



Universidade Federal do Espírito Santo
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO 2020 CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

Gestor Estratégico

Rogério Naques Faleiros

Membros da Comissão

Camillo Espíndula Gianordoli - titular (coordenador)

Rayani Mozer Bissoli - titular (vice-coordenador)

Karla Maria Gomes Bianchi de Moura - titular

Juliete de Oliveira Azeredo - suplente

Fernando Ferreira Tinelli - suplente

Edma Jantorno - suplente

Vitória

2019

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

Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local De Exercício	Escolaridade
1	Adriana Barbosa Goncalves	1959765	Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
2	Adriana Gomes Ferri	1329460	Auxiliar em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
3	Adriana Xavier Rodrigues Pratti	1493208	Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
4	Aline Bergamin A. de Souza	2168644	Auxiliar em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Ensino Superior
5	Aline Felipe Barreto	1903364	Assistente Social	Departamento de Serviço Social – CCJE	Ensino Superior
6	Alline Ribeiro Vargas	1965135	Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
7	Ana Paula Santos Calmon	1173099	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Mestrado
8	Andréa Furieri Rodrigues	298223	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Especialização
9	Anelize Procópio Ferreira	2167363	Auxiliar em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Especialização
10	Aubigner Costa Graça	296697	Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
11	Brunella Dallorto Fantin	2405769	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Ensino Superior
12	Camillo Espindula Gianordoli	1172891	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Especialização
13	Carlos Alberto Butkovsky Junior	1657859	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Mestrado
14	Caroline Bolsoni Ribeiro	2165487	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Ensino Superior
15	Caroline Lube Pestana Teixeira	2319358	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Especialização
16	Danylo Coimbra Matos	2403598	Assistente em Administração	Colegiado do Curso de Direito – CCJE	Ensino Superior
17	Edma Jantorno	1845425	Secretária Executiva	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
18	Eliany Trancoso Carvalho Thomaz	1173089	Recepcionista	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Ensino Superior

Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local De Exercício	Escolaridade
19	Elizeth de Oliveira Melo Pereira	1172830	Copeira	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
20	Fabio dos Santos Cordeiro	1520515	Administrador	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Mestrado
21	Fernando Ferreira Tinelli	1784946	Técnico de Laboratório Área	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Ensino Superior
22	Fernando Luiz do Nascimento	1121299	Auxiliar em Administração	Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil – CCJE	Ensino Superior
23	Flávia Peixoto Ramos	1284618	Técnico de Tecnologia da Informação	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
24	Giovanna Mannato Angius	2322374	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Especialização
25	Iury da Silva Pessoa	1460465	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Mestrado
26	Jadson Bonini Zampirolo	2402339	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Mestrado
27	Juliete de Oliveira Azeredo	2090131	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Especialização
28	Karla Maria Gomes Bianchi de Moura	2173124	Técnico em Assuntos Educacionais	Departamento de Serviço Social – CCJE	Especialização
29	Leonardo Gomes Drummer	2179935	Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Especialização
30	Liliana de Mello Braz Alencar	1750635	Secretária Executiva	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Mestrado
31	Luciano Marchesi Marques	1173047	Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Mestrado
32	Luiza Camporez Pimentel	2248521	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Especialização
33	Mariana Oliveira Rasseli	1744395	Auxiliar em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Ensino Superior
34	Michel Eduardo Teixeira Cristo	2030368	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Ensino Superior
35	Monique Simões Cordeiro	1688044	Assistente Social	Departamento de Serviço Social – CCJE	Especialização
36	Priscila de Andrade Frigini	2265432	Auxiliar em Administração	Colegiado do Curso de Direito – CCJE	Ensino Superior

Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local De Exercício	Escolaridade
37	Rayani Mozer Bissoli	3025775	Assistente em Administração	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Ensino Superior
38	Tethys Cysne Gobbi	2175289	Técnico em Assuntos Educacionais	Secretaria CCJE	Especialização
39	Thatiana Carvalho Rangel Luchi	1695764	Assistente em Administração	Assessoria de Gestão – CCJE	Especialização
40	Tiago de Carvalho Von Randow	2072451	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Ensino Superior
41	Wesley Barbosa Gomes	3010858	Assistente em Administração	Secretaria CCJE	Ensino Superior
42	William Gabriel Corrêa Petris	1243371	Técnico de Laboratório Área	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE	Mestrado

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
Ampliar a qualificação dos servidores com grau de instrução em nível de pós-graduação.	Capacitar até 10 servidores no quinquênio 2020-2024.	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) “Perseguir permanentemente o aperfeiçoamento cultural e profissional” (PDI 2015-2019, 2015, p.24). Está em consonância com um dos valores estabelecidos no Planejamento Estratégico do CCJE: "valorizar alunos, docentes e técnicos-administrativos no ambiente organizacional". (Planejamento Estratégico CCJE, 2014).
Promover a capacitação do servidor em áreas relacionadas ao seu ambiente organizacional.	Capacitar ao menos 5 servidores semestralmente em cursos de: Proficiência em idiomas, Gestão de processos e pessoas, Redação Oficial, Liderança, Tecnologia da informação, Acessibilidade ou Legislação.	Quantidade de servidores que participaram das ações de capacitação durante o ano.	
Aperfeiçoar as relações interpessoais por meio de cursos presenciais que incluam dinâmicas de grupo como ferramentas de melhoria do trabalho em equipe.	Capacitar todos os servidores das secretarias unificadas no prazo de 2 anos.	Quantidade de servidores que participaram das ações de capacitação.	De acordo com o Planejamento Estratégico do CCJE, um dos valores cultivados pelo Centro é o respeito à diversidade e à pluralidade de opiniões. Outro princípio ali estabelecido é a valorização dos alunos, docentes e técnicos-administrativos no ambiente organizacional.

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
<p>Aprimorar as atividades de atendimento ao público interno e externo, primando pela celeridade, qualidade e satisfação.</p>	<p>Capacitar, no mínimo, 50% dos servidores de cada setor no prazo de 1 ano.</p>	<p>Quantidade de servidores que participaram das ações de capacitação durante o ano.</p>	<p>“Interagir com a comunidade interna e externa com respeito, ética e efetividade;” (PDI 2015-2019, 2015, p.23). “Buscar atender às necessidades dos diversos setores da sociedade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade” (PDI 2015-2019, 2015, p.24).</p>

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

Assessoria de Gestão - CCJE	
Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
Formulação e edição de planilhas digitais de dados;	
Conhecimento sobre procedimentos inquisitivos da instituição;	
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição;	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
Capacitação para gerir bens institucionais;	
Atenção às normas de redação impostas à administração pública;	Redação oficial
Otimização dos procedimentos administrativos;	Ferramentas e portais UFES
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho;	Liderança
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos;	Ferramentas e portais UFES
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição;	Ferramentas e portais UFES
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais.	Liderança
Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;	Liderança
Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;	Assessoria
Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;	Redação oficial Fotografia Classificação de documentos da UFES frente a LAI
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. Coleta de informações;	
Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;	Redação oficial
Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos;	
Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades;	Liderança
Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;	Assessoria
Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades;	Classificação de documentos da UFES frente a LAI Fotografia Assessoria
Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;	

Recebimento, orientação e encaminhamento do público;	
Reprodução de documentos administrativos.	
Coleta de nome e email da comunidade acadêmica e público em geral	
Registro de nome e e-mail de alunos e público em geral no sistema de atendimento da UFES.	
Assistência e assessoramento às coordenações de cursos	Assessoria
Redação oficial	Redação oficial
Organização e controle do processo de matrícula de alunos.	
Participação em reuniões e comissões.	Redação oficial
Produção de documentos administrativos e acadêmicos.	Redação oficial

