Assessoria à Chefia						
RENAN BAPTISTA CEZAR	Espanhol Básico Word 2016 Completo Direito Ambiental	Atendimento ao público Valorização do serviço público	Não solicitou	Não solicitou	Graduação 08/2020 - 07/2024	01/10/2020 (90 dias)

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS E LETRAS						
Divisão de Tradução						
ADRIANA GOMES BANDEIRA	formação de tradutores e intérpretes de Libras Edição de vídeos Aquisição de LE e aperfeiçoamento da língua portuguesa	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Doutorado 07/2020 - 06/2024	Doutorado 07/2020 - 06/2024	Não solicitou	Não solicitou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
ADSON SENA BAZILIO	formação em tradução e interpretação de libras, versão voz. formação ao uso do sistema de ponto eletrônico.	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
ANDREW VICTOR THOMÉ BIZZO	Tradução/Interpretação Edição de Vídeo Gramática portuguesa presencial	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Não solicitou	Não solicitou	Graduação 01/2020 - 12/2024	Não solicitou
BRIGIDA MARIANI PIMENTA	Leitura Dinâmica de Textos Acadêmicos Produção de escrita acadêmica Português em escrita formal	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Doutorado 03/2020 - 02/2024	Doutorado 03/2020 - 02/2024	Não solicitou	02/01/2020 (30 dias)
ELIZABETH MARTINS DOS REIS	Tradução e interpretação de Libras Informática Linguística aplicada	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Mestrado 08/2020 - 07/2021	Não solicitou	Não solicitou	01/08/2020 (30 dias)
HELANO DA SILVA SANTANA MENDES	Curso de Áudio e Vídeo Congressos ligados a tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Não solicitou	Não solicitou	Graduação 02/2020 - 01/2024	01/02/2020 (90 dias)
JOAQUIM CESAR CUNHA DOS SANTOS	Não indicou	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
JOYCE KAROLINA RIBEIRO BAIENSE	Não indicou	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Mestrado 03/2020 - 02/2022	Mestrado 03/2020 - 02/2022	Não respondeu ao questionário	02/05/2020 (90 dias)
MARIO VIEIRA COTS	Curso de pré-produção de vídeos Curso de edição de vídeos Curso de técnicas de tradução	Curso de edição de vídeo Curso de edição de áudio Curso de aperfeiçoamento linguístico para tradutores e intérpretes	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	01/10/2020 (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
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA						
Assessoria à Chefia						
FELIPE FERNANDES ALCÂNTARA	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
Secretaria PPGOA						
FILIPE COLOMBI GOMES	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
Laboratórios						
ADEMIR CHAGAS	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
BRUNO BORLINI DUARTE	Infraestrutura e Manutenção de Servidores	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
CLARISSA HEIDERIQUI COMERIO	Não indicou	Não indicou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
JORGE PINTO DA SILVA FILHO	Cursos na área de química e análises clínicas	Análises clínicas Química	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
RICARDO NOGUEIRA SEVERINO	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA						
Secretaria de Departamento e Núcleo de Psicologia Aplicada						
LEILA AZEVEDO DE FIGUEIREDO CRISTOFOLETTI	Não indicou	Curso para lidar com o Lepisma Curso de redação oficial de atas Curso para agente patrimonial	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
MARLON FAVARO CALIMAN	Normas para Redação de Atas	Curso para lidar com o Lepisma Curso de redação oficial de atas Curso para agente patrimonial	Doutorado 03/2021 - 02/2022	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou
ROZANGELA MARIA HOFFMAM DE BARROS	Não indicou	Curso para lidar com o Lepisma Curso de redação oficial de atas Curso para agente patrimonial	Não solicitou	Não solicitou	Não solicitou	02/01/2020 (90 dias)

