



Universidade Federal do Espírito Santo
Centro de Ciências da Saúde - CCS

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO 2020 CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCS

Gestor Estratégico

Gláucia Rodrigues de Abreu

Membros da Comissão

Tatiana Lourençoni Ferreira de Almeida - titular (coordenador)

Carlos Eduardo Rodrigues Ribeiro - titular (vice-coordenador)

Maria Aparecida Campos Santos - titular

Weslene Gomes Rodrigues hemerly - suplente

Graciella Pimentel Rangel Kock - suplente

Leandro Zucolotto Afonso - suplente

Vitória

2019

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

Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
	ADEILDA CAVALCANTE JANEIRO	1981426	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Especialização
	ADEMAR CORREIA BACELAR	1527174	TEC EM ANATOMIA E NECROPSIA	Secretaria - CCS	Especialização
	ADEMIR ALVES FONSECA	296348	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Ensino Fundamental Incompleto
	ADILSON CARVALHO DA FONSECA	3173029	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Patologia - CCS	Ensino Médio
	ALECSANDRO BARCELLOS MATTOS	2407664	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Patologia - CCS	Especialização
	ALEXANDRE RABELLO ARAUJO	3063932	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Ensino Médio
	ALINE MARINHO PIASSI	3090791	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Medicina - CCS	Especialização
	AMANDA INACIA DE SOUZA SILVA	1856724	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Ensino Superior
	ANA PAULA JANTORNO SANTOS	1466509	TECNICO EM ENFERMAGEM	Centro de Ciências da Saúde - CCS	Especialização
	ANA PAULA RODRIGUES GAMA MOREIRA	298316	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Clínica Cirúrgica - CCS	Ensino Superior
	ANDERSON GABRIEL NEDER	1761155	FISIOTERAPEUTA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Mestrado
	ANDREA PEREIRA MONTEIRO	1172911	AUX EM ADMINISTRACAO	Departamento de Pediatria - CCS	Especialização
	ANDRESSA BRAZ CARLINI PESTANA	3103836	FISIOTERAPEUTA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Especialização

	ANTONIO CARLOS DOS SANTOS CRUZ	1549629	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Ginecologia e Obstetricia - CCS	Mestrado
	ANTONIO LOPES DE SOUZA NETO	1172780	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Centro de Ciências da Saúde - CCS	Ensino Médio
	ANTONIO LOURENCO CANAL	297459	MOTORISTA	Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS	Ensino Médio
	ARGENTINA DE MATTOS GOUVEA	1769298	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Especialização
	BERNARDO DENICOLI PEDROSA	3009080	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Ciências Farmacêutica - CCS	Ensino Superior
	BRENA RAMOS ATHAYDES	3094576	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Patologia - CCS	Mestrado
	BRUNA LILIAN TELES	1845615	FONOAUDIOLOGO	Departamento de Fonoaudiologia - CCS	Mestrado
	BRUNELLI DA ROS PERUCH	2173514	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS	Mestrado
	CARLOS EDUARDO RODRIGUES RIBEIRO	1440331	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional - CCS	Especialização
	CAROLINE OHNESORGE MAIA	2323368	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Secretaria - CCS	Mestrado
	CINARA TEIXEIRA ALVIM	1616196	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Atenção à Saúde Coletiva - CCS	Especialização
	CLAUDIA BATISTA DE DEUS	1173113	OPERADOR DE MAQ DE LAVANDERIA	Departamento de Terapia Ocupacional - CCS	Especialização
	CRISTINA GONCALVES BUSTAMANTE	1651842	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Enfermagem - CCS	Especialização
	CYNARA OLIVEIRA POSSAMAI	2048818	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Doutorado

	DAINA BOURGUIGNON CAMPOS	2315358	ASSISTENTE DE LABORATORIO	Departamento de Ciências Farmacêutica - CCS	Ensino Superior
	DAMIANA DE FATIMA GOMES MONTEIRO	2412984	AUX EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas - CCS	Ensino Superior
	DANIELLE LESSA JUNGER	2189665	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Ensino Superior
	EDNA SIQUEIRA NUNES DE TORRICO	1173115	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Ensino Superior
	ELANA RODRIGUES BORTOLON	2068059	FONOAUDIOLOGO	Departamento de Fonoaudiologia - CCS	Especialização
	ELIANE MORAIS DE FREITAS	1165579	AUXILIAR DE NUTRICAÇÃO E DIETÉTICA	Assessoria de Gestão - CCS	Especialização
	ELIAS ALVES DIAS	296907	AUX EM ADMINISTRACAO	Assessoria de Gestão - CCS	Ensino Médio
	ENIDIA EMERIQUE	296494	ASSISTENTE DE LABORATORIO	Secretaria - CCS	Ensino Médio
	ENILDO BROETTO PIMENTEL	297286	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Mestrado
	EVALDO VITOR PEREIRA	1479718	TECNICO EM QUIMICA	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Mestrado
	FELIPE CASTELLO DE LIMA	2310698	AUX EM ADMINISTRACAO	Departamento de Morfologia - CCS	Ensino Médio
	FELIPE LIMA SANT ANNA	1173419	FARMACEUTICO	Departamento de Ciências Farmacêutica - CCS	Especialização
	FERNANDA SOBREIRA COSSATE	2034367	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas - CCS	Mestrado
	FLAVIA PRISCILA SANTOS FREITAS	2386976	FARMACEUTICO	Departamento de Patologia - CCS	Doutorado
	FLAVIO CUNHA MONTEIRO	2271351	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Programa de Pós-Graduação em Bioquímica e Farmacologia - CCS	Ensino Superior

	FREDERICO ZACCHE DE AGUIAR	3049895	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Enfermagem - CCS	Especialização
	GABRIELLY BECALLI BROSEGUINI	1291669	AUX EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Enfermagem e Obstetrícia - CCS	Especialização
	GERALDO DA SILVA ALVES	2172790	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Patologia - CCS	Mestrado
	GERSON FONTANA	2143942	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS	Especialização
	GLAUCIA QUEIROZ DOS SANTOS	1008198	ASSISTENTE DE LABORATORIO	Deprtamento de Patologia - CCS	Mestrado
	GRACIELLA PIMENTEL RANGEL KOCK	1901343	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Especialização
	IAN DA SILVA ERLER	1685407	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Farmácia - CCS	Ensino Superior
	IGOR DA SILVA ERLER	1801488	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Assessoria de Gestão - CCS	Mestrado
	JAILSON MELO HENRIQUES	1211796	TECNICO EM AGROPECUARIA	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Ensino Médio
	JANDIRA FERREIRA	296765	SERVENTE DE LIMPEZA	Secretaria - CCS	Ensino Fundamental Incompleto
	JARBAS DOS SANTOS	2168601	TEC EM ANATOMIA E NECROPSIA	Departamento de Morfologia - CCS	Especialização
	JEFFERSON KOBİ SEBASTIAO	2460571	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Assessoria de Gestão - CCS	Ensino Médio
	JESSE RODRIGUES ROCHA	1680092	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Ensino Superior
	JOANA DA CRUZ RODRIGUES PEREIRA	1052751	AUX EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Odontologia - CCS	Ensino Superior

	JOAO BATISTA PEREIRA DA SILVA	1172967	AUXILIAR DE LABORATORIO	Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS	Especialização
	JOAO VIRGILIO NOGUEIRA	1175293	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Ensino Superior
	JOSE DOS SANTOS AMARAL	1743138	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Ensino Médio
	JOSIAS SOARES DE SOUZA	1206656	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Clínica Odontológica - CCS	Especialização
	JOZUE MOREIRA DE SOUSA	6298175	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas - CCS	Especialização
	JULIA MIRANDA FARDIN	1354837	ASSISTENTE DE LABORATORIO	Secretaria - CCS	Mestrado
	KARITA HELEN DA SILVA	1853448	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Especialização
	KENIA PIMENTEL RANGEL	2319326	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Especialização
	LEANDRO ZUCOLOTTO AFONSO	1134814	ADMINISTRADOR	Secretaria - CCS	Especialização
	LEDUC MAGESKI	1282408	AUXILIAR DE LABORATORIO	Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS	Ensino Superior
	LIVIA MARIA FERNANDES ARAUJO HOSKEN	1763963	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Departamento de Terapia Ocupacional - CCS	Especialização
	LORENA LIMA VIANA	3111465	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Patologia - CCS	Especialização
	LUANNA LAZZARI	1789952	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Ciências Farmacêutica - CCS	Especialização
	LUCIANA CLAUDIA DAVEL DE MELO	1948610	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Patologia - CCS	Ensino Superior
	LUCIANA MATOS DE ABREU STANZANI	3337779	BIOLOGO	Departamento de Patologia - CCS	Mestrado

	LUCIANA SIQUEIRA DA COSTA	2970556	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Departamento de Terapia Ocupacional - CCS	Ensino Superior
	LUCIENE OLIVEIRA MARTINS	1250478	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Ensino Médio
	LUCIENNE BESSONI OLIVEIRA	295355	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Morfologia - CCS	Ensino Superior
	LUIZ DOMINGOS BARBOSA	297935	OPERADOR DE MAQ AGRICOLAS	Secretaria - CCS	Ensino Médio
	LUZINEA CERILLO CORREIA	1172730	RECEPCIONISTA	Departamento de Medicina Especializada - CCS	Especialização
	MARCELA BOLDRINI GAZZANI GUEDES	2348986	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Fisioterapia - CCS	Ensino Superior
	MARCELO CAMPOS DE ALMEIDA BENEVIDES	2616728	FISIOTERAPEUTA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Doutorado
	MARIA APARECIDA CAMPOS SANTOS	1127578	AUX EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Nutrição - CCS	Especialização
	MARIA DO CARMO SOARES SALES	1795688	AUXILIAR DE ANATOMIA E NECROPSIA	Departamento de Morfologia - CCS	Especialização
	MARIANA REBELLO HADDAD	1760334	NUTRICIONISTA-HABILITACAO	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Mestrado
	MARINA GALVAO TEIXEIRA	2049621	NUTRICIONISTA-HABILITACAO	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Mestrado
	MARIO ARMANDO DANTAS	1172819	BIOLOGO	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Especialização
	MARIO CESAR GOMES	1172907	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS	Ensino Médio
	MIRIAM CRISTINE DE ARAUJO ASSIS	2315527	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia - CCS	Ensino Superior
	MONICA CRISTINA WANDERLEY	1809929	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Nutrição e Saúde - CCS	Especialização

	NATALIA BEATRIZ HONORATO SANTOS	1965892	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Especialização
	NATALIA VIANA TAMIASSO	1262533	TEC EM ANATOMIA E NECROPSIA	Departamento de Morfologia - CCS	Mestrado
	NATERCIA CARVALHAL ALVES	1651768	FARMACEUTICO-HABILITACAO	Secretaria - CCS	Mestrado
	NINO ALEXANDRE PEREIRA DE BARROS	1172692	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Especialização
	NIVALDO NASCENTE DE SOUZA	1172905	SERVENTE DE LIMPEZA	Secretaria - CCS	Ensino Superior
	PABLO LUCIO GAVA	2583299	FISIOTERAPEUTA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Mestrado
	PAMELLA DE MEDEIROS ROMEIRO	3056604	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Ensino Médio
	PAOLLA GABRIELLE NASCIMENTO NOVAIS	1849613	ENFERMEIRO-AREA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Mestrado
	PAULA PINHEIRO GERSZT	1843826	FONOAUDIOLOGO	Departamento de Fonoaudiologia - CCS	Especialização
	PAULO HENRIQUE DE CASTRO FILOGONIO	3011545	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Clínica Médica - CCS	Mestrado
	PERLYSON PIRES DE CARVALHO	3029364	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS	Ensino Superior
	RAFAEL DESTEFANI FAITANIN	1898456	FARMACEUTICO	Departamento de Ciências Farmacêutica - CCS	Mestrado
	RAFAELA DE ARAUJO FERNANDES CORREA	2035486	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	Secretaria - CCS	Mestrado
	RAPHAELE CRISTINA JULIAO DOS SANTOS GOMES	2245033	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Departamento de Terapia Ocupacional - CCS	Especialização
	RAQUEL OLIVEIRA DE FREITAS	2248709	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Prótese Dentária - CCS	Especialização
	RAQUEL SPINASSE DETTOGNI	1134154	BIOLOGO	Departamento de Morfologia - CCS	Doutorado

