



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

**PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

1. Lista de servidores da unidade estratégica

	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
1	ADALMES ANGELICA GONCALVES MAIA	1.173.119	Ass. em Administração	Coleg Direito	Especialização
2	ADRIANA BARBOSA GONCALVES	1.959.765	Ass. em Administração	CCJE*	Especialização
3	ADRIANA GOMES FERRI	1.329.460	Aux. em Administração	CCJE	Graduação
4	ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI	1.493.208	Ass. em Administração	CCJE*	Especialização
5	ALINE BERGAMIN ATHAYDE DE SOUZA	2.168.644	Aux. em Administração	Assessoria de Gestão**	Graduação
6	ALINE FELIPE BARRETO	1.903.364	Assist. Social	Depto. Serviço Social	Graduação
7	ALLINE RIBEIRO VARGAS	1.965.135	Ass. em Administração	CCJE*	Especialização
8	ANA PAULA SANTOS CALMON	1.173.099	Ass. em Administração	Secretaria CCJE***	Mestrado
9	ANDREA FURIERI RODRIGUES	298.223	Ass. em Administração	Assessoria de Gestão**	Especialização
10	ANELIZE PROCOPIO FERREIRA	2.167.363	Aux. em Administração	Assessoria de Gestão**	Especialização
11	AUBIGNER COSTA GRACA	296.697	Ass. em Administração	CCJE	Especialização
12	BRUNELLA DALLORTO FANTIN	2.405.769	Ass. em Administração	Secretaria CCJE***	Graduação
13	CARLOS ALBERTO BUTKOVSKY JUNIOR		Ass. em Administração	Assessoria de Gestão**	Mestrado
14	CAROLINE BOLSONI RIBEIRO	2.165.487	Ass. em Administração	Secretaria CCJE***	Graduação
15	CAROLINE LUBE PESTANA	2.319.358	Ass. em Administração	Assessoria de Gestão**	Especialização



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

	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
16	EDMA JANTORNO	1.845.425	Secretário Executivo	CCJE*	Especialização
17	ELIANY TRANCOSO CARVALHO THOMAZ	1.173.089	Recepcionista	CCJE	Nível Médio
19	ELIZETH DE OLIVEIRA MELO PEREIRA	1.172.830	Copeiro	Depto Direito	Especialização
20	FABIO DOS SANTOS CORDEIRO	1.520.515	Administrador	CCJE*	Mestrado
21	FERNANDO FERREIRA TINELLI	1.784.946	Técnico de Laboratório Área	CCJE	Graduação
22	FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	1.121.299	Aux. em Administração	PPG Direito Proc. Civil	Graduação
23	GIOVANNA MANNATO ANGIUS	2.322.374	Ass. em Administração	Secretaria CCJE***	Especialização
24	IURY DA SILVA PESSOA	1.460.465	Ass. em Administração	Assessoria de Gestão**	Mestrado
25	JADSON BONINI ZAMPIROLLO	2.402.339	Ass. em Administração	Secretaria CCJE***	Mestrado
26	JOAO PAULO MATEDI ALVES	2.550.295	Secretário Executivo	Assessoria de Gestão**	Doutorado
27	KARLA MARIA GOMES BIANCHI DE MOURA	2.173.124	Técnico em Assuntos Educacionais	Depto. Serviço Social	Especialização
28	LEONARDO GOMES DUMMER	2.179.935	Ass. em Administração	Assessoria de Gestão**	Especialização
29	LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	1.750.635	Secretário Executivo	CCJE*	Mestrado
30	LUCIANO MARCHESI MARQUES	1.173.047	Ass. em Administração	CCJE*	Mestrado
31	LUIZA CAMPOREZ PIMENTEL	2.248.521	Ass. em Administração	Assessoria de Gestão**	Especialização
32	MARIANA OLIVEIRA RASSELLI	1.744.395	Aux. em Administração	CCJE	Graduação
33	MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO	2.030.368	Ass. em Administração	CCJE	Graduação
34	MONIQUE SIMOES CORDEIRO	1.688.044	Assist. Social	Depto. Serviço Social	Especialização