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (VEGETAL)						
DEBORA AVIZ REIS FREITAS	Não indicou	Curso de atendimento ao público	Não solicitou	Não solicitou	Graduação 03/2020 - 12/2020	Não solicitou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ANIMAL)						
MONIQUE PEREIRA DO NASCIMENTO	SISGEN e Lei nº 13.123, de 20 de maio de 2015 Manutenção de coleções biológicas taxidermia	Participação em congressos e seminários Capacitação sobre o SisGen	Doutorado 03/2021 - 02/2025	Não solicitou	Não solicitou	01/06/2020 (90 dias)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA						
IGOR GLAZAR TEIXEIRA	Não indicou	Não respondeu ao questionário	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA						
FILIPPE LUPPI MOREIRA	Não indicou	Coleta de informações Assistência às atividades de pesquisa Levantamento de dados estatísticos	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou
MICHELY ALMEIDA DOS SANTOS	Conhecimentos básicos de contabilidade Conhecimentos básicos de arquivologia	Coleta de informações Assistência às atividades de pesquisa Levantamento de dados estatísticos	Mestrado 02/2023 - 01/2025	Não indicou	Especialização 06/2020 - 5/2021	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
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA						
ADALMES ANGELICA GONÇALVES MAIA	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário
ANTONIO HERCULES TOSCANO DE BRITO	Em Processo Nato digital - LEPISMA Atualização na SAPPG - Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós Graduação	Plataforma Sucupira Banco de dados SAPPG Sistema de Registro de Ponto Eletrônico	Não indicou	Não indicou	Especialização 07/2020 - 6/2021	Não indicou
ARIN BERNARDES FILHO	Não indicou	Lepisma Ponto eletrônico Plataforma Sucupira	Mestrado 08/2021 - 07/2023	Não indicou	Não indicou	Não indicou

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA INSTITUCIONAL						
NATALIE SOUZA FREITAS ZAMPROGNO	Não indicou	Não respondeu ao questionário	Não indicou	Não indicou	Especialização 05/2020 - 04/2021	Não indicou

SECRETARIA GERAL						
Divisão de Secretaria Geral						
Secretaria Geral						
ANNELIZA BAPTISTA RIBEIRO	Falar e atender ao público Desenvolvimento de aplicativos	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Doutorado 01/2021 - 12/2023	Não indicou	Não indicou	01/12/2020 (30 dias)
ARIEL SESSA	Gestão Qualidade Total Gerenciamento de conflitos	Gestão de equipes Gestão de conflitos	Doutorado 01/2020 - 06/2022	Doutorado 01/2020 - 06/2023	Não indicou	Não indicou
CRISTIANE BICALHO BELMOCK PEDRUZZI	Não indicou	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
ELBA NUSA CALMON	Redação Oficial Curso de Recepcionista Relação interpessoal	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Doutorado 08/2020 - 07/2022	Não indicou	02/01/2020 (90 dias)
KLEBER GENOVAL DE RODRAN	Treinamento SIAFI Lepisma	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou
MARCELO HENRIQUE BORGES	Não respondeu ao questionário	Português Instrumental	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário	Não respondeu ao questionário
MARIA CRISTINA DE ALMEIDA PRADO XAVIER SIQUEIRA	Reciclagem do Sistema Lepisma Atualização da escrita oficial	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou
ROSENI PUTON	Não indicou	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou

Biblioteca Setorial						
CLAUDIA FARIAS GOMES DOS SANTOS	Participação em grupo formal de estudos Participação em seminários e congressos Intercâmbios e cursos de idiomas	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Doutorado 01/2020 - 12/2021	Doutorado 01/2020 - 12/2021	Não indicou	01/08/2020 (90 dias)
JULIANO DECOTTIGNIES CUSTODIO	Não indicou	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	01/08/2020 (30 dias)
SANDRA DOS REIS ABRANTE NUNES	Não indicou	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
SAULO DE JESUS PERES	Não indicou	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Mestrado 03/2021 - 02/2023	Não indicou	Não indicou	01/07/2020 (30 dias)

LIEG						
ADRIANO BARBOSA FREITAS	Cursos afins	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Mestrado 01/2022 - 12/2023	Não indicou	Não indicou	02/01/2020 (90 dias)
MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	Não indicou	Português Instrumental	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou
ROGERIO GOES CAVALCANTE	Não indicou	Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	Não indicou
WESLEY RIBEIRO DE OLIVEIRA	Não indicou	Atendimento ao público Português Instrumental Redação Oficial	Não indicou	Não indicou	Não indicou	02/01/2020 (60 dias)