	REGINA LUCIA SALES	1172740	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Clínica Odontológica - CCS	Especialização
	RODOLPHO JOSE DA SILVA BARROS	1983119	MEDICO VETERINARIO	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Mestrado
	RODRIGO BOTAN COSTA	2248428	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Fonoaudiologia - CCS	Especialização
	SARA GONCALVES LUIZ	1847420	ENFERMEIRO-AREA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Mestrado
	SIDINEI COELHO DE ARAUJO	2167165	AUX EM ADMINISTRACAO	Departamento de Medicina Social - CCS	Especialização
	SILIAN ANGELA AVILA ALVES	2742352	NUTRICIONISTA-HABILITACAO	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Mestrado
	SIMONE BRAVIM MAIFREDE	1654157	FARMACEUTICO-HABILITACAO	Departamento de Patologia - CCS	Mestrado
	SONIA DA PENHA SILVA OLIVEIRA	1172874	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS	Mestrado
	STEVEEN RIOS RIBEIRO	2020352	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Patologia - CCS	Doutorado
	SUELI BROZEGUINI	295357	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Morfologia - CCS	Ensino Superior
	SYNTHIA GUIMARAES TRISTAO MARCOLANO	1845340	ADMINISTRADOR	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Especialização
	TADEU ERITON CALIMAN ZANARDO	3090818	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Morfologia - CCS	Mestrado
	TATIANA LOURENCONI FERREIRA DE ALMEIDA	2180025	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Especialização
	THIAGO BATISTA CARNEIRO	3114203	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Residência Médica - CCS	Ensino Superior
	VAGNA COSTA GANEN	1172844	AUXILIAR DE NUTRICA O E DIETETICA	Departamento de Fonoaudiologia - CCS	Especialização

	VANESSA BASTOS MARTINELLI	1911850	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Morfologia - CCS	Ensino Superior
	VITOR DE ARAUJO FREITAS	2227345	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia - CCS	Especialização
	VIVIANE COUTINHO MENEGUZZI	1583127	BIOLOGO	Departamento de Morfologia - CCS	Doutorado
	WESLENE GOMES RODRIGUES HEMERLY	1671849	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CCS	Especialização
	WILMA CAIRU JOSEFA	3084180	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS	Ensino Superior
	YURI FAVALESSA MONTEIRO	2995070	TEC EM ANATOMIA E NECROPSIA	Departamento de Morfologia - CCS	Ensino Superior

2. Objetivos, metas e indicadores

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

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Capacitar secretários e demais servidores com ambiente organizacional Administrativo de Direção do Centro, Departamentos, Colegiados e Programas de Pós-Graduação, com cursos de Gestão Administrativa, para aumentar a qualidade dos serviços prestados ao público interno e externo	Pelo menos 50% dos servidores realizando cursos de capacitação em área de gestão	Número de servidores que realizaram o curso/treinamento na área de gestão nos últimos dois anos	Metas do Mapa Estratégico "Ensino" (estratégia 08 - p. 50) e "Gestão" (Estratégia 01 - p. 63) do PDI UFES; Planejamento Estratégico do CCS.
Capacitar servidores com ambiente organizacional diferente do Administrativo para o suporte nas atividades de ensino, pesquisa e extensão	Pelo menos 50% dos servidores realizando cursos de capacitação em áreas técnicas correlatas ao ambiente organizacional	Número de servidores que realizaram o curso/treinamento na área correlata ao ambiente organizacional nos últimos dois anos	Metas dos Mapas Estratégicos "Ensino" (estratégia 08 - p. 50), "Pesquisa" (Estratégia 02 - p.53), "Extensão" (Estratégia 01 - p. 57) e "Gestão" (Estratégia 01 - p. 63) do PDI UFES e Planejamento Estratégico do CCS.
Promover a formação continuada de servidores	100% das vagas preenchidas até 2019	Taxa de preenchimento de vaga	Meta do Mapa Estratégico "Ensino" (p.50) e o Planejamento Estratégico do CCS (OPORTUNIDADES - Projetos Estratégicos Setoriais).

3. Vinculação do planejamento às competências/atividades da unidade

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

Atividades das Unidades	Capacitações de Curta Duração - Servidores	Capacitações de Curta Duração - Chefia	Setor
<ul style="list-style-type: none">* Utilização do sistema SCDP para compra de passagens e diárias;* Ajuda de custo para alunos;* Abertura de chamados de manutenção predial;* Abertura de chamados de manutenção de informática;* Atendimento da comunidade de todo o centro para instalação de programas e correções em softwares;* Atendimento da comunidade de todo o centro para instalação e conserto de hardwares;* Manutenção de computadores;* Preparação de computadores novos;* Assessorar a elaboração do relatório de gestão centro;* Encaminhar contratos de seguro de professores voluntários e alunos;* Elaboração do edital e acompanhamento de todo o processo para seleção dos bolsistas PAEPE I e II;* Gestão do pavilhão didático de salas de aula e auditório Rosa Maria Paranhos;* Gestão de outros auditórios e demais salas de aula do CCS salas (75) e auditórios;* Gestão local para o serviço terceirizados da limpeza e segurança do CCS;* Cadastro, execução e acompanhamento de todas as compras do CCS;* Gestão do almoxarifado do centro e entrega do material;* Acompanhamento básico para a execução de obras;* Cadastro, acompanhamento e atendimento da comunidade de projetos junto ao Comité de Ética em pesquisas em seres humanos.	Arquivologia basica da UFES Tecnologia	Redação Oficial	Assessoria Gestão

<p>Encaminhar contratos de seguro de alunos em Estágio Obrigatório; Acompanhamento e conferência de preenchimento e assinatura de Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório; Elaboração de Memorandos e Ofícios da Coordenação Geral de Estágios - CESTAGS; Participação de reuniões de comissões de estruturação de estágio no HUCAM e PROGRAD; Assessorar a elaboração de relatório do CESTAGS; Acompanhar execução de manutenção ou reparos de móveis e equipamentos do CESTAGS; Assessorar elaboração do documento de Normas e Procedimentos do CESTAGS</p>			
<p>* Atendimento ao Público interno e externo quanto à abertura e movimentação de protocolos, documentos avulsos e processos. Recebimento, coleta e distribuição de correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;</p> <p>* Atendimento ao Público interno e externo para acesso à Direção do Centro e demais Departamentos e Programas do Centro;</p> <p>* Atendimento ao Público Geral (alunos, professores, técnicos e comunidades externas) para tratar de assuntos pertinentes ao CCS/UFES, intermediando relação do público junto à estrutura da Universidade;</p> <p>* Assistência e assessoramento à Direção do CCS: no recebimento e liberação de guias de passe escolar, folha de rosto da Plataforma Brasil, guia Fapes, CNPq entre outros documentos deixadas para assinatura pela Direção do Centro. Atendimento a profissionais como Oficiais de Justiça, representantes da comunidade, representantes de vários segmentos públicos e usuários em geral sem horários definidos. Assistência e assessoramento às Colações de Grau ocorridas no CCS e agendamento de espaços físicos para reuniões;</p>	<p>Intormatica</p> <p> cursos de Capacitação na área administrativa</p> <p>Higiene laboral</p>	<p>Redação Oficial</p> <p>Sindicâncias</p> <p>Atendimento ao Público</p> <p>Elaboração de documentos com coesão e praticidade.</p>	<p>Secretaria do CCS</p>

* Fornecimento de informações gerais via telefone e presencial ao público interno e externo;

* Secretariar o Conselho Departamental, secretariar o CONEPE e secretariar a câmara local de graduação, secretariar o NAD, além de reuniões e outros eventos contemplando o planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios, resoluções, pautas e outros documentos utilizando redação oficial;

* Utilização do sistema SCDP para compra e aprovação de passagens e diárias;

* Utilização dos sistemas de RH para lançamentos de frequência e homologação de férias;

* Utilizar recursos de informática em geral para elaboração de planilhas e coleta de dados;

* Assessorar e/ou elaborar as respostas a Ouvidoria da UFES em relação as demandas direcionadas ao Centro de Ciências da Saúde.

*

Assistência e assessoramento ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do CCS.

* Atendimento ao Público interno e externo para Montagem de experimentos.Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividade

Nova ortografia da Língua Portuguesa

COLEGIADOS

<p>Atendimento diário a estudantes, público externo e professores;</p> <ul style="list-style-type: none">* Envio dos cronogramas das disciplinas, abertura de documento para aproveitamento de disciplinas, dúvidas sobre matrícula, amparo legal, entre outros;* Pesquisa sobre resoluções, regulamentos, instruções normativas, entre outros;* Abertura e fechamento do portão do subsolo do prédio de Enfermagem;* Conferência da caixa postal do protocolo UFES;* Conferência do e-mail do Colegiado, envio e recebimento de e-mails diariamente;* Conferência do calendário acadêmico, do site da Ufes e da Prograd;* Entrega e busca de documentos no protocolo localizado no prédio do CCS;* Atividades referentes à acompanhamento de estudos e desligamento de estudantes;* Abertura e consulta de processos e documentos avulsos;* Atualização do mural do colegiado e do site do Colegiado;* Secretariar reuniões do Colegiado e elaborar atas das reuniões;* Apoio para o NDE;* Acompanhar e auxiliar em processos de revalidação de diplomas;* Recebimento e elaboração de documento de estágio e de seguro de estágio;* Elaboração de memorandos e outros documentos escritos;	<p>Fluxograma Geral para Atividades de Colegiados</p> <p>Libras - Linguagem Brasileira de Sinais</p>	<p>Aspectos éticos e legais de contratos para estágio</p> <p>ENADE</p>	<p>Colegiado do Curso de Enfermagem e Obstetrícia - CCS</p>
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento de solicitações e dúvidas por telefone; * Acompanhamento e elaboração de processos de alterações de pré-requisitos e outros; * Emissão e pesquisa de diversos relatórios pelo sistema SIE; * Recebimento e integra da identidade estudantil; * Atos administrativos de caráter enunciativo, como emissão de declarações; * Realização da oferta; * Abertura de chamados; * Guarda de documentos; * Pedido de materiais; * Recebimento, orientação e encaminhamento do público; * Reprodução de documentos administrativos. 			
<p>Coordenar o processo ensino-aprendizagem no âmbito do Curso de Graduação em Fisioterapia.</p> <p>Promover a integração docente-discente, a integração interdisciplinar e a integração interprofissional.</p> <p>Elaborar e manter atualizado o currículo do curso, com base nos objetivos do ensino superior, no perfil do profissional desejado, nas características e necessidades regionais da área e do mercado de trabalho da Fisioterapia.</p> <p>Apreciar e aprovar as ementas das disciplinas constantes do currículo pleno do curso e encaminhá-las aos respectivos departamentos, para fins de elaboração de programas.</p> <p>Avaliar o curso em termos do processo ensino-aprendizagem e dos resultados obtidos, propondo aos órgãos competentes as alterações que se fizerem necessárias.</p> <p>Encaminhar aos departamentos relacionados com o curso, a solicitação das disciplinas necessárias para o semestre seguinte, especificando o número de vagas.</p>	<p>Curso sobre utilização do Sistema de Atas- UFES</p>	<p>Curso de excel</p>	<p>Colegiado do Curso de Fisioterapia - CCS</p>

Solicitar dos departamentos, para análise no início de cada período letivo, os programas aprovados das disciplinas oferecidas para o curso e, no final de cada período letivo, relatório especificando a matéria efetivamente lecionada, as avaliações e resultados de cada disciplina.