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE	
Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
Formulação e edição de planilhas digitais de dados;	Informática
Conhecimento sobre procedimentos inquisitivos da instituição;	
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição;	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
Capacitação para gerir bens institucionais;	Cursos na área de Banco de Dados
Atenção às normas de redação impostas à administração pública;	Português/Redação
Otimização dos procedimentos administrativos;	LEPISMA/Plataforma Sucupira/SAPPG/Lattes/Utilização do Sistema SIE/SAPPG e SIE-Pós-Graduação Informática
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho;	Curso de Atenção Plena: Mindfulness Trabalho em equipe e liderança Gerenciamento de stress
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos;	
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição;	Português/Redação
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais.	Trabalho em equipe e liderança
Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;	
Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;	
Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;	Secretaria
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. Coleta de informações;	Atendimento ao Público

Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;	Português/Redação
Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos;	
Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades;	Curso de Atenção Plena: Mindfulness Oficina de Mídias
Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;	Português/Redação Oficina de Mídias
Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades;	Cursos na área de Banco de Dados Cursos na área de Arquitetura e Redes de Computadores Cursos na área de Gestão da Segurança de TI Inglês Instrumental Oficina de Mídias
Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;	Atendimento ao Público
Recebimento, orientação e encaminhamento do público;	Atendimento ao Público
Reprodução de documentos administrativos;	Informática
Coleta de nome e e-mail de alunos e público em geral para registro de atendimento;	Atendimento ao Público
Registro de nome e e-mail de alunos e público em geral no sistema de atendimento da UFES;	Atendimento ao Público
Colegiado do Curso de Direito - CCJE	
Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
Formulação e edição de planilhas digitais de dados;	Planilhas
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;	Capacitação relacionada ao Núcleo de Prática Jurídica Mediação jurisdicional Programa de Negociação Internacional
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho;	Relações interpessoais
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos;	
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição;	Planejamento
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais;	Relações interpessoais
Utilização dos programas informáticos voltados à gestão dos cursos de graduação;	

Organização do setor, bem como supervisão de limpezas realizadas diariamente e semanalmente;	Planejamento
Administrar o uso da sala de aula do prédio;	Planejamento
Atendimento ao aluno;	Relações interpessoais
Atendimento à população externa.	Relações interpessoais

Departamento de Serviço Social - CCJE	
Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
O Departamento de Serviço Social busca garantir o Bacharelado em Serviço Social, que tem por objetivo formar profissionais com perfil crítico e competências teórico-metodológica, ética-política. Com uma ação pedagógica articulando ensino, pesquisa e extensão. A formação acadêmica é diversificada e estimula a inserção do estudante nos diversos núcleos vinculados às temáticas: criança e adolescente, juventude, terceira idade, trabalho, violência, direitos humanos, movimentos sociais, políticas sociais e cidadania. O processo de formação do Assistente Social visa oferecer: A compreensão da realidade social, o seu movimento histórico e diferentes conjunturas para identificar as condições concretas da ação profissional; A recuperação a crítica das estratégias de intervenção formuladas historicamente pelo Serviço Social e a apropriação e/ou formulação de novas estratégias na perspectiva da transformação. A formação de atitude investigativa visando a produção de conhecimentos relevantes para a formação acadêmica, a prática profissional e a sociedade; A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e de vinculação entre universidade e sociedade.	Cursos de línguas Planejamento de projetos na área educacional Capacitação relativa à acessibilidade
Co-cordenação da UNAPI;	
Supervisão de Estágio e extensionistas;	
Representação no Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDDIPI)	Curso Oratória
Coordenação do Módulo Sociedade e Opressões;	
Coordenação do Grupo de Estudos Sobre a Pessoa Idosa – GESPI;	
Entrevistas, atendimentos individuais e visita domiciliar;	
Organização e realização de eventos relacionados à temática do envelhecimento;	Curso Oratória
Participação do GTP “Serviço Social, Classe e Geração” da ABEPSS;	
Atividades administrativas;	Redação
Participações em bancas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).	

Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - CCJE	
Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
Formulação e edição de planilhas digitais de dados;	
Conhecimento sobre procedimentos inquisitivos da instituição;	
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição;	Treinamento pelo NTI Treinamento sobre o LEPISMA
Capacitação para gerir bens institucionais;	
Atenção às normas de redação impostas à administração pública;	
Otimização dos procedimentos administrativos;	Sistema ponto eletrônico Treinamento pelo NTI
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;	
Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;	
Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;	
Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;	Treinamento de Plataformas acadêmicas pela PRPPG
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. Coleta de informações;	
Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;	
Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos;	
Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades;	Treinamento de Plataformas acadêmicas pela PRPPG
Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;	Treinamento sobre o LEPISMA
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, orientação e encaminhamento do público;	
Reprodução de documentos administrativos.	
Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;	

Secretaria - CCJE

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
Formulação e edição de planilhas digitais de dados;	Excel Libre office
Conhecimento sobre procedimentos inquisitivos da instituição;	
Utilização do principal sistema de gestão de documentos da instituição;	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
Capacitação para gerir bens institucionais;	
Atenção às normas de redação impostas à administração pública;	Português Instrumental
Otimização dos procedimentos administrativos;	Sistemas da ufes Trabalho em equipe e Liderança
Otimização da divisão de tarefas e coletivização do trabalho;	Trabalho em equipe e Liderança
Conhecimento para constituição de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos;	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
Planejamento e desenvolvimento de projetos na instituição;	
Utilização da gestão por competência para gestão das atividades institucionais;	Trabalho em equipe e Liderança
Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;	Sistemas da ufes
Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;	Sistemas da ufes
Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;	
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. Coleta de informações;	
Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;	Português Instrumental
Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos;	
Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades;	
Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;	Word Português Instrumental Libre office
Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades;	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;	Relação interpessoal
Recebimento, orientação e encaminhamento do público;	Relação interpessoal
Reprodução de documentos administrativos.	

Receber e atender os candidatos dos processos seletivos quanto aos editais, desenvolvimento do curso, bem como aqueles que mesmo não sendo candidatos buscam tais informações;	Relação interpessoal
Receber, organizar e distribuir a documentação, solicitada por meio de edital, entregue presencialmente pelos candidatos de processo para a seleção de professores efetivos, substitutos e estrangeiros;	
Receber, registrar e distribuir os recursos impetrados presencialmente por candidatos durante os processos seletivos/concursos públicos;	
Receber e direcionar os profissionais terceirizados prestadores de serviços quando da realização de atividades diversas de manutenção, corretiva e preventiva, conservação e limpeza dos espaços físicos e equipamentos à disposição da secretaria;	Relação interpessoal
Receber e encaminhar os usuários que chegam à unidade em busca de serviços e pessoas que não estão no âmbito da SUD, notadamente alunos de graduação e público externo;	Relação interpessoal
Identificar, analisar e propor reformulação, a partir da demanda dos usuários, dos fluxos, das rotinas e do leiaute do ambiente de trabalho;	
Receber, orientar, organizar e acompanhar os bolsistas do programa PAEPE II em suas atividades;	Relação interpessoal
Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio eletrônico;	
Receber e responder as demandas dos usuários (discentes, docentes e público externo) encaminhadas por meio telefônico;	
Editar, distribuir e arquivar a documentação referente à vida funcional do docente (declarações, solicitações, portarias, etc) e dos departamentos (atas, relatorias para reunião, etc);	Português Instrumental Word
Alimentar os sites dos programas e a agenda dos departamentos;	Português Instrumental
Coleta de nome e e-mail de alunos e público em geral para registro de atendimento;	
Registro de nome e e-mail de alunos e público em geral no sistema de atendimento da UFES.	