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	WESLEY RIBEIRO DE OLIVEIRA	MESTRADO	-----
2	IVAN VALLADAO	MESTRADO	AGOSTO 2020 – 24 MESES
3	ADRIANO BARBOSA FREITAS	MESTRADO	JANEIRO 2022 – 24 MESES
4	MARIA RUTILEIA PANETTO BLANDINO GOBETTI	MESTRADO	AGOSTO 2022 – 24 MESES
5	SAULO DE JESUS PERES	MESTRADO	MARÇO 2021 – 24 MESES
6	VERDIANO MARCOS FRAGA (15/03/2009)	MESTRADO	MARÇO 2021 - 24 MESES
7	CRISTIANE BICALHO BELMOCK PEDRUZZI	MESTRADO	-----
8	SARAH BOTELHO FARDIN	MESTRADO	JANEIRO 2022 – 24 MESES
9	MARLY CALIXTO DA SILVA	MESTRADO	AGOSTO 2021 – 24 MESES
10	ELIZABETH MARTINS DOS REIS (13/01/2014)	MESTRADO	AGOSTO 2020 – 24 MESES
11	MARIO VIEIRA COTS	MESTRADO	JANEIRO 2020 – 24 MESES
12	MAYRA PERES MOULIN	MESTRADO	-----
13	LARA NEGREIROS GOBIRA	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
14	ARIN BERNARDES FILHO	MESTRADO	JULHO 2021 – 24 MESES
15	LUIZ FERNANDO REISEN (05/05/2015)	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
16	DEBORA SISSA FERREIRA PIMENTEL	MESTRADO	MARÇO 2021 – 24 MESES
17	LETICIA BISSOLI HELMER	MESTRADO	JUNHO 2021 – 7 MESES
18	FABIOLA SOUZA CARDOSO	MESTRADO	-----
19	ADRIANA ABREU BIONDO	MESTRADO	FEVEREIRO 2020 – 24 MESES
20	RICIERI CAMPO DALLORTO	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
21	GIOVANA FERNANDES DE SOUZA	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
22	MICHELY ALMEIDA DOS SANTOS	MESTRADO	FEVEREIRO 2023 – 24 MESES
23	ANTONIO MARTINS BARROS NETTO	MESTRADO	AGOSTO 2020 - 24 MESES
24	ALINE DA ROS SCALFONI	MESTRADO	-----
25	IRLEI GONCALVES DE SOUZA	MESTRADO	SETEMBRO 2023 – 24 MESES
26	NATALIE SOUZA FREITAS ZAMPROGNO	MESTRADO	JANEIRO 2020 – 24 MESES
27	JOYCE KAROLINA RIBEIRO BAIENSE (02/05/2018)	MESTRADO	MAR 2020 - 24 MESES
28	BRUNO BABILON NUNES DE OLIVEIRA (28/06/2018)	MESTRADO	JANEIRO 2020 – 18 MESES

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
29	WANDER MAGNAGO ALVES	DOUTORADO	JUNHO 2020 – 48 MESES
30	ELBA NUSA CALMON	DOUTORADO	-----
31	SANDRA DOS REIS ABRANTE NUNES	DOUTORADO	-----
32	RONDNELLY LEITE MARQUES	DOUTORADO	MARÇO 2022 – 48 MESES
33	JULIANA DE FREITAS JUSTINO	DOUTORADO	JANEIRO 2023 – 12 MESES
34	CLAUDIA FARIAS GOMES DOS SANTOS	DOUTORADO	JANEIRO 2020 – 24 MESES
35	ARIEL SESSA	DOUTORADO	JANEIRO 2020 – 30 MESES
36	FILIFE SIQUEIRA FERMINO	DOUTORADO	MARÇO 2020 – 48 MESES
37	ISABEL MARIA DE OLIVEIRA FERRAZ	DOUTORADO	DEZEMBRO 2021 – 36 MESES
38	MONIQUE PEREIRA DO NASCIMENTO	DOUTORADO	MARÇO 2021 – 48 MESES
39	ADRIANA GOMES BANDEIRA	DOUTORADO	JULHO 2020 – 48 MESES
40	BRIGIDA MARIANI PIMENTA	DOUTORADO	MARÇO 2020 - 48 MESES
41	ERIKA HORTA GRANDI MONTEIRO	DOUTORADO	ABRIL 2022 – 48 MESES
42	NELIANE MARIA FERREIRA MIGUEL	DOUTORADO	-----
43	LUCIANA ROSA FRANCA	DOUTORADO	MARÇO 2020 – 48 MESES
44	MARCIA DE MELLO FONSECA CORVINO	DOUTORADO	DEZEMBRO 2021 – 48 MESES
45	ROSENI PUTON	DOUTORADO	-----
46	ADRIANA ABREU BIONDO	DOUTORADO	JUNHO 2020 – 48 MESES
47	RICIERI CAMPO DALLORTO	DOUTORADO	JULHO 2023 – 48 MESES
48	ANNELIZA BAPTISTA RIBEIRO	DOUTORADO	JANEIRO 2021 – 36 MESES
49	MARLON FAVARO CALIMAN	DOUTORADO	MARÇO 2021 – 48 MESES
50	MERCIA BARCELLOS DA COSTA	PÓS-DOUTORADO	-----
51	RAQUEL SILVA DOS REIS	PÓS-DOUTORADO	JULHO 2021 – 6 MESES
52	PABLO DE AZEVEDO ROCHA	PÓS-DOUTORADO	DEZEMBRO 2023 – 12 MESES