Propor aos departamentos alterações nos programas das disciplinas.

Divulgar, antes do período de matrícula, as seguintes informações:

- a) relação de turmas com os respectivos professores;
- b) número de vagas de cada turma;
- c) horário das aulas e localização das salas.

Decidir sobre número de vagas surgidas, aproveitamento de estudos, desligamentos, quebra de pré-requisitos e validação de atividades complementares, obedecendo às normas em vigor e julgando os casos omissos.

Elaborar em conjunto com os alunos os Planos de Acompanhamento de Estudos e os Planos de Integralização Curricular e prestar apoio e orientação sempre que necessário.

Relacionar nos processos de transferência, reopção, novo curso e complementação de estudos, as disciplinas cujos estudos poderão ser aproveitados e os respectivos créditos e carga horária concedidos, ouvidos os representantes dos departamentos responsáveis pelas disciplinas ou o próprio departamento, de acordo com as normas em vigor.

Manter em arquivo todas as informações de interesse do curso, inclusive atas de suas reuniões, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais.

<p>Apresentar sugestões para soluções de possíveis problemas existentes entre docentes e discentes envolvidos com o curso, encaminhando-as ao Departamento em que o docente esteja lotado, para as providências cabíveis.</p> <p>Identificar problemas de ordem estrutural ou organizacional que afetem o processo ensino-aprendizagem no curso de Fisioterapia e procurar soluções em conjunto com os departamentos, a direção de centro, pró-reitorias e reitoria.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> * Abertura e consulta de processos e documentos avulsos; * Apoio para o NDE; * Atendimento de solicitações e dúvidas por telefone; * Recebimento e integra da identidade estudantil; * Realização da oferta; * Reprodução de documentos administrativos. * Secretariar reuniões colegiado e confecção de ATAS. 	<p>Redação Oficial</p> <p>Redação de Atas</p>	<p>Redação oficial</p> <p>Recursos de informática</p> <p>Legislação específicas da Graduação</p>	<p>Colegiado do Curso de Nutrição - CCS</p>
<p>Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; * Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; * Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; * Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; 	<p>Rotinas acadêmicas e de secretariado</p> <p>Pacote office em geral</p> <p>Protocolo Digital</p>	<p>Pacote Office em Geral</p> <p>Curso sobre Protocolo Digital</p> <p>Rotinas Acadêmicas</p>	<p>Colegiado do Curso de Odontologia - CCS</p>

- * Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- * Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática;
- * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- * Elaborar e manter atualizado o currículo do curso, com base nos objetivos do ensino superior, no perfil do profissional desejado, nas características e necessidades regionais da área e do mercado de trabalho;
- * Coordenar o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente-discente, interdisciplinar e interdepartamental, com vistas à formação profissional adequada;
- * Promover a integração do ciclo básico com o ciclo profissionalizante, em função dos objetivos do curso;
- * Apreçar a aprovar as ementas das disciplinas constantes do currículo pleno do curso e encaminhá-las aos respectivos departamentos, para fins de elaboração de programas;
- * Avaliar o curso em termos do processo ensino-aprendizagem e dos resultados obtidos, propondo ao órgãos competentes as alterações que se fizerem necessárias;
- * Encaminhar aos departamentos relacionados com o curso, a solicitação das disciplinas necessárias para o semestre seguinte, especificando inclusive o número de vagas, antes que seja feita a oferta de disciplinas;
- * Solicitar dos departamentos, para análise no início de cada período letivo, os programas aprovados das disciplinas oferecidas para o curso e, no final de cada período letivo, relatório especificando a matéria efetivamente lecionada, as avaliações e resultados de cada disciplina;

<ul style="list-style-type: none"> * Propor aos departamentos alterações nos programas das disciplinas; * Divulgar, antes do período de matrícula, as seguintes informações: relação de turmas com os respectivos professores, número de vagas de cada turma, horário das aulas e localização das salas; * Decidir sobre transferências, matrículas em novo curso com isenção de vestibular, complementação de estudos, reopção de curso, reingresso, autorização para matrícula em disciplinas extracurriculares, obedecendo às normas em vigor; <p>XI * Relacionar nos processos de transferência, reopção, novo curso e complementação de estudos, a disciplinas cujos estudos poderão ser aproveitados e os respectivos créditos e carga horária concedidos, ouvidos os representantes dos departamentos responsáveis pelas disciplinas ou o próprio departamento, de acordo com as normas em vigor.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Manter em arquivo todas as informações de interesse do curso, inclusive atas de suas reuniões, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais; * Apreciar o relatório semestral do coordenador sobre as atividades desenvolvidas; * Determinar o número necessário de professores para orientação de matrícula e solicitar aos diretores de centro a sua designação; * Apresentar sugestões para soluções de possíveis problemas existentes entre docentes e discentes envolvidos com o curso, encaminhando-as ao Departamento em que o docente esteja lotado, para as providências cabíveis. 			
<p>Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão; 		<p>manuseio do sistema SIE</p>	<p>Colegiado do Curso de Medicina - CCS</p>

- * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- * Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos;
- * Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas.
- * Abertura de documento para aproveitamento de disciplinas e dúvidas sobre matrícula;
- * Pesquisa sobre resoluções, regulamentos, instruções normativas, entre outros;
- * Conferência do e-mail do Colegiado, envio e recebimento de e-mails diariamente;
- * Conferência do calendário acadêmico, do site da Ufes e da Prograd;
- * Entrega e busca de documentos no protocolo localizado no prédio do CCS;
- * Atividades referentes à acompanhamento de estudos e desligamento de estudantes;
- * Abertura e consulta de processos e documentos avulsos;
- * Secretariar reuniões do Colegiado e elaborar atas das reuniões;
- * Apoio para o NDE;
- * Recebimento de solicitação de alunos de outras Instituições de Ensino quanto ao desejo de realizarem estágios de curta duração junto à UFES, no que se refere ao internato;
- * Elaboração de ofícios e outros documentos escritos;
- * Atendimento de solicitações e dúvidas por telefone;
- * Acompanhamento e elaboração de processos de alterações de pré-requisitos e outros;
- * Emissão e pesquisa de diversos relatórios pelo sistema SIE e Portal do Servidor;
- * Recebimento e entrega da identidade estudantil;
- * Atos administrativos de caráter enunciativo, como emissão de declarações;
- * Realização da oferta de vagas;
- * Abertura de chamados;

<ul style="list-style-type: none"> * Guarda de documentos; * Pedido de materiais; * Reprodução de documentos administrativos. 			
<p>Atendimento ao aluno e docentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secretariar reuniões de colegiado; * Confeção de atas de reuniões; * Oferta de disciplinas, conforme calendário acadêmico; * Recebimento, e entrega de carteirinhas; * Declaração para estudantes; * Recebimento de demandas dos alunos e envio para coordenação; * <i>Encaminhamento de lista de formandos.</i> 		Secretariado de Colegiado	Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional - CCS
<p>Abertura e fechamento das dependências dos prédios;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas; * Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Assistência e assessoramento à chefia de Departamento ou Coordenadora do Curso de Farmácia; * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público; * Coleta de informações e elaboração de relatórios institucionais; * Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; * Inspeção dos locais de trabalho; * Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria; * Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas; * 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; 		Atendimento ao público	Colegiado de Ciências Farmacêuticas - CCS

- * Reprodução de documentos administrativos;
- * Abertura de ordens de serviço;
- * Apoio administrativo durante as reuniões da Câmara departamental ou do Colegiado do Curso de Farmácia;
- * Abertura e tramitação de processos no Lepisma;
- * Inserção de dados no SIE, como oferta de disciplinas, alterações de planos de ensino;
- * Atividades clínicas/técnicas farmacêuticas como: atendimento farmacêutico a clientes na dispensação de medicamentos e produtos manipulados; orientação sobre uso racional de medicamentos; manipulação de formulações magistrais; aferição de pressão arterial e temperatura corporal; glicemia capilar; acompanhamento farmacoterapêutico; reconciliação medicamentosa, entre outros;
- * Gestão de estabelecimento farmacêutico;
- * Elaboração e execução de programas de capacitação de pessoal da área da saúde;
- * Gestão de insumos farmacêuticos e hospitalares: especificação para compras de produtos farmacêuticos, recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos, gerenciamento de estoque;
- * Organização e manutenção de cadastro atualizado com dados técnico-científicos dos insumos, das drogas, dos fármacos e dos medicamentos disponíveis na farmácia universitária;
- * Preceptorial de estágio no Hospital Universitário, no programa de residência multiprofissional, na farmácia Universitária ou em farmácia comunitária pública vinculada ao Curso de Farmácia/UFES;
- * Realização de atividades de manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades relacionados à área de saúde;
- * Participação em atividades de extensão promovidas pelo Curso de Farmácia;

Participação em atividades de extensão promovidas pelo Curso de Farmácia;

- * Outras atividades de mesma natureza;
- * Gestão de materiais: planejamento, especificação e orçamento para compras de material de consumo, insumos farmacêuticos e equipamentos, recebimento e armazenagem de materiais, gerenciamento de estoque;
- * Gestão de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e pelo exército;
- * Manutenção de laboratórios de aula prática/multiusuários/almojarifado: limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho; organização dos laboratórios e dos seus materiais;
- * Montagem de experimentos e aulas práticas;
- * Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos;
- * Preparo de soluções, meios de cultura e outros materiais para aulas práticas;
- * Assessoria aos professores durante a execução de aulas práticas;
- * Elaboração de procedimentos operacionais padrão (POPs), fluxogramas e outros documentos relacionados ao uso correto uso dos equipamentos;
- * Gerenciamento de bancos de amostras;
- * Realização de atividades de manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades técnicas;
- * Gestão de resíduos químicos e de saúde nas dependências do Departamento: orientação e fiscalização do descarte correto de resíduos químicos e de saúde nos laboratórios da unidade;
- * Fiscalização da entrada e saída de usuários dos laboratórios de aula prática/multiusuários;
- * Planejamento e execução de treinamentos técnicos;

Departamentos

<ul style="list-style-type: none"> * Abertura e fechamento das dependências dos prédios; * Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas; * Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Assistência e assessoramento à chefia de Departamento ou Coordenadora do Curso de Farmácia; * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público; * Coleta de informações e elaboração de relatórios institucionais; * Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; * Inspeção dos locais de trabalho; * Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria; * Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas; * 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; 	<p>curso sobre execução de processos seletivos para contratação de professores substitutos, voluntários e outros.</p> <p>Curso de rotinas laboratoriais</p> <p>Curso de biossegurança em laboratório</p> <p>Curso de Segurança no laboratório</p>	<p>Elaboração de procedimentos operacionais padrão (POP) e fluxogramas.</p> <p>CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO PARA AGENTES PATRIMONIAIS, CHEFIAS E SUPLENTE</p> <p>PLANILHA ELETRÔNICA BÁSICA</p> <p>Primeiros socorros</p> <p>Descarte de resíduos de saúde e químicos.</p> <p>Limpeza e manutenção de microscópios</p> <p>Farmácia clínica</p> <p>Comunicação Farmacêutico/Paciente</p> <p>Gestão da assistência farmacêutica</p>	<p>Departamento de Ciências Farmacêutica - CCS</p>
---	---	--	---