3.2 Lista de capacitações de curta duração prioritárias na unidade

Capacitação da Unidade – CCJE	
Ordem de Prioridade	Curso
1	Trabalho em equipe e liderança
2	Gerenciamento de stress
3	Ferramentas e portais UFES (LEPISMA/Plataforma Sucupira/SAPPG/Lattes/Utilização do Sistema SIE e SAPPG)
4	Informática (Pacotes LibreOffice e Microsoft Office)
5	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
6	Redação Oficial
7	Curso de Idiomas
8	Legislação (Acessibilidade, LAI, Sustentabilidade, RJU)
9	Relações interpessoais
10	Atendimento ao Público e Mediação de Conflitos

Capacitação por Setor – CCJE	
Assessoria de Gestão - CCJE	
Ordem de Prioridade	Curso
1	Redação oficial
2	Liderança
3	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
4	Ferramentas e portais UFES
5	Assessoria
6	Fotografia

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE	
Ordem de Prioridade	Curso
1	LEPISMA/Plataforma Sucupira/SAPPG/Lattes/Utilização do Sistema SIE/ SAPPG e SIE-Pós-Graduação
2	Trabalho em equipe e liderança
3	Inglês Instrumental
4	Informática

5	Gerenciamento de stress
6	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
7	Atendimento ao Público
8	Secretaria
9	Português/Redação
10	Cursos na área de Banco de Dados

Colegiado do Curso de Direito - CCJE	
Ordem de Prioridade	Curso
1	Relações interpessoais
2	Capacitação relacionada ao Núcleo de Prática Jurídica
3	Mediação jurisdicional
4	Programa de Negociação Internacional
5	Planilhas
6	Planejamento

Departamento de Serviço Social - CCJE	
Ordem de Prioridade	Curso
1	Cursos de línguas
2	Planejamento de projetos na área educacional
3	Capacitação relativa à acessibilidade
4	Curso Oratória
5	Redação

Programa de Pós-Graduação em Direito Processual Civil - CCJE	
Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
1	Treinamento sobre o LEPISMA
2	Treinamento de Plataformas acadêmicas pela PRPPG
3	Treinamento pelo NTI
4	Sistema ponto eletrônico

Secretaria - CCJE

Ordem de Prioridade	Curso
1	Word
2	Excel
3	Trabalho em equipe e Liderança
4	Relação interpessoal
5	Classificação de documentos da UFES frente a LAI
6	Sistemas da ufes
7	Libre office
8	Português Instrumental

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).