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

	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
35	PRISCILA DE ANDRADE FRIGINI	2.265.432	Aux. em Administração	Coleg Direito	Graduação
36	RAYANI MOZER BISSOLI	3.025.775	Ass. em Administração	CCJE*	Graduação
37	TETHYS CYSNE GOBBI	2.175.289	Téc. em Assuntos Educacionais	Secretaria CCJE***	Especialização
38	THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI	1.695.764	Ass. em Administração	Assessoria de Gestão**	Especialização
40	TIAGO DE CARVALHO VON RANDOW	2.072.451	Ass. em Administração	Secretaria CCJE***	Graduação
41	WESLEY BARBOSA GOMES	3.010.858	Ass. em Administração	Secretaria CCJE***	Graduação
42	WILLIAM GABRIEL CORREA PETRIS	1.243.371	Técnico de Laboratório Área	CCJE	Mestrado

*SUPG – Em funcionamento desde maio/2016, mas inexistente no organograma da Ufes.

**SUCC – Em funcionamento desde outubro/2015, mas inexistente no organograma da Ufes.

***SUD – Em funcionamento desde set/2017, mas inexistente no organograma da Ufes.



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

2. Objetivos, metas e indicadores

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Ampliar a qualificação dos servidores com grau de instrução em nível de pós-graduação	- Capacitar até 5 servidores por ano no quinquênio 2019-2023	- Quantidade de servidores diplomados em nível de pós-graduação no quinquênio.	“Busca permanente da excelência no ensino, na pesquisa, na extensão e na gestão” (PDI 2015-2019, 2015, p.16)
Aperfeiçoar a capacitação do corpo técnico	- Qualificar em nível de pós-graduação stricto sensu até 10 servidores dentro do quinquênio 2019-2023;	- Quantidade de relatórios de licença-capacitação aprovados no quinquênio.	“Perseguir permanentemente o aperfeiçoamento cultural e profissional” (PDI 2015-2019, 2015, p.24). No tocante ao Planejamento Estratégico do CCJE está em consonância com um dos valores ali estabelecidos, valorizar alunos, docentes e técnicos-administrativos no ambiente organizacional (Planejamento Estratégico CCJE, 2014).

(Atende ao inciso I do art. 7º. Contém a descrição em tópicos dos objetivos, das metas e dos indicadores do planejamento interno de capacitação de cada unidade estratégica e também sua vinculação com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Planejamento Estratégico – PE da unidade estratégica)



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

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

3.1. ASSESSORIA DE GESTÃO

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Formulação e edição de planilhas digitais de dados	Excel	3	---	3
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição				
Capacitação para gerir bens institucionais				
Atenção às normas de redação impostas à administração pública	Atualização em Língua Portuguesa, Redação Oficial, Manual de Redação da Presidência da República	4	---	4
Otimização dos procedimentos administrativos	Atualização em Informática, Curso Prático do Lepisma	2	---	2
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho				
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos				
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição	Raciocínio Lógico e Quantitativo	1	---	1
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais	Ética Pública	1	---	1



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

3.2. CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Formulação e edição de planilhas digitais de dados				
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição				
Capacitação para gerir bens institucionais				
Atenção às normas de redação impostas à administração pública	Redação Oficial	1		1
Otimização dos procedimentos administrativos	Noções Básica de Organização de Eventos	1	---	6
	Plataforma Sucupira	1		
	Sistema Lepisma	1		
	Gestão de Documentos / Arquivos	1		
	Otimização de Banco de Dados	1		
	Gerenciamento de Servidores Web	1		
	Serviços Internos da Ufes (Sistema de Atas, etc)	1		
Boas Práticas para uma Ufes digital.				
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho				
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos				
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição				
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais	Noções de Língua Inglesa	1	---	2
	Gerenciamento de Relações Interpessoais	1		



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

3.3 COLEGIADO DO CURSO DE DIREITO

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Formulação e edição de planilhas digitais de dados	Cursos de Informática, Edição de Planilhas	1	---	1
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição	----	---	---	---
Capacitação para gerir bens institucionais	----	---	---	---
Atenção às normas de redação impostas à administração pública	Português Instrumental	1	---	1
Otimização dos procedimentos administrativos	----	---	---	---
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho	Organização			
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos	----	---	---	---
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição	----	---	---	---
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais	Comunicação Interpessoal	1	---	---
Utilização dos programas informáticos voltados à gestão dos cursos de graduação	----	---	---	---