- * Reprodução de documentos administrativos;
- * Abertura de ordens de serviço;
- * Apoio administrativo durante as reuniões da Câmara departamental ou do Colegiado do Curso de Farmácia;
- * Abertura e tramitação de processos no Lepisma;
- * Inserção de dados no SIE, como oferta de disciplinas, alterações de planos de ensino;
- * Atividades clínicas/técnicas farmacêuticas como: atendimento farmacêutico a clientes na dispensação de medicamentos e produtos manipulados; orientação sobre uso racional de medicamentos; manipulação de formulações magistrais; aferição de pressão arterial e temperatura corporal; glicemia capilar; acompanhamento farmacoterapêutico; reconciliação medicamentosa, entre outros;
- * Gestão de estabelecimento farmacêutico;
- * Elaboração e execução de programas de capacitação de pessoal da área da saúde;
- * Gestão de insumos farmacêuticos e hospitalares: especificação para compras de produtos farmacêuticos, recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos, gerenciamento de estoque;
- * Organização e manutenção de cadastro atualizado com dados técnico-científicos dos insumos, das drogas, dos fármacos e dos medicamentos disponíveis na farmácia universitária;
- * Preceptorial de estágio no Hospital Universitário, no programa de residência multiprofissional, na farmácia Universitária ou em farmácia comunitária pública vinculada ao Curso de Farmácia/UFES;
- * Realização de atividades de manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades relacionados à área de saúde;
- * Participação em atividades de extensão promovidas pelo Curso de Farmácia;
- * Outras atividades de mesma natureza;

* Gestão de materiais: planejamento, especificação e orçamento para compras de material de consumo, insumos farmacêuticos e equipamentos, recebimento e armazenagem de materiais, gerenciamento de estoque;

* Gestão de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e pelo exército;

* Manutenção de laboratórios de aula prática/multiusuários/almojarifado: limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho; organização dos laboratórios e dos seus materiais;

* Montagem de experimentos e aulas práticas;

* Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos;

* Preparo de soluções, meios de cultura e outros materiais para aulas práticas;

* Assessoria aos professores durante a execução de aulas práticas;

* Elaboração de procedimentos operacionais padrão (POPs), fluxogramas e outros documentos relacionados ao uso correto uso dos equipamentos;

* Gerenciamento de bancos de amostras;

* Realização de atividades de manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades técnicas;

Gestão de resíduos químicos e de saúde nas dependências do Departamento: orientação e fiscalização do descarte correto de resíduos químicos e de saúde nos laboratórios da unidade;

* Fiscalização da entrada e saída de usuários dos laboratórios de aula prática/multiusuários;

* Planejamento e execução de treinamentos técnicos;

* Assessoria durante atividades de extensão do Curso.

<p>Especificação para compras;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Montagem de experimentos; * Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos; * Assepsia, limpeza e conservação de instalação, equipamentos e materiais de laboratório em geral; * Preparação de material didático e científico; * Realização de procedimentos cirúrgicos em animais de laboratório para aulas práticas; * Registro de atividades biológicas em computador e outros equipamentos; * Elaboração de roteiros e acompanhamento de aulas práticas em animais e humanos; * Gerenciamento das autorizações da Comissão de Ética no uso de Animais (CEUA) para aulas práticas em animais; * Seleção e preparação de reagentes, peças, equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; * Coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo para aulas práticas e pesquisa; * Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos; * Responsabilizar-se por pequenos depósitos e almoxarifados do setor; * Gerenciar o laboratório de preparo de aulas práticas; 	<p>Curso básico de Imunohistoquímica</p> <p>Capacitação nos equipamentos que integram o LHMI</p> <p>Técnicas de manutenção de equipamentos que integram o LHMI.</p> <p>INTRODUÇÃO AO BPL - BOAS PRÁTICAS DE LABORATÓRIO</p> <p>Um curso de normas de biossegurança mais atualizado</p>	<p>Departamento de Ciências Fisiológicas - CCS</p>
--	--	---

- * Utilizar recursos de informática;
 - * Preparo de soluções e reagentes para aulas práticas, voltadas para o ensino e pesquisa ao nível de graduação e pós-graduação;
 - * Organização, catalogação, recebimento e distribuição de material de laboratório no setor;
 - * Limpeza e organização de vidrarias de laboratório de aula prática;
 - * Aprendizagem, manutenção e orientação do uso de equipamentos de laboratório para alunos de graduação e pós-graduação;
 - * Preparação de aulas práticas com o uso de animais experimentais;
 - * Acompanhamento e orientação de alunos no laboratório multiusuários LHMI;
 - * Treinamento para os alunos nos equipamentos Fotomicroscópio e Criostato;
 - * Manipulação de tecidos e órgãos de animais;
 - * Descarte de lixo biológico;
 - * Controle de material para prestação de contas à Polícia Federal;
 - * Elaboração do processo de compras do laboratório multiusuário LHMI com solicitação de orçamento para licitação;
 - * Gerenciamento do laboratório multiusuário LHMI;
 - * Limpeza e lubrificação do Fotomicroscópio e Criostato;
 - * Gerenciar arquivos de imagens nos computadores dos fotomicroscópios;
- Agenda de usuários do laboratório LHMI e resposta de emails;
- * Cópia de provas e outros documentos;
 - * Solicitação de material de consumo e específico, recebimento e distribuição de material;
 - * Digitação de documentos;

* Atendimento telefônico, entrega de data show aos professores, abertura sala de aula, fechamento de sala de aula, abertura e encaminhamento de protocolo, entrega de documentos para professores, atendimento ao corpo discente, controle de correspondência de entrada e saída, controle/acompanhamento e lançamento de frequência técnicos administrativos e professores;

* Secretariar reunião com elaboração de ata, arquivo de documentos, elaboração de relatório anual do Departamento, solicitação de manutenção predial, organização de quadros

de distribuição de salas de aulas, Agendamentos de Auditório, solicitação de serviços de informática, emissão e assinatura de programas (ementas);

* Montar e acompanhar as aulas práticas da disciplina de Fisiologia Humana ministradas para os diversos cursos do Centro de Saúde;

* Participação em projetos de pesquisas oferecendo suporte aos laboratórios do Programa de Pós Graduação em Ciências Fisiológicas;

* Dar atenção às demandas de alunos e professores para o bom andamento dos serviços prestados a comunidade universitária;

* Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos químicos;

* Apoio técnico no laboratório multiusuário;

* Preparação de soluções e reagentes para análises químicas;

* Preparação de amostras sanguíneas para análise do perfil bioquímico;

* Organização e manutenção de almoxarifado de reagentes químicos;

* Preparação de aulas práticas de bioquímica para ensino de graduação;

* Lavagem de vidrarias e cuidado com equipamentos;

* Manutenção organizacional, limpeza da área física e equipamentos do biotério;

* Alimentação e guarda dos animais;

- * Troca, Lavagem, desinfecção e secagem de bebedouros, tampas e caixas de criação;
- * Esvaziamento e descarte adequado do lixo proveniente das caixas de criação;
- * Preparo e transporte de animais, alimentos e todos os utensílios de criação;
- * Acasalamento de animais mediante orientação técnica;
Separação, identificação de animais e eutanásia sob supervisão;
- * Desmame e identificação de animais jovens;
- * Transporte e entrega de animais e materiais para usuários;
- * Rotina, manutenção e trabalho com animais de acordo com escala estabelecida;
- * Acompanhamento e orientação de alunos no laboratório multiusuários LHMI;
- * Treinamento para os alunos nos equipamentos Fotomicroscópio e Criostato;
- * Manipulação de tecidos e órgãos de animais; Descarte de lixo biológico;
- * Gerenciamento do laboratório multiusuário LHMI;
- * Limpeza e lubrificação do Fotomicroscópio e Criostato;
- * Gerenciar arquivos de imagens nos computadores dos fotomicroscópios;
- * Agenda de usuários do laboratório LHMI e resposta de emails;
- * Responsabilidade Técnica, coordenação e gestão do setor;
- * Organização de escalas de trabalho;
- * Gerenciamento e gestão de recursos humanos;
- * Gerenciamento de insumos e controle de estoque;
- * Controle de pragas e roedores invasores;
- * Solicitação de processos licitatórios e empenhos de materiais de consumo;
- * Fiscalização e solicitação de pagamento de Nfs de contratos de ração, maravalha e coleta de resíduos;

Acompanhamento de manutenções prediais, de materiais e de equipamentos;

- * Acasalamentos, controle de produção, renovação de matrizes e linhagens animais;
- * Intervenções cirúrgicas, medicações e treinamento para manuseio de animais;
- * Controle de pedidos, liberação, eutanásia, óbitos e descarte de animais;
- * Atendimento, agendamentos e previsões para usuários do setor;
- * Atuação na Coordenação e atividades da Comissão de Ética de Uso Animal – CEUA/UFES;
- * Participação em reuniões departamentais;
- * Apresentação em disciplinas de introdução para os programas de pós-graduação;
- * Assessoria técnica para laboratórios, pesquisadores e pesquisas;
- * 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;
- * 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;
- * Elaboração e operacionalização de sistemas de referência e contra-referência nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- * Limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho;
- * Montagem de experimentos;
- * Observância das leis e regulamentos de saúde;
- * Prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças humanas e animais;

<p>* Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades;</p> <p>* Realização de coleta e tratamento de dados;</p> <p>* Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos.</p>			
<p>Gerenciamento acadêmico e administrativo das atividades referentes às disciplinas ministradas, e também, da vida funcional dos docentes lotados no Departamento.</p> <p>elaborar atas das reuniões de Departamento;</p> <p>planejamento e execução das atividades referentes a concurso público de professor efetivo, voluntário e substituto; autuar e tramitar processos digitais de interesse do Departamento e professores;</p> <p>elaborar relatórios anuais de atividades dos professores do Departamento;</p> <p>*atendimento ao público interno e externo</p> <p>atendimento ao público interno e externo;</p> <p>digitação de provas e resultados</p> <p>auxiliar quanto à legislação, as respostas de processos que envolvam o departamento e seus docentes</p> <p>auxiliar os professores nas rotinas acadêmicas e administrativas que envolvam acesso à páginas eletrônicas específicas.</p>	<p>Redação e português</p> <p>Relações interpessoais</p> <p>Qualidade de vida</p>	<p>curso de técnicas de redação e gramática</p> <p>Qualidade de vida no trabalho</p> <p>Relações interpessoais</p>	<p>Departamento de Clínica Cirúrgica - CCS</p>
<p>Acompanhar e avaliar as ações de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Ofertar disciplinas ao curso de Medicina;</p> <p>* Elaborar os horários das disciplinas ofertadas;</p>	<p>Rotinas de departamento</p>	<p>Rotinas de departamento</p>	<p>Departamento de Clínica Médica - CCS</p>