CCJE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS						
ADRIANA BARBOSA GONCALVES	-	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	-	-	-	04/2020 (60 dias)
ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI	Classificação de documentos da UFES frente a LAI	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	-	-	-	01/2020 (30 dias)
ALLINE RIBEIRO VARGAS	-	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	-	-	-	10/2020 (30 dias)
EDMA JANTORNO	-	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	Mestrado 03/2020 - 02/2022	-	-	-
ELIZETH DE OLIVEIRA MELO PEREIRA	-	-	-	-	-	-
FABIO DOS SANTOS CORDEIRO	Plataforma Sucupira SAPPG Lattes	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	Doutorado 09/2021 - 08/2025	-	-	-
LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	Oficina de Mídias	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	Doutorado 03/2021 - 02/2025	-	-	02/01/2020 (30 dias) 15/03/2020 (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
LUCIANO MARCHESI MARQUES	Utilização do Sistema SIE e SAPPG	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	-	-	-	-
RAYANI MOZER BISSOLI	LEPISMA/UFES Curso de Atenção Plena: Mindfulness Classificação de documentos da UFES frente ao LAI	Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	-	-	-	-
AUBIGNER COSTA GRACA	-	Informática Sistema Lepisma	-	-	-	-
ELIANY TRANCOSO CARVALHO THOMAZ	-	Gerenciamento de stress	-	-	-	-
ADRIANA GOMES FERRI	Português/Redação	Inglês Instrumental	-	-	-	-
FERNANDO FERREIRA TINELLI	-	Trabalho em equipe e liderança	-	-	-	-
WILLIAM GABRIEL CORREA PETRIS	-	Trabalho em equipe e liderança	Doutorado 01/2021 - 12/2022	-	-	23/01/2020 (30 dias)
FLAVIA PEIXOTO RAMOS	Cursos na área de Banco de Dados Cursos na área de Gestão da Segurança de TI Cursos na área de Arquitetura e Redes de Computadores	Trabalho em equipe e liderança	Doutorado 08/2024-07- 2028	Mestrado 08/2020- 07/2022	-	-
LEONARDO GOMES DUMMER	-	Curso de Inglês	Mestrado 08/2020-07- 2022	-	-	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
MARIANA OLIVEIRA RASSELLI	-	Gerenciamento de stress	-	-	-	01/2020 (90 dias)
ASSESSORIA DE GESTÃO						
ANDREA FURIERI RODRIGUES	-	Liderança	-	-	-	-
CAMILLO ESPINDULA GIANORDOLI	-	Liderança	-	-	-	-
IURY DA SILVA PESSOA	Classificação de documentos da UFES frente a LAI Ferramentas e portais UFES Fotografia	Liderança	Doutorado 02/2021 - 01/2022	-	-	-
CARLOS ALBERTO BUTKOVSKY JUNIOR	-	Liderança	-	-	-	-
THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI	Assessoria Redação oficial	Redação oficial	-	-	-	02/2020 (60 dias)
ANELIZE PROCOPIO FERREIRA	Liderança Classificação de documentos da UFES	Liderança	Mestrado 01/2020 - 12/2021	Mestrado 01/2020 - 12/2021	-	10/2020 (90 dias)
ALINE BERGAMIN ATHAYDE DE SOUZA	-	Liderança	-	-	-	-
LUIZA CAMPOREZ PIMENTEL	-	Liderança	-	-	-	-
CAROLINE LUBE PESTANA TEIXEIRA	Liderança Classificação de documentos da UFES	Liderança	Mestrado 01/2020 - 12/2021	Mestrado 01/2020 - 12/2021	-	-
MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO	Atendimento ao público Secretaria Classificação de documentos	Gerenciamento de stress	Mestrado 04/2020- 03/2022	-	-	01/2020 (90 dias)
DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL – CCJE						

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
ALINE FELIPE BARRETO	-	Aperfeiçoamento profissional como Assistente Social Cursos de línguas	Mestrado 03/2021-02/2023	-	-	-
KARLA MARIA GOMES BIANCHI DE MOURA	Planejamento de projetos na área educacional Capacitação relativa à acessibilidade Redação	Capacitação em projetos educacionais Formação na área de acessibilidade em espaços públicos Aprimoramento da escrita e oratória	Mestrado 06/2021-05/2023	-	-	-
MONIQUE SIMOES CORDEIRO	Curso Oratória	Aperfeiçoamento profissional como Assistente Social Cursos de línguas	Mestrado 08/2020-07-2021	Mestrado 01/2020-06/2020	-	-
SECRETARIA – CCJE						
ANA PAULA SANTOS CALMON	Classificação de documentos da UFES frente a LAI	Word Excel	Doutorado 03/2022 - 02/2025	-	-	09/2020 (90 dias)
BRUNELLA DALLORTO FANTIN	-	Word Excel	-	-	-	-
CAROLINE BOLSONI RIBEIRO	Sistemas da UFES Libre Office	Word Excel	Doutorado 03/2021 - 02/2023	-	-	-
GIOVANNA MANNATO ANGIUS	Classificação de documentos da UFES frente a LAI	Word Excel	-	-	-	-