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

3.4. DEPARTAMENTO DE DIREITO

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Formulação e edição de planilhas digitais de dados	---	---	---	---
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição	---	---	---	---
Capacitação para gerir bens institucionais	---	---	---	---
Atenção às normas de redação impostas à administração pública	---	---	---	---
Otimização dos procedimentos administrativos	---	---	---	---
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho	---	---	---	---
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos	---	---	---	---
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição	---	---	---	---
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais	---	---	---	---
Utilização dos programas informáticos voltados à gestão dos cursos de graduação	---	---	---	---



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

3.5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Formulação e edição de planilhas digitais de dados				
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição				
Capacitação para gerir bens institucionais				
Atenção às normas de redação impostas à administração pública				
Otimização dos procedimentos administrativos				
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho				
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos				
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição				
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais	Saúde Mental	1	---	1
Utilização dos programas informáticos voltados à gestão dos cursos de graduação				



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

3.6. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Formulação e edição de planilhas digitais de dados				
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição				
Capacitação para gerir bens institucionais				
Atenção às normas de redação impostas à administração pública				
Otimização dos procedimentos administrativos	Procedimento Operacional Padrão	1	---	1
	Fluxograma de Trabalho			
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho				
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos				
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição				
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais				
Utilização dos programas informáticos voltados à gestão dos cursos de pós-graduação				



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

3.7. SECRETARIA CCJE

Atividades	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Formulação e edição de planilhas digitais de dados				
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição				
Capacitação para gerir bens institucionais				
Atenção às normas de redação impostas à administração pública	Português Instrumental	1		1
Otimização dos procedimentos administrativos	Instrução de processos administrativos	1		4
	Mapeamento de Processos	1		
	Gestão de Arquivos	1		
	Sindicâncias	1		
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho				
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos				
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição				
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais				



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

4. Trilha individual de capacitação

ASSESSORIA DE GESTÃO							
	Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
1	ALINE BERGAMIN ATHAYDE DE SOUZA	Excel	---	---	---	---	Dez/2019-Jan/2020
2	ANDREA FURIERI RODRIGUES	Atualização em Informática, Excel, Atualização em Língua Portuguesa e Redação Oficial	---	---	---	---	---
3	ANELIZE PROCOPIO FERREIRA	Raciocínio Lógico e Quantitativo, Manual de Redação da Presidência da República	---	---	---	---	---
4	CAROLINE LUBE PESTANA	Excel	---	Jun/2019-Mai/2021	---	---	---
5	IURY DA SILVA PESSOA	Ética Pública, Redação Oficial	---	Jan/2021-Dez/2024	---	---	---
6	JOAO PAULO MATEDI ALVES	---	---	---	---	---	Ago/2019-Out/2019
7	LEONARDO GOMES DUMMER	---	---	Mar/2019-Fev/2021	---	---	---
8	LUIZA CAMPOREZ PIMENTEL	Curso Prático do Lepisma, Redação Oficial	---	---	---	---	---
9	THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI	---	---	---	---	---	Jun/2019



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

CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS							
	Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
1	ADRIANA BARBOSA GONÇALVES	---	---	---	---	---	Jan/2019-Mar/2019
2	ADRIANA GOMES FERRI	---	---	---	---	---	---
3	ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI	Noções de Língua Estrangeira, Noções Básicas de Organização de Eventos	---	---	---	---	Jan/2019
4	ALLINE RIBEIRO VARGAS	Plataforma Sucupira, Gerenciamento de Relações Interpessoais, Redação Oficial	---	Ago/2021-Jul/2023	---	---	Set/2019-Nov/2019
5	AUBIGNER COSTA GRAÇA	Sistema Lepisma	---	---	---	---	---
6	EDMA JANTORNO	Gestão de documentos/arquivos	---	Ago/2019-Ago/2020	---	---	---
7	ELIANY TRANCOSO CARVALHO THOMAZ	---	---	---	---	---	---
8	FABIO DOS SANTOS CORDEIRO	---	---	Ago/2019-Jun/2023	---	---	Mar/2019
9	FERNANDO FERREIRA TINELLI	Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição; Otimização de Banco de					