<ul style="list-style-type: none"> * Acompanhar e executar projetos de pesquisa; * Dar suporte aos professores nos casos de afastamentos, execução de projetos, formação de comissões avaliadoras etc.; * Realizar controle de frequência docente; * Propor ao Conselho Departamental a criação, fusão, desmembramento e extinção de disciplinas relativas ao departamento; * Apoiar o Colegiado do curso de Medicina; * Criar comissões docentes para opinar sobre assuntos específicos; * Elaboração dos planos anuais de atividades departamentais. 			
<p>Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assistência e assessoramento às direções; * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público; * Coleta de informações; * 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; * Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; * Recebimento, orientação e encaminhamento do público; 	<p>Primeiros Socorros</p> <p>Segurança em Laboratório Químico e Microbiológico</p> <p>Manuseio Seguro de Produtos Químicos</p> <p>Práticas Integrativas e Complementares em Saúde</p> <p>Curso ligado a saúde laboral</p> <p>Um curso em que abranja a área voltada a estocagem e manipulação de alimentos.</p>	<p>Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.</p>	<p>Departamento de Educação Integrada em Saúde - CCS</p>

- * Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;
- * Recrutamento e seleção de pessoal;
- * Registro e controle dos assentamentos funcionais;
- * Reprodução de documentos administrativos;

Nutricionista

- * Análise de carências alimentares e aproveitamento dos recursos nutricionais;
- * Educação e vigilância sanitária;
- * Execução de programas de assistência integral à saúde individual e coletiva;
- * Montagem de experimentos;
- * Observância das leis e regulamentos de saúde;
- * Outras atividades de mesma natureza;
- * Participação em campanhas sanitárias;
- * Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;
- * Preparação de informes sobre descobertas e conclusões;
- * Programas de capacitação de pessoal da área da saúde;
- * Realização de coleta e tratamento de dados;

Técnico de Laboratório

- * Controle, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- * Especificação para compras;
- * Limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho;
- * Montagem de experimentos;
- * Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados;
- * Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades;
- * Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados;

- * 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;
- * Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental;
- * Realização de estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos;

Fisioterapeuta

* Atender pacientes: analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes;

* Habilitar pacientes: eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL);

<ul style="list-style-type: none"> * Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; * Promover campanhas educativas; * Produzir manuais e folhetos explicativos; * Utilizar recursos de informática; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. * Execução de programas de assistência integral à saúde individual e coletiva; * Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão; * Prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças humanas e animais; * Programas de capacitação de pessoal da área da saúde. * Preceptoria de Estágio. 			
	Cursos da área de saúde	curso técnicos na área da saúde e na área de simulação	Departamento de Enfermagem - CCS
<ul style="list-style-type: none"> * Secretariar reuniões: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. 			
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar recursos de informática: preparar e preencher formulários, relatórios, planilhas, organogramas, fluxogramas, cronogramas e textos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. 			
<ul style="list-style-type: none"> * Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos. 			

<p>* Executar, sob supervisão da coordenação do laboratório, rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância em saúde), pesquisar preços.</p>			
<p>* Assessorar os docentes nas aulas práticas de laboratório e discentes nas monitorias.</p>			
<p>* Garantir a observância das leis e regulamentos de saúde.</p>			
<p>* Garantir a observância dos procedimentos operacionais padrão de enfermagem do laboratório.</p>			
<p>Assessorar a chefia do departamento;</p> <p>* Despachar com a chefia;</p> <p>* Supervisionar equipes de trabalho, assessorando a chefia com frequência de pessoal lotado no departamento;</p> <p>* Secretariar reuniões;</p> <p>* Elaborar pautas, confeccionar atas e extratos;</p> <p>* Submeter pareceres para apreciação da chefia;</p> <p>* Elaborar documentos e dar sequência a tramitação de processos;</p> <p>Organizar concursos para professores efetivos e temporários;</p> <p>* Definir encaminhamento de documentos;</p> <p>* Atender pessoas, presencial e a distância.</p> <p>* Controlar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);</p>		<p>Curso sobre princípios básicos da administração pública</p>	<p>Departamento de Fonoaudiologia - CCS</p>
<p>Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho (frequência, pautas, provas, férias, relatórios, oferta de disciplina);</p>	<p>Curso voltado às legislações que envolve o serviço público</p>		<p>Departamento de Medicina Social - CCS</p>

<ul style="list-style-type: none"> * Preparação de memorandos/ofícios e outros docs expedidos pelo setor; * Preparação de documentos acadêmicos inerentes à secretaria; * Secretariar reuniões/Elaboração de ata; * Atendimento ao público; (informações/esclarecimentos; entrega de documentos); * Protocolo * Acesso a caixa postal quanto ao recebimento/trâmite de documentos avulsos e processos – encaminhamentos em geral; * Apoio administrativo quanto à realização de concursos (efetivo e substituto); 	<p>Curso sobre novos sistemas operacionais vigentes na Universidade</p> <p>Curso sobre atendimento ao público e relacionamento interpessoal</p>		
<p>Manutenção do acervo anatômico;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Retirada e acondicionamento das peças cadavéricas para as aulas práticas de todos os cursos que utilizam o Anatômico, bem como dos diversos projetos de dissecação coordenados pelos docentes do Departamento; * Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Atendimento ao público; * Planejamento, organização e coordenação dos serviços de secretaria; 	<p>Biossegurança</p> <p>Microsoft Office</p> <p>Atualização em técnicas anatômicas e métodos alternativos.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p>	<p>Atendimento ao público</p> <p>Planejamento, organização e coordenação dos serviços de secretaria</p> <p>Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão</p> <p>Curso de técnicas anatômicas</p> <p>Preparo de lâminas histológicas para aulas práticas</p>	<p>Departamento de Morfologia - CCS</p>

<p>* Orientação técnica de alunos, pesquisadores e docentes em relação ao processamento de tecidos humanos e de animais e no preparo de lâminas histopatológicas;</p> <p>* Preparo de lâminas histológicas para aulas práticas;</p> <p>* Realização de biópsias de tecido oral, visando atender a demanda do setor de Patologia Oral do Instituto de Odontologia da UFES, através de colaboração técnica por meio de Projeto de Extensão.</p>	<p>Técnicas Histopatológicas</p> <p>Manipulação, armazenamento e segurança no manejo de reagentes químicos.</p> <p>Ética no uso de animais para experimentação/ensino e em pesquisa com seres humanos.</p> <p>Segurança Pública</p> <p>Estágios ou cursinhos em outras universidades</p> <p>Sistema Lepisma</p> <p>Processos administrativos e sindicâncias</p> <p>Secretariado</p> <p>Patologia clínica</p> <p>Técnicas histológicas aplicadas à microscopia de luz</p> <p>Biossegurança em laboratórios de patologia clínica</p>	<p>Técnicas anatômicas; Dissecção</p> <p>Curso de técnicas e dissecção anatômica.</p> <p>Técnicas de análises em biologia celular.</p> <p>Técnicas de imunohistoquímica</p> <p>Técnicas avançadas em análises clínicas</p> <p>Técnicas de imunohistoquímica.</p> <p>Técnicas de dissecção anatômica</p>	
<p>Preparar, auxiliar e dar suporte a aulas práticas de Microbiologia;</p> <p>* Gerenciar os laboratórios de aula prática e laboratórios de preparo conjuntamente com o responsável;</p> <p>* Auxiliar nas demandas repassadas pelo TAE de Nível E, com relação ao apoio a professores;</p>	<p>Curso de Aperfeiçoamento em Microbiologia.</p>	<p>Atualização na Legislação</p> <p>Agente de Patrimônio</p> <p>Normas de biossegurança</p>	<p>Departamento de Patologia - CCS</p>

- * Preparar corantes e outros reagentes químicos, soluções, peças e outros materiais utilizados em experimentos de aulas práticas;
- * Preparar meios para cultivos microbiológicos (pesar, fundir, distribuir meios em tubos ou Placas de Petri);
- * Esterilizar meios de culturas;
- * Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais;
- * Descontaminar e lavar vidrarias e utensílios laboratoriais de aulas práticas;
- * Organizar material sujo para descontaminação: recolher, identificar e autoclavar materiais sujos e limpos (OBS: Antes e depois do término da aula, todo material tem que ser descontaminado, lavado, montado e descontaminado novamente);
- * Recolher, acondicionar e destinar lixo biológico, perfurocortante e de vidrarias quebradas;
- * Descartar resíduos biológicos autoclavados e de materiais contaminados não-autoclaváveis;
- * Montar, embalar e identificar material limpo destinado a aulas práticas;
- * Coleta de material biológico;
- * Proceder à análise de materiais biológicos em geral (urina, líquidos e secreções, fezes, escarro, sangue, tecidos, etc) utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativa e quantitativamente os agentes biológicos desse material, utilizando metodologia prescrita para as aulas práticas;
- * Repicar cepas bacterianas;
- * Proceder à limpeza e troca de lâmpadas de microscópios;
- * Manter coleções microbiológicas;
- * Preparação em macro e microfotografia de material biológico, lâminas de cultura;

Curso de Biologia Molecular

Curso de Biossegurança

Curso de Biologia Molecular

Congresso de Análises Clínicas/Microbiologia

Atualizações em microbiologia clínica

Resistência bacteriana

Biologia molecular

Congressos

Histotécnico

PCR Real Time

Imunofluorescência

Atualização em Microbiologia

Atualização em Micologia

Biologia Molecular

Atualização em Parasitologia

Normas de biossegurança

Excel e outros recursos de informática

Atualização em Biologia Molecular

Atualização em técnicas laboratoriais

- * Utilizar recursos de informática;
- * Elaborar tabelas com cronogramas das aulas práticas a partir dos cronogramas enviados pelos professores;
- * Revisar diariamente os cronogramas realizando as alterações necessárias, de acordo com as modificações feitas pelos professores ao longo do semestre (Exs.: imprevistos como greves de motoristas, paralizações, chuvas, intempéries, etc);
- * Organizar protocolos de aulas práticas enviados pelos professores;
- * Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados;
- * Zelar pelo funcionamento e requisitar manutenção de equipamentos;
- * Assepsia de material de laboratório em geral, organizar e zelar pela limpeza dos equipamentos, bancadas dos laboratórios de aula prática, de preparo e de esterilização de materiais e proceder à conservação de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- * Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos químicos;
- * Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados do setor de trabalho;
- * Controle de estoque de material relacionado ao ensino;
- * Realizar levantamento por fluxo contínuo de materiais necessários para compras pela Universidade;
- * Apoiar a retirada de equipamentos e mobiliários com defeito e em desuso pela equipe da Divisão de Patrimônio;
- * Apoiar a execução de projetos e atividades de pesquisa e extensão;
- * Supervisionar e treinar alunos para o uso correto de equipamentos vinculados a projetos de monitoria, pesquisa e extensão, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos;
- * Preparar, auxiliar e dar suporte a aulas práticas de Parasitologia;
- * Focar lâminas para uso em aulas práticas;