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
JADSON BONINI ZAMPIROLLO	-	Word Excel	-	-	-	-
JULIETE DE OLIVEIRA AZEREDO	Curso para classificação de documentos da UFES	Word Excel	-	-	-	01/2020 (30 dias)
TETHYS CYSNE GOBBI	Planilha Excel Word Português Instrumental	Trabalho em equipe e liderança	-	-	-	03/2020 (90 dias)
TIAGO DE CARVALHO VON RANDOW	-	Word Excel	-	-	-	-
WESLEY BARBOSA GOMES	-	Word Excel Relação interpessoal	-	Mestrado 03/2020- 02/2022	-	-
COLEGIADO DO CURSO DE DIREITO – CCJE						
DANYLO COIMBRA MATOS	Capacitação relacionada ao Núcleo de Prática Jurídica Mediação jurisdicional Programa de Negociação Internacional	-	Mestrado 03/2021- 02/2023	Mestrado 12/2020- 11/2022	Especialização 03/2020-02-2021	-
PRISCILA DE ANDRADE FRIGINI	Planilhas Planejamento	Relações interpessoais	-	-	-	-
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO PROCESSUAL CIVIL - CCJE						
FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	Sistema Ponto Eletrônico	Treinamento em gestão de conteúdo do portal corporativo Sistema Lepisma Capacitação no SIE-Pós-Graduação.	Doutorado 03/2022 - 02/2024	-	-	-

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	ANELIZE PROCOPIO FERREIRA	Mestrado	01/2020 – 12/2021
2	CAROLINE LUBE PESTANA TEIXEIRA	Mestrado	01/2020 – 12/2021
3	EDMA JANTORNO	Mestrado	03/2020 – 02/2022
4	MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO	Mestrado	04/2020 – 03/2022
5	LEONARDO GOMES DUMMER	Mestrado	08/2020 – 07/2022
6	MONIQUE SIMOES CORDEIRO	Mestrado	08/2020 – 07/2021
7	WILLIAM GABRIEL CORREA PETRIS	Doutorado	01/2021 – 12/2022
8	IURY DA SILVA PESSOA	Doutorado	02/2021 – 01/2022
9	ALINE FELIPE BARRETO	Mestrado	03/2021 – 02/2023
10	DANYLO COIMBRA MATOS	Mestrado	03/2021 – 02/2023
11	CAROLINE BOLSONI RIBEIRO	Doutorado	03/2021 – 02/2023
12	LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	Doutorado	03/2021 – 02/2025
13	KARLA MARIA GOMES BIANCHI DE MOURA	Mestrado	06/2021 – 05/2023
14	FABIO DOS SANTOS CORDEIRO	Doutorado	09/2021 – 08/2025
15	FERNANDO LUIZ DO NASCIMENTO	Doutorado	03/2022 – 02/2024
16	ANA PAULA SANTOS CALMON	Doutorado	03/2022 – 02/2025
17	FLAVIA PEIXOTO RAMOS	Doutorado	08/2024 – 07/2028

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

CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS													
Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
ADRIANA BARBOSA GONCALVES	04/2020 (60 dias)				x	x							
ADRIANA XAVIER RODRIGUES PRATTI	01/2020 (30 dias)	x											
ALLINE RIBEIRO VARGAS	10/2020 (30 dias)										x		
LILIANA DE MELLO BRAZ ALENCAR	02/01/2020 (30 dias) 15/03/2020 (90 dias)	x		x	x	x							
WILLIAM GABRIEL CORREA PETRIS	23/01/2020 (30 dias)	x											
LEONARDO GOMES DUMMER	10/2020 (90 dias)										x	x	x
MARIANA OLIVEIRA RASSELLI	01/2020 (90 dias)	x	x	x									
ASSESSORIA DE GESTÃO													
THATIANA CARVALHO RANGEL LUCHI	02/2020 (60 dias)		x	x									
ANELIZE PROCOPIO FERREIRA	10/2020 (90 dias)										x	x	x
MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO	01/2020 (90 dias)	x	x	x									
SECRETARIA – CCJE													
ANA PAULA SANTOS CALMON	09/2020 (90 dias)									x	x	x	
JULIETE DE OLIVEIRA AZEREDO	01/2020 (30 dias)	x											
TETHYS CYSNE GOBBI	03/2020 (90 dias)			x	x	X							