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

		Dados; Gerenciamento de Servidores Web;					
10	LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	Serviços Internos da Ufes (Sistemas de Ata, Enquetes, etc); Boas Práticas para uma Ufes digital;	---	---	---	---	Mar/2020-Fev/2024
11	LUCIANO MARCHESI MARQUES	---	---	---	---	---	---
12	MARIANA OLIVEIRA RASSELLI	---	---	---	---	---	Set/2019-Nov/2019
13	MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO	---	---	---	---	---	---
14	RAYANI MOZER BISSOLI	---	---	---	---	---	---
15	WILLIAM GABRIEL CORREA PETRIS	---	---	Fev/2020-mar/2022	---	---	---



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

SECRETARIA CCJE							
	Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
1	ANA PAULA SANTOS CALMON	Normas sobre os processos associados à elaboração e aprovação de atas	---	---	---	---	Ago/2019-Out/2019
2	BRUNELLA DALLORTO FANTIN	---	---	---	---	---	---
3	CAROLINE BOLSONI RIBEIRO	Instrução de processos administrativos, Mapeamento de Processos	---	ABR/2019-MAR/2020	---	---	---
4	GIOVANNA MANNATO ANGIUS	Sindicâncias, Gestão de Arquivos	---	---	---	---	---
5	JADSON BONINI ZAMPIROLLO	---	---	---	---	---	---
6	TETHYS CYSNE GOBBI	Português Instrumental, Normas sobre os processos associados à elaboração e aprovação de atas	---	---	---	---	---
7	TIAGO DE CARVALHO VON RANDOW	---	---	---	---	---	Dez/2019-Fev/2020
8	WESLEY BARBOSA GOMES	---	---	---	---	---	---



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

COLEGIADO DO CURSO DE DIREITO							
	Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
1	ADALMES ANGELICA GONCALVES MAIA	Cursos de Informática, Português Instrumental	---	---	---	---	---
2	PRISCILA DE ANDRADE FRIGINI	Edição de planilhas, Organização, Comunicação Interpessoal	---	---	---	---	---

DEPARTAMENTO DE DIREITO							
	Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
1	ELIZETH DE OLIVEIRA MELO PEREIRA	---	---	---	---	---	---

PROGRAMA PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO PROCESSUAL CIVIL							
	Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
1	FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	Procedimento Operacional Padrão, Fluxograma de Trabalho	---				



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

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL							
	Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
1	ALINE FELIPE BARRETO	Saúde Mental	---	---	---	---	---
2	KARLA MARIA GOMES BIANCHI DE MOURA	---	---	---	---	---	---
3	MONIQUE SIMÕES CORDEIRO	Comunicação Oral	---	---	---	---	---

Preenchimento da tabela:

- colunas 2 e 3: capacitações sugeridas no levantamento feito no sistema de avaliação de desempenho;
- colunas 4, 5 e 6: tipo de capacitação (graduação, mestrado, etc) e o período do afastamento ou da concessão de carga horária;
- última coluna: período em que o servidor planeja tirar a licença para capacitação (que pode ser dividida em até três parcelas).

Obs.: na programação de afastamento (100%) deverá ser observado um horizonte de, no mínimo, 5 anos. A programação das demais modalidades refere-se ao ano do Plano (2019).



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

5. Plano de manutenção das atividades do setor

(Contempla o inciso V do art. 7º. É uma tabela na mesma estrutura da anterior, porém apenas com os servidores que solicitaram afastamento, integral ou parcial, ou concessão de carga horária, descrevendo-se o plano de absorção/manutenção das atividades do setor quando do afastamento ou concessão de carga horária)

ASSESSORIA DE GESTÃO					
	Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
1	ALINE BERGAMIN ATHAYDE DE SOUZA				
2	ANDREA FURIERI RODRIGUES				
3	ANELIZE PROCOPIO FERREIRA				
4	CAROLINE LUBE PESTANA	JUN/19 - MAI/21			Os demais servidores dividirão as atividades
5	IURY DA SILVA PESSOA	A PARTIR DE 2021			Os demais servidores dividirão as atividades
6	JOAO PAULO MATEDI ALVES				
7	LEONARDO GOMES DUMMER	MAR/19 - FEV/21			Os demais servidores dividirão as atividades
8	LUIZA CAMPOREZ PIMENTEL				
9	THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI				