- * Manter coleções biológicas (moluscos, insetos, peças anatômicas, cobaias, etc);
- * Gerenciar a organização e preparação de aulas práticas de Parasitologia;
- * Gerenciar e organizar laboratórios de Aulas Práticas de Parasitologia e Patologia;
- * Gerenciar equipe de trabalho: dar diretrizes e orientações aos TAE de nível C e D envolvidos em atividades de laboratórios;
- * Gerenciar o acondicionamento, recolhimento e destinação de lixo contaminado por material biológico, perfurocortantes, químico e vidraria quebrada dos Laboratórios de Aulas Práticas de Parasitologia e Patologia;
- Atendimento a alunos, professores, etc;
- * Fazer interlocução com servidores de outros setores para resolução de problemas do Departamento;
- * Realizar pedido de compras de materiais necessários para o Departamento de Patologia junto à UFES e de acordo com as normas estabelecidas: elaborar lista de compras de acordo com as necessidades do Departamento e com a verba disponibilizada; conferir as descrições de cada produto no banco de dados da UFES (ComprasNet)
- Inserir novos itens ou novas descrições adequadas (especificações técnicas) no banco de dados da UFES, conforme necessidade dos pedidos; realizar consulta no banco de dados do Governo Federal (Compras Governamentais) para cada item da lista de compras; realizar três cotações em empresas especializadas para comprovação de preços para cada item da lista de compras; elaborar o pedido de compras através do preenchimento do formulário modelo estabelecido pela UFES; enviar o pedido de compras para o setor responsável;
- * Criar e encaminhar documentos pelo sistema de protocolo;
- * Receber e conferir documentos encaminhados ao setor;

<ul style="list-style-type: none"> * Acompanhar tramitação dos documentos pelo sistema de protocolo; * Elaboração de memorandos e atas; * Rotinas de apoio a recursos humanos: alteração de férias, solicitação de contagem de tempo de serviço, solicitação de ressarcimento plano de saúde, frequência, auxílio no preparo de documentação para aposentadoria de servidores; * Recepção, conferência e tramitação da oferta semestral de disciplina solicitada ao Departamento; * Auxílio no registro, alteração e retificação de notas finais. 			
<p>Elaboração das ATAs das reuniões de departamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Elaboração da pauta com supervisão da chefia do DCO; * Registro e encaminhamento de processos do DCO, recebimento dos processos no lepisma, como também a coleta de processos no setor de protocolo do CCS; * Elaboração do RADA pela coleta de dados dos curriculos lattes e PAADS dos professores com supervisão da chefia; * Organização dos arquivos e pastas do departamento virtual e físico; * Apoio administrativo aos concursos para professor efetivo do DCO; * Registro de entrada e saída de documentos; * Triar e distribuir documentos; * Acompanhar processos administrativos. 		Idiomas	Departamento de Clínica Odontológica - CCS
<p>Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho (frequência, pautas, provas, férias, relatórios, oferta de disciplina);</p>		planejamento de aposentadoria	Departamento de Medicina Especializada - CCS

<ul style="list-style-type: none"> * Preparação de memorandos/ofícios e outros docs expedidos pelo setor; * Preparação de documentos acadêmicos inerentes à secretaria; * Secretariar reuniões/Elaboração de ata; * Atendimento ao público (informações/esclarecimentos; entrega de documentos); * Protocolo * Acesso a caixa postal quanto ao recebimento/trâmite de documentos avulsos e processos – encaminhamentos em geral; * Apoio administrativo quanto à realização de concursos (efetivo e substituto). 			
<p>Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho (frequência, pautas, provas, férias, relatórios, oferta de disciplina);</p> <ul style="list-style-type: none"> * Preparação de memorandos/ofícios e outros docs expedidos pelo setor; * Preparação de documentos acadêmicos inerentes à secretaria; * Secretariar reuniões/Elaboração de ata; * Atendimento ao público; (informações/esclarecimentos; entrega de documentos); * Protocolo * Acesso a caixa postal quanto ao recebimento/trâmite de documentos avulsos e processos – encaminhamentos em geral; * Apoio administrativo quanto à realização de concursos (efetivo e substituto); 		<p>Português</p> <p>Redação de textos oficiais</p> <p>Pacote office</p>	<p>Departamento de Medicina Social - CCS</p>
<p>Elaboração das ATAs das reuniões de departamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Elaboração da pauta com supervisão da chefia do DCO; 		<p>Capacitação em organização de arquivos setoriais</p> <p>Melhora na performance ds escritas dos documentos oficiais do departamento</p>	<p>Departamento de Pediatria - CCS</p>

<ul style="list-style-type: none"> * Registro e encaminhamento de processos do DCO, recebimento dos processos no lepisma, como também a coleta de processos no setor de protocolo do CCS; * Elaboração do RADA pela coleta de dados dos curriculos lattes e PAADS dos professores com supervisão da chefia; * Organização dos arquivos e pastas do departamento virtual e físico; * Apoio administrativo aos concursos para professor efetivo do DCO; * Registro de entrada e saída de documentos; * Triar e distribuir documentos; * Acompanhar processos administrativos. 			
<p>Elaboração das ATAs das reuniões de departamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Elaboração da pauta com supervisão da chefia do DCO; * Registro e encaminhamento de processos do DCO, recebimento dos processos no lepisma, como também a coleta de processos no setor de protocolo do CCS; * Elaboração do RADA pela coleta de dados dos curriculos lattes e PAADS dos professores com supervisão da chefia; * Organização dos arquivos e pastas do departamento virtual e físico; * Apoio administrativo aos concursos para professor efetivo do DCO; * Registro de entrada e saída de documentos; * Triar e distribuir documentos; * Acompanhar processos administrativos. 		Arquivologia	Departamento de Prótese Dentária - CCS
<p>Atendimento ao aluno e docentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secretariar reuniões de colegiado; 		<p>Curso de secretariado de departamento</p> <p>Gestão de serviços</p>	Departamento de Terapia Ocupacional - CCS

- * Confecção de atas de reuniões;
- * Ofertar disciplinas, conforme calendário acadêmico;
- * Recebimento, e entrega de carteirinhas ;
- * Declaração para estudantes;
- * Recebimento de demandas dos alunos e envio para coordenação;
- * Autuação de documentos avulsos;
- * Abertura de processos;
- * Utilização do SIE;
- * Solicitação de material;
- * Solicitação de serviço;
- * Cópia e digitalização de documentos;
- * Levar documentos no protocolo setorial para entregar no malote registro de ponto eletrônico dos servidores ;
- * Supervisão de estagiários.
- * Reserva de sala de aula para professor;

Programas de Pós-Graduação

Abertura e fechamento das dependências dos prédios;

- * Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;
- * Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- * Assistência e assessoramento às direções;
- * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;
- * Coleta de informações;
- * Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;

Redação Oficial

Curso de Idiomas

Treinamento em montagem de processos de compra

Curso Básico de Princípios de Estatística

Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas - CCS

- * Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos;
- * Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos;
- * Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;
- * Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição;
- * 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;
- * Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;
- * Reprodução de documentos administrativos;
- * Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- * Preparação de documentos diversos;
- * Apoio administrativo durante as reuniões do colegiado do Programa;
- * Abertura, tramitação e acompanhamento de documentos no Lepisma;
- * Apoio na administração do SAPPG e da Plataforma Sucupira, assim como do sítio eletrônico do Programa;
- * Realização de pesquisas sobre resoluções, regulamentos, instruções normativas, entre outros;
- * Pesquisa de preços de materiais e serviços;

<p>Montar e acompanhar as aulas práticas da disciplina de Fisiologia Humana ministradas para os diversos cursos do Centro de Saúde;</p> <p>* Participar em projetos de pesquisas, oferecendo suporte aos laboratórios do Programa de Pós Graduação em Ciências Fisiológicas;</p> <p>* Dar atenção às demandas de alunos e professores para o bom andamento dos serviços prestados à comunidade universitária.</p>	<p>Capacitação relativa aos recursos destinados às Pós-graduações</p>	<p>Sistema Coleta Capes</p> <hr/> <p>Técnicas de laboratórios, descarte de materiais biológicos</p>	<p>Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas - CCS</p>
<p>* Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho (frequência, pautas, provas, férias, relatórios, oferta de disciplina);</p> <p>* Preparação de memorandos/ofícios e outros docs expedidos pelo setor;</p> <p>* Preparação de documentos acadêmicos inerentes à secretaria;</p> <p>* Secretariar reuniões/Elaboração de ata;</p> <p>* Atendimento ao público (informações/esclarecimentos; entrega de documentos);</p> <p>* Protocolo * Acesso a caixa postal quanto ao recebimento/trâmite de documentos avulsos e processos – encaminhamentos em geral.</p> <p>* Apoio administrativo quanto à realização de concursos e Processos Seletivos para entrada de novos estudantes no Programa.</p> <p>* Alimentar o Sistema FAPES e SUCUPIRA.</p> <p>* Elaborar relatório semestral do Programa.</p> <p>* Utilização dos sistemas de RH para lançamentos de frequência e homologação de férias;</p>	<p>Biossegurança</p>	<p>Atendimento ao público</p> <p>Biosesegurança</p>	<p>Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas - CCS</p>
<p>Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.</p> <p>* Assistência administrativa as atividades de ensino e pesquisa.</p>	<p>Treinamento sobre bolsas</p>	<p>Atendimento ao Público</p> <p>Redação Oficial</p>	<p>Programa de Pós-Graduação em Nutrição e Saúde - CCS</p>

<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento, informacoes e esclarecimentos ao público em geral. * Elaboração do de manuais, catalogos e normas de rotinas administrativas. * Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos. * Organizacao e apoio ao processo de selecao. * Matricula de alunos. * Pesquisa de precos e acompanhamento para aquisicao de bens e servicos. * Planejamento, organizacdo e coordenacao de servicos de secretaria. * Recebimento e transmissao de mensagens telefonicas e fax. * Recebimento, coleta e distribuicao de correspondencia, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente. * Recebimento, orientacao e encaminhamento do publico. * Recepção, armazenamento, controle e distribuição do de materiais. * Reprodução de documentos administrativos. 			
<p>Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Preencher documentos: digitar textos e planilhas; preencher formulários; * Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; * Atender usuários no local ou à distância: fFornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; 	<p>Libre Office Avançado e conversão de arquivos</p>	<p>Excel</p>	<p>Programa de Residência Médica - CCS</p>

<ul style="list-style-type: none"> * Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; * Utilizar recursos de informática. 			
<p>Abertura e fechamento das dependências dos prédios;</p> <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; * Assistência e assessoramento às direções; * Atendimento, informações e esclarecimentos ao público; * Coleta de informações; * Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; * Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos; * Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos; * Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria; * Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição; * 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; 		<p>Big data</p> <p>Inglês e espanhol técnico</p> <p>Estatística básica</p>	<p>Programa de Pós-Graduação em Bioquímica e Farmacologia - CCS</p>

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">* Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;* Reprodução de documentos administrativos;* Supervisão quanto à observância de normas institucionais.* Preparação de documentos diversos;* Apoio administrativo durante as reuniões do colegiado do Programa;* Abertura, tramitação e acompanhamento de documentos no Lepisma;* Apoio na administração do SAPPG e da Plataforma Sucupira, assim como do sítio eletrônico do Programa;* Realização de pesquisas sobre resoluções, regulamentos, instruções normativas, entre outros;* Pesquisa de preços de materiais e serviços;* Assepsia e preparo de laboratório e de materiais necessários para o seu funcionamento;* Conservação da aparelhagem de laboratório;* Controle de estoque de material usado em laboratório;* Montagem de experimentos;* Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físicos e bioquímicos, para fins de identificação, qualitativos e quantitativos, de que eles são componentes, utilizando-se a metodologia prescrita;* Realização de estudos e experiências de laboratórios;
* Participação na organização de eventos do Programa de Pós-Graduação em Bioquímica e Farmacologia; | | | |
|---|--|--|--|