OBS.: Nesta planilha foram mantidos os pedidos e a previsão apresentada e aprovada para 2018 e 2019, por se tratar de um plano quinquenal. Apenas acrescentemos os pedidos de novos servidores, ou de antigos que não solicitaram nos anos anteriores, aplicando os critérios da Resolução.

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

ASSESSORIA DE GESTÃO													
Divisão de Gestão													
Almoxarifado													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ADEVAIR VITÓRIO DA SILVA	Não solicitou												
JORGE RICARDO DA SILVA	Não solicitou												
VERDIANO MARCOS FRAGA	01/10/2020 (90 dias)										X	X	X

Assessoria de Gestão													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
CARLOS RUY MARINS BENEZATH	Não solicitou												
DEBORA SISSA FERREIRA PIMENTEL	Não solicitou												
KATIA DYANA DA FONSECA	01/07/2020 (90 dias)							X	X	X			
LEVI ANTONIO NUNES DE FREITAS	02/01/2020 (60 dias) 01/07/2020 (30 dias)	X	X					X					
MARCIA DE MELLO FONSECA CORVINO	07/2020 30 dias 09/2020 30 dias 12/2020 30 dias							X		X			X
MAYRA PERES MOULIN	01/02/2020 (60 dias)		X	X									
NELIANE MARIA FERREIRA MIGUEL	Não solicitou												
SARAH BOTELHO FARDIN	01/07/2020 (30 dias)							X					
VALCYR CAETANO	01/06/2020 (30 dias)						X						

Divisão de Secretarias Integradas													
SIC													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ADRIANA ABREU BIONDO	Não solicitou												
ERIKA HORTA GRANDI MONTEIRO	01/03/2020 (90 dias)			X	X	X							
LARA NEGREIROS GOBIRA	Não solicitou												
MARIA RUTILEIA PANETTO BLANDINO GOBETTI	01/02/2020 (90 dias)		X	X	X								
PLINIO RIBEIRO DE SOUZA	Não solicitou												
WANDER MAGNAGO ALVES	Não solicitou												

SID													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ADRIANA PRATTI PINTO	01/02/2020 (60 dias)		X	X									
BRUNO BABILON NUNES DE OLIVEIRA	Não solicitou												
FILIFE SIQUEIRA FERMINO	01/03/2020 (90 dias)			X	X	X							
ISABEL MARIA DE OLIVEIRA FERRAZ	Não solicitou												
LUISA FIOROT DOS ANJOS CASSARO	Não solicitou												
MARLY CALIXTO DA SILVA	Não solicitou												
REUSSON GONCALVES DE OLIVEIRA	Não solicitou												

SIP													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ALINE DA ROS SCALFONI	Não solicitou												
ANTONIO MARTNS BARROS NETO	01/02/2020 (90 dias)		X	X	X								
GIOVANA FERNANDES DE SOUZA	Não solicitou												
LUCIANA ROSA FRANÇA	02/05/2020 (90 dias)					X	X	X					
LUIZ FERNANDO REISEN	01/08/2020 (90 dias)								X	X	X		

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Laboratórios

Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
IRLEI GONCALVES DE SOUZA	01/07/2020 (30 dias)							X					
JULIANA DE FREITAS JUSTINO	Não respondeu ao questionário												
LUANA SILVA BRAUCKS CALAZANS	Não solicitou												
MARIA VITÓRIA RIBEIRO DA SILVA	Não respondeu ao questionário												
MERCIA BARCELLOS DA COSTA	Não solicitou												
RAQUEL SILVA DOS REIS	Não solicitou												
RICIERI CAMPO DALLORTO	Não solicitou												

Secretaria de Departamento

Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ARNALDO LOPES DOS SANTOS FILHO	Não solicitou												
MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA	01/02/2020 (60 dias)		X	X									
RONDNELLY LEITE MARQUES	01/01/2020 (60 dias) 01/07/2020 (30 dias)	X	X					X					