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

CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS					
	Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
1	ADRIANA BARBOSA GONÇALVES				
2	ADRIANA GOMES FERRI				
3	ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI				
4	ALDEMIR FERREIRA				
5	ALLINE RIBEIRO VARGAS	AGO/21 - JUL/23			Os demais servidores dividirão as atividades
6	AUBIGNER COSTA GRAÇA				
7	CARLOS JOSÉ KILL JUNIOR				
8	DEIVISON MANTOVANELLI COLAR				
9	EDMA JANTORNO		AGO/19 - JUL/21		
10	ELIANY TRANCOSO CARVALHO THOMAZ				
11	FABIO DOS SANTOS CORDEIRO	A PARTIR DE MAR/21			Os demais servidores dividirão as atividades
12	FERNANDO FERREIRA TINELLI				
13	LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	A PARTIR DE MAR/20			Os demais servidores dividirão as atividades
14	LUCIANO MARCHESI MARQUES				



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

15	MARIANA OLIVEIRA RASSELLI				
16	MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO				
17	RAYANI MOZER BISSOLI				
18	SEBASTIÃO RIBEIRO LUIZ				
19	WILLIAM GABRIEL CORREA PETRIS	A PARTIR de FEV/20			Os demais servidores ocupantes do cargo substituirão o servidor

SECRETARIA CCJE					
	Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
1	ANA PAULA SANTOS CALMON				
2	BRUNELLA DALLORTO FANTIN				
3	CAROLINE BOLSONI RIBEIRO	ABR/19 - MAR/20			Os demais servidores dividirão as atividades
4	GIOVANNA MANNATO ANGIUS				
5	JADSON BONINI ZAMPIROLLO				
6	TETHYS CYSNE GOBBI				
7	TIAGO DE CARVALHO VON RANDOW				
8	WESLEY BARBOSA GOMES		JAN/19 - DEZ/20		



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

COLEGIADO DO CURSO DE DIREITO					
	Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
1	ADALMES ANGELICA GONCALVES MAIA				
2	PRISCILA DE ANDRADE FRIGINI				

PROGRAMA PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO PROCESSUAL CIVIL					
	Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
1	FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	Jan/2019-Mar/2019	---	---	Auxílio da realização das atividades pelos demais servidores que atuam junto a cursos de pós-graduação

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL					
	Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor



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

1	ALINE FELIPE BARRETO	A PARTIR DE MAR/21			Os demais servidores dividirão as atividades
2	MONIQUE SIMÕES CORDEIRO		MAR/19-FEV/21		
3	KARLA MARIA GOMES BIANCHI DE MOURA				



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

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

(Atende ao inciso VI do art. 7º da resolução. Contém a programação dos afastamentos (100%) dos servidores técnico-administrativos em educação da unidade de nível estratégico, já aplicando os critérios de prioridade previstos no parágrafo único do artigo 7º da resolução)

Obs: em **Modalidade** indicar o tipo de capacitação (mestrado ou doutorado). Não é necessário fazer para licença capacitação, concessão de carga horária e afastamento parcial.

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1 - DSS	ALINE FELIPE BARRETO	MESTRADO	MAR/2021-FEV/2023
1 - SUPG	ALLINE RIBEIRO VARGAS	MESTRADO	AGO/2021-JUL/2023
1 - SUD	CAROLINE BOLSONI RIBEIRO	MESTRADO	ABR/2019-MAR/2020
2 - SUCC	CAROLINE LUBE PESTANA	MESTRADO	JUN/2019-MAI/2021
1 - PPGDIR	FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	MESTRADO	JAN/2019-MAR/2019
1 - SUCC	LEONARDO GOMES DUMMER	MESTRADO	MAR/2019-FEV/2021
2 - SUPG	FABIO DOS SANTOS CORDEIRO	DOUTORADO	AGO/2019-JUL/2023
3 - SUCC	IURY DA SILVA PESSOA	DOUTORADO	JAN/2021-DEZ/2024
3 - SUPG	LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	DOUTORADO	MAR/2020-FEV/2024
1 - SECG	WILLIAM GABRIEL CORREA PETRIS	DOUTORADO	FEV/2020-JAN/2022