<p>Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;</p> <p>* Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos;</p> <p>* Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;</p> <p>* Realização de coleta e tratamento de dados;</p> <p>* Reprodução de documentos administrativos.</p>		<p>Preenchimento da Plataforma Sucupira</p> <p>Processo de compras</p> <p>Redação de textos formais</p> <p>Procedimentos para atuação no sistema de compras de materiais de consumo</p>	<p>Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia - CCS</p>
<p>Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;</p> <p>* Preencher documentos: digitar textos e planilhas; preencher formulários;</p> <p>* Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;</p> <p>* Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;</p> <p>* Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;</p>		<p>Plataforma Sucupira</p>	<p>Programa de Pós-Graduação em Clínica Odontológica - CCS</p>

Centro de Ciências da Saúde

Atendimento ao Público interno e externo quanto à abertura e movimentação de protocolos, documentos avulsos e processos. Recebimento, coleta e distribuição de correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

* Atendimento ao Público interno e externo para acesso à Direção do Centro e demais Departamentos e Programas do Centro;

* Atendimento ao Público Geral (alunos, professores, técnicos e comunidades externas) para tratar de assuntos pertinentes ao CCS/UFES, intermediando relação do público junto à estrutura da Universidade;

* Assistência e assessoramento à Direção do CCS: no recebimento e liberação de guias de passe escolar, folha de rosto da Plataforma Brasil, guia Fapes, CNPq entre outros documentos deixadas para assinatura pela Direção do Centro. Atendimento a profissionais como Oficiais de Justiça, representantes da comunidade, representantes de vários segmentos públicos e usuários em geral sem horários definidos. Assistência e assessoramento às Colações de Grau ocorridas no CCS e agendamento de espaços físicos para reuniões;

* Fornecimento de informações gerais via telefone e presencial ao público interno e externo;

* Secretariar o Conselho Departamental, secretariar o CONEPE e secretariar a câmara local de graduação, secretariar o NAD, além de reuniões e outros eventos contemplando o planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios, resoluções, pautas e outros documentos utilizando redação oficial;

* Utilização do sistema SCDP para compra e aprovação de passagens e diárias;

Redação Oficial

**Centro de
Ciências da
Saúde - CCS**

<ul style="list-style-type: none">* Utilização dos sistemas de RH para lançamentos de frequência e homologação de férias;* Utilizar recursos de informática em geral para elaboração de planilhas e coleta de dados;* Assessorar e/ou elaborar as respostas a Ouvidoria da UFES em relação as demandas direcionadas ao Centro de Ciências da Saúde;* Assistência e assessoramento ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do CCS; * Atendimento técnico-científico no Laboratório Multiusuário de Análises Biomoleculares;* Atendimento ao Público interno e externo para Montagem de experimentos;* Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão. Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividade.			
--	--	--	--

3.2 Lista de capacitações de curta duração prioritárias na unidade

Ordem de Prioridade	Curso
1	Redação oficial
2	Português
3	Pacote office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, OneNote, Publisher, Skype e OneDrive)
4	Atendimento ao público (relação interpessoal/interprofissional, humanização)
5	Rotinas Acadêmicas
6	Arquivologia (física / virtual)
7	Curso Geral laboratório (manipulação de produtos, descarte, limpeza, rotinas, segurança, etc)
8	Qualidade de vida (pessoal/laboral)
9	Sindicância
10	Biossegurança

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).

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
IGOR DA SILVA ERLER	Arquivologia basica da UFES	Redação Oficial	doutorado jan/20 48M	-	-	-
ELIANE MORAIS DE FREITAS	-	Protocolo Contratos e convenios	doutorado set/21 48M	-	especializacao mar/20 12M	-
JEFFERSON KOBI SEBASTIAO	tecnologia	sistema de ponto Gestão de tempo	-	-	-	-
ANA PAULA JANTORNO SANTOS	-	Redação Oficial	-	-	-	-
ANTONIO LOPES DE SOUZA NETO	-	Redação Oficial	-	-	-	Junho 30D Outubro 60D
GABRIELLY BECALLI BROSEGUINI	Fluxograma Geral para Atividades de Colegiados	Aspectos éticos e legais de contratos para estágio ENADE	-	-	-	-

IAN DA SILVA ERLER	Libras - Linguagem Brasileira de Sinais	Atendimento ao público	-	-	-	-
MARCELA BOLDRINI GAZZANI GUEDES	Curso sobre utilização do Sistema de Atas- UFES	Curso de excel	-	-	-	-
RODRIGO BOTAN COSTA	-	O servidor já realizou vários cursos e está capacitado.	-	-	-	-
ALINE MARINHO PIASSI	-	manuseio do sistema SIE	-	-	-	-
MARIA APARECIDA CAMPOS SANTOS	Redação Oficial Redação de Atas	Redação oficial Recursos de informática Legislação específicas da Graduação	-	-	-	-
JOANA DA CRUZ RODRIGUES PEREIRA	Rotinas acadêmicas e de secretariado Pacote office em geral Protocolo Digital	Pacote Office em Geral Curso sobre Protocolo Digital Rotinas Acadêmicas	-	-	-	-
CARLOS EDUARDO RODRIGUES RIBEIRO	-	Secretariado de Colegiado	-	-	-	Fevereiro 30D
BERNARDO DENICOLI PEDROSA	curso sobre execução de processos seletivos para contratação de professores substitutos, voluntários e outros.	Elaboração de procedimentos operacionais padrão (POP) e fluxogramas.	-	-	-	-

		CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO PARA AGENTES PATRIMONIAIS, CHEFIAS E SUPLENTES PLANILHA ELETRÔNICA BÁSICA				
DAINA BOURGUIGNON CAMPOS	Curso de rotinas laboratoriais Curso de biossegurança em laboratório Curso de Segurança no laboratório	Primeiros socorros Descarte de resíduos de saúde e químicos. Limpeza e manutenção de microscópios	-	mestrado jan/20 24M	-	-
FELIPE LIMA SANT ANNA	-	Farmácia clínica Comunicação Farmacêutico/Paciente	-	-	-	-
LUANNA LAZZARI	-	Primeiros socorros Descarte de resíduos de saúde e químicos CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO PARA AGENTES PATRIMONIAIS, CHEFIAS E SUPLENTES	-	mestrado mar/20 24M	-	Fevereiro 30D
RAFAEL DESTEFANI FAITANIN	-	Farmácia clínica Gestão da assistência farmacêutica	-	-	-	-
CYNARA OLIVEIRA POSSAMAI	-	-	-	-	-	-
DANIELLE LESSA JUNGER	Curso básico de Imunohistoquímica	-	-	-	-	Junho 90D

EDNA SIQUEIRA NUNES DE TORRICO	-	-	-	-	-	-
ELIAS ALVES DIAS	-	-	-	-	-	-
ENILDO BROETTO PIMENTEL	-	-	-	-	-	-
EVALDO VITOR PEREIRA	-	-	-	-	-	-
JAILSON MELO HENRIQUES	-	-	-	-	-	-
JOSE DOS SANTOS AMARAL	-	-	-	-	-	-
MARIO ARMANDO DANTAS	Capacitação nos equipamentos que integram o LHMI Técnicas de manutenção de equipamentos que integram o LHMI.	-	-	-	-	-
NINO ALEXANDRE PEREIRA DE BARROS	-	-	-	-	-	-

RODOLPHO JOSE DA SILVA BARROS	-	-	-	-	-	-
SONIA DA PENHA SILVA OLIVEIRA	INTRODUÇÃO AO BPL - BOAS PRÁTICAS DE LABORATÓRIO Um curso de normas de biossegurança mais atualizado Um curso de Bioquímica de atualização	-	-	-	-	Fevereiro 30D Julho 30D
ANA PAULA RODRIGUES GAMA MOREIRA	Redação e português Relações interpessoais Qualidade de vida	curso de técnicas de redação e gramática Qualidade de vida no trabalho Relações interpessoais	-	-	-	Janeiro 30D Dezembro 30D
PAULO HENRIQUE DE CASTRO FILOGONIO	Rotinas de departamento	Rotinas de departamento	-	-	-	-
JOSIAS SOARES DE SOUZA	-	Idiomas	-	-	-	Outubro 90D
AMANDA INACIA DE SOUZA SILVA	Primeiros Socorros Segurança em Laboratório Químico e Microbiológico Manuseio Seguro de Produtos Químicos	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	-	-	-	-
ANDERSON GABRIEL NEDER	atualizações na área de formação.	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	-	-	-	Fevereiro 30D

ANDRESSA BRAZ CARLINI PESTANA	-	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.			
MARCELO CAMPOS DE ALMEIDA BENEVIDES	-	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.			Dezembro 60D
MARIANA REBELLO HADDAD	-	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	posDoutorado mar/20 10M		Fevereiro 30D
MARINA GALVAO TEIXEIRA	-	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.			Fevereiro 30D
PABLO LUCIO GAVA	-	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.			Dezembro 90D

PAOLLA GABRIELLE NASCIMENTO NOVAIS	Primeiros Socorros Práticas Integrativas e Complementares em Saúde	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	doutorado jul/24 48M			
SARA GONCALVES LUIZ	Urgência e emergência: suporte básico de vida	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	doutorado mar/22 48M			
SYNTHIA GUIMARAES TRISTAO MARCOLANO	Curso ligado a saúde laboral	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	-			
TATIANA LOURENCONI FERREIRA DE ALMEIDA	Planejamento Capacitação para Servidor Técnico Administrativo em Educação	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	-	mestrado mar/20 12M		Março 30D
WILMA CAIRU JOSEFA	Um curso em que abranja a área voltada a estocagem e manipulação de alimentos.	Treinamento para lidar com as diferenças de comportamento dos colegas no ambiente de trabalho.	mestrado mar/20 24M	mestrado mar/20 24M	especializacao mar/20 12M	
CRISTINA GONCALVES BUSTAMANTE	Cursos da área de saúde	-	-	-	-	-

FREDERICO ZACCHE DE AGUIAR	-	Servidor ainda não está em período licença capacitação. Servidor ainda não está em período licença capacitação. Servidor ainda não está em período licença capacitação.	-	-	-	-
BRUNA LILIAN TELES	-	Telessaúde.	-	-	-	Agosto 60D
ELANA RODRIGUES BORTOLON	-	Servidora cursa mestrado em Saúde Coletiva.	doutorado mar/21 48M	mestrado mar/20 6M	-	Maio 30D
PAULA PINHEIRO GERSZT	Uso de tecnologias assistivas à pessoa com deficiência. Preceitos legais da elaboração e manuseio de prontuário na assistência em clínica-escola.	Curso sobre principios básicos da administração pública Atualização em reabilitação Capacitação em pesquisa	doutorado mar/23 24M	-	-	Fevereiro 30D
VAGNA COSTA GANEN	-	Cursos de gestão administrativa pública Cursos da área de informatica	-	-	-	Julho 30D
ANTONIO CARLOS DOS SANTOS CRUZ	-	-	-	-	-	-

LUZINEA CERILLO CORREIA	-	planejamento de aposentadoria	-	-	-	-
SIDINEI COELHO DE ARAUJO	Curso voltado às legislações que envolve o serviço público Curso sobre novos sistemas operacionais vigentes na Universidade Curso sobre atendimento ao público e relacionamento interpessoal	Português Redação de textos oficiais Pacote office	-	-	-	Janeiro 30D Dezembro 60D
FELIPE CASTELLO DE LIMA	-	Atendimento ao público Planejamento, organização e coordenação dos serviços de secretaria Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão	-	-	-	-
JARBAS DOS SANTOS	Biossegurança Ecologia e Meio Ambiente Microsoft Office	Curso de técnicas anatômicas	-	mestrado mar/20 24M	-	Janeiro 30D
LUCIENNE BESSONI OLIVEIRA	-	Preparo de lâminas histológicas para aulas práticas	-	-	-	-
MARIA DO CARMO SOARES SALES	-	Técnicas anatômicas; Dissecção	-	-	-	Janeiro 60D
NATALIA VIANA TAMIASSO	Atualização em técnicas anatômicas e métodos alternativos.	Curso de técnicas e dissecção anatômica.	-	-	-	-