Secretaria de Colegiado

LETICIA BISSOLI HELMER	01/10/2020 (30 dias)										X		
------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA													
Laboratórios													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
EDUARDO SEGOVIA CHRISOSTOMO	01/12/2020 (90 dias)												X
IVAN VALLADAO	01/04/2020 (90 dias)				X	X	X						
PABLO DE AZEVEDO ROCHA	01/03/2020 (30 dias)			X									

Assessoria à Chefia													
RENAN BAPTISTA CEZAR	01/10/2020 (90 dias)										X	X	X

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS E LETRAS													
Divisão de Tradução													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ADRIANA GOMES BANDEIRA	Não solicitou												
ADSON SENA BAZILIO	Não solicitou												
ANDREW VICTOR THOMÉ BIZZO	Não solicitou												
BRIGIDA MARIANI PIMENTA	02/01/2020 (30 dias)	X											
ELIZABETH MARTINS DOS REIS	01/08/2020 (30 dias)								X				
HELANO DA SILVA SANTANA MENDES	01/02/2020 (90 dias)		X	X	X								
JOAQUIM CESAR CUNHA DOS SANTOS	Não solicitou												
JOYCE KAROLINA RIBEIRO BAIENSE	02/05/2020 (90 dias)					X	X	X					
MARIO VIEIRA COTS	01/10/2020 (90 dias)										X	X	X

DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA													
Assessoria à Chefia													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
FELIPE FERNANDES ALCÂNTARA	Não solicitou												

Secretaria PPGOA													
FILIPE COLOMBI GOMES	Não solicitou												

Laboratórios													
ADEMIR CHAGAS	Não solicitou												
BRUNO BORLINI DUARTE	Não solicitou												
CLARISSA HEIDERIQUI COMERIO	Não solicitou												
JORGE PINTO DA SILVA FILHO	Não solicitou												
RICARDO NOGUEIRA SEVERINO	Não respondeu ao questionário												

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA													
Secretaria de Departamento e Núcleo de Psicologia Aplicada													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
LEILA AZEVEDO DE FIGUEIREDO CRISTOFOLETTI	Não solicitou												
MARLON FAVARO CALIMAN	Não solicitou												
ROZANGELA MARIA HOFFMAM DE BARROS	02/01/2020 (90 dias)	X	X	X									

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (VEGETAL)													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
DEBORA AVIZ REIS FREITAS	Não solicitou												

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ANIMAL)													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
MONIQUE PEREIRA DO NASCIMENTO	01/06/2020 (90 dias)						X	X	X				

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
IGOR GLAZAR TEIXEIRA	Não indicou												

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
FILIPE LUPPI MOREIRA	Não indicou												
MICHELY ALMEIDA DOS SANTOS	01/03/2020 (90 dias)			X	X	X							

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ADALMES ANGELICA GONÇALVES MAIA	Não respondeu ao questionário												
ANTONIO HERCULES TOSCANO DE BRITO	Não indicou												
ARIN BERNARDES FILHO	Não indicou												

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA INSTITUCIONAL													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
NATALIE SOUZA FREITAS ZAMPROGNO	Não indicou												

SECRETARIA GERAL													
Divisão de Secretaria Geral													
Secretaria Geral													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ANNELIZA BAPTISTA RIBEIRO	01/12/2020 (30 dias)												X
ARIEL SESSA	Não indicou												
CRISTIANE BICALHO BELMOCK PEDRUZZI	Não indicou												
ELBA NUSA CALMON	02/01/2020 (90 dias)	X	X	X									
KLEBER GENOVAL DE RODRAN	Não indicou												
MARCELO HENRIQUE BORGES													
MARIA CRISTINA DE ALMEIDA PRADO XAVIER SIQUEIRA	Não indicou												
ROSENI PUTON	Não indicou												

Biblioteca Setorial													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
CLAUDIA FARIAS GOMES DOS SANTOS	01/08/2020 (90 dias)								X	X	X		
JULIANO DECOTTIGNIES CUSTODIO	01/08/2020 (30 dias)								X				
SANDRA DOS REIS ABRANTE NUNES	Não indicou												
SAULO DE JESUS PERES	01/07/2020 (30 dias)							X					

LIEG													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ADRIANO BARBOSA FREITAS	02/01/2020 (90 dias)	X	X	X									
MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	Não indicou												
ROGERIO GOES CAVALCANTE	Não indicou												
WESLEY RIBEIRO DE OLIVEIRA	02/01/2020 (60 dias)	X	X										