	Relacionamento interpessoal.					-
RAQUEL SPINASSE DETTOGNI	Técnicas Histopatológicas Manipulação, armazenamento e segurança no manejo de reagentes químicos. Ética no uso de animais para experimentação/ensino e em pesquisa com seres humanos.	Técnicas de análises em biologia celular.	-	-	-	-
SUELI BROZEGUINI	Segurança Pública Estágios ou cursinhos em outras universidades	Técnicas de imunohistoquímica	-	-	-	-
TADEU ERITON CALIMAN ZANARDO	-	Técnicas avançadas em análises clínicas	-	-	-	-
VANESSA BASTOS MARTINELLI	Sistema Lepisma Processos administrativos e sindicâncias Secretariado	-	mestrado ago/21 12M	-	-	-
VIVIANE COUTINHO MENEGUZZI	Patologia clínica Técnicas histológicas aplicadas à microscopia de luz Biossegurança em laboratórios de patologia clínica	Técnicas de imunohistoquímica.	-	-	-	Janeiro 30D
YURI FAVALESSA MONTEIRO	-	Técnicas de dissecação anatômica	-	-	-	-

ADILSON CARVALHO DA FONSECA	<p>A instituição pode restringir um direito constitucional do cidadão de acesso a educação em qualquer momento?</p> <p>A instituição pode restringir um direito constitucional do cidadão de acesso a educação em qualquer momento?</p> <p>A instituição pode restringir um direito constitucional do cidadão de acesso a educação em qualquer momento?</p>	<p>Atualização na Legislação</p> <p>Agente de Patrimônio</p>	<p>mestrado</p> <p>jan/20</p> <p>24M</p>	<p>mestrado</p> <p>jan/20</p> <p>20M</p>	<p>especializacao</p> <p>jan/20</p> <p>12M</p>	<p>Janeiro 90D</p>
ALECSANDRO BARCELLOS MATTOS	<p>Curso de Aperfeiçoamento em Microbiologia.</p> <p>Curso de Biologia Molecular</p>	<p>Normas de biossegurança</p> <p>Atualização em Microbiologia</p>	-	-	-	
BRENA RAMOS ATHAYDES	-	<p>Normas de biossegurança</p> <p>Atualização em Micologia</p> <p>Biologia Molecular</p>	-	-	-	
FLAVIA PRISCILA SANTOS FREITAS	<p>Curso de Biossegurança</p> <p>Curso de Biologia Molecular</p> <p>Congresso de Análises Clínicas/Microbiologia</p>	<p>Biologia Molecular</p> <p>Atualização em Microbiologia</p>	-	-	-	
GERALDO DA SILVA ALVES	<p>Atualizações em microbiologia clínica</p> <p>Resistência bacteriana</p> <p>Biologia molecular</p>	<p>Atualização em Microbiologia</p>	-	-	-	
LORENA LIMA VIANA	-	<p>Atualização em Parasitologia</p>	-	<p>mestrado</p>	-	

		Normas de biossegurança		jul/20 24M		
LUCIANA CLAUDIA DAVEL DE MELO	-	Atualização na Legislação Excel e outros recursos de informática	-	-	-	Janeiro 90D
LUCIANA MATOS DE ABREU STANZANI	-	Atualização em Biologia Molecular	doutorado mai/20 24M	-	-	
SIMONE BRAVIM MAIFREDE	Congressos	Atualização em Micologia Biologia Molecular	doutorado jan/22 12M	doutorado dez/20 24M	-	-
STEVEEN RIOS RIBEIRO	Histotécnico PCR Real Time Imunofluorescência	Atualização em técnicas laboratoriais	-	-	-	-
ANDREA PEREIRA MONTEIRO	-	Capacitação em organização de arquivos setoriais Redação oficial	-	-	-	-
RAQUEL OLIVEIRA DE FREITAS	-	Arquivologia regimento e resoluções reuniões	mestrado ago/20 12M	mestrado ago/20 12M	-	-
CLAUDIA BATISTA DE DEUS	-	Curso de secretariado de departamento	-	-	-	Dezembro 30D

LUCIANA SIQUEIRA DA COSTA	-	Gestão de serviços	-	-	-	-
RAPHAELE CRISTINA JULIAO DOS SANTOS GOMES	-	Gestão de serviços	-	-	-	-
CINARA TEIXEIRA ALVIM	-	Não se aplica no momento	-	-	-	Janeiro 30D
FLAVIO CUNHA MONTEIRO	-	Big data Inglês e espanhol técnico Estatística básica	mestrado jan/20 12M	-	-	-
MIRIAM CRISTINE DE ARAUJO ASSIS	-	Preenchimento da Plataforma Sucupira Processo de compras Redação de textos formais	-	-	-	-
VITOR DE ARAUJO FREITAS	-	Gerenciamento de rejeitos químicos de laboratório Biossegurança em Laboratório Procedimentos para atuação no sistema de compras de materiais de consumo	doutorado mar/20 48M	doutorado fev/20 48M	-	Fevereiro 30D Março 30D Abril 30D
DAMIANA DE FATIMA GOMES MONTEIRO	Redação Oficial Comunicação e Oratória	Curso de Idiomas Treinamento em montagem de processos de compra Curso Básico de Princípios de Estatística	-	-	-	-

FERNANDA SOBREIRA COSSATE	Capacitação relativa aos recursos destinados às Pós-graduações	Sistema Coleta Capes Compra de materiais de custeio e capital -	doutorado mar/21 48M			Setembro 90D
JOZUE MOREIRA DE SOUSA	-	Técnicas de laboratórios, descarte de materiais biológicos	-	-	-	Janeiro 60D Julho 30D
REGINA LUCIA SALES	-	Plataforma Sucupira	mestrado jan/22 36M	-	-	Janeiro 30D
ANTONIO LOURENCO CANAL	-	Atendimento ao público	-	-	-	
BRUNELLI DA ROS PERUCH	-	Biosegurança Segurança no trabalho e brigada de incêndio	-	-	-	-
GERSON FONTANA	Biossegurança	Biosegurança Segurança no trabalho e brigada de incêndio	-	-	-	-
JOAO BATISTA PEREIRA DA SILVA	-	Biosegurança Segurança no trabalho e brigada de incêndio	-	-	-	Janeiro 60D
LEDUC MAGESKI	-	Biosegurança Segurança no trabalho e brigada de incêndio	-	-	-	Fevereiro 30D
MARIO CESAR GOMES	-	Biosegurança	-	-	-	

		Segurança no trabalho e brigada de incêndio				-
MONICA CRISTINA WANDERLEY	Treinamento sobre bolsas Treinamento sobre preenchimento do Lattes	Atendimento ao Público Redação Oficial Educação em Geral	doutorado jan/20 36M	-	-	Novembro 30D
PERLYSON PIRES DE CARVALHO	Sistema SREP Libre Office Avançado e conversão de arquivos	Excel	-	-	-	-
THIAGO BATISTA CARNEIRO	-	Excel	-	-	-	-
LUCIENE OLIVEIRA MARTINS	-	Redação Oficial	-	-	-	-
ADEILDA CAVALCANTE JANEIRO	Curso de Libras e Braille	Redação Oficial	-	-	-	-
ADEMAR CORREIA BACELAR	Curso de agente patrimonial, Intormatica	Sindicâncias	-	-	-	-
ALEXANDRE RABELLO ARAUJO	-	Redação Oficial	-	-	-	-
ARGENTINA DE MATTOS GOUVEA	cursos de Capacitação na área administrativa Cursos de Capacitação na área Jurídica	Redação Oficial	-	-	-	-
CAROLINE OHNESORGE MAIA	Higiene laboral Lei 8112	Redação Oficial	-	-	-	-

	Nova ortografia da Língua Portuguesa					
ENIDIA EMERIQUE		Redação Oficial	-	-	-	-
GRACIELLA PIMENTEL RANGEL KOCK	Oratória	Redação Oficial	doutorado ago/21 24M	-	-	Março 30D
JESSE RODRIGUES ROCHA	-	Redação Oficial	-	-	-	Fevereiro 30D
JOAO VIRGILIO NOGUEIRA	-	Elaboração de documentos com coesão e praticidade.	-	-	-	Março 30D
JULIA MIRANDA FARDIN	Curso de capacitação para laboratório de habilidades	Redação Oficial	-	-	-	-
KARITA HELEN DA SILVA	-	Redação Oficial	-	-	-	-
KENIA PIMENTEL RANGEL	-	Redação Oficial	-	-	-	-
LEANDRO ZUCOLOTTO AFONSO	-	Redação Oficial	-	-	-	Janeiro 30D
LUIZ DOMINGOS BARBOSA	-	Redação Oficial	-	-	-	-

NATALIA BEATRIZ HONORATO SANTOS	-	Redação Oficial	-	-	-	-
NATERCIA CARVALHAL ALVES	-	Redação Oficial	-	-	-	-
NIVALDO NASCENTE DE SOUZA	-	Redação Oficial	-	-	-	Julho 30D
PAMELLA DE MEDEIROS ROMEIRO	-	Redação Oficial	-	-	-	-
RAFAELA DE ARAUJO FERNANDES CORREA	-	Redação Oficial	-	-	-	Junho 90D
WESLENE GOMES RODRIGUES HEMERLY	-	Redação Oficial	mestrado jan/22 24M	-	-	Julho 30D

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,

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	ADILSON CARVALHO DA FONSECA	mestrado	01/2020 - 01/2022
2	FLAVIO CUNHA MONTEIRO	mestrado	01/2020 - 01/2021
3	MONICA CRISTINA WANDERLEY	doutorado	01/2020 - 01/2023
4	IGOR DA SILVA ERLER	doutorado	01/2020 - 01/2024
5	WILMA CAIRU JOSEFA	mestrado	03/2020 - 03/2022
6	VITOR DE ARAUJO FREITAS	doutorado	03/2020 - 03/2024
7	MARIANA REBELLO HADDAD	posDoutorado	03/2020 - 01/2021
8	LUCIANA MATOS DE ABREU STANZANI	doutorado	05/2020 - 05/2022
9	RAQUEL OLIVEIRA DE FREITAS	mestrado	08/2020 - 08/2021
10	ELANA RODRIGUES BORTOLON	doutorado	03/2021 - 03/2025
11	FERNANDA SOBREIRA COSSATE	doutorado	03/2021 - 03/2025
12	VANESSA BASTOS MARTINELLI	mestrado	08/2021 - 08/2022
13	GRACIELLA PIMENTEL RANGEL KOCK	doutorado	08/2021 - 08/2023
14	ELIANE MORAIS DE FREITAS	doutorado	09/2021 -09/2025
15	WESLENE GOMES RODRIGUES HEMERLY	mestrado	01/2022 - 01/2024
16	REGINA LUCIA SALES	mestrado	01/2022 - 01/2025
17	SIMONE BRAVIM MAIFREDE	doutorado	01/2022 - 01/2023

18	SARA GONCALVES LUIZ	doutorado	03/2022 - 03/2026
19	PAULA PINHEIRO GERSZT	doutorado	03/2023 - 03/2025
20	PAOLLA GABRIELLE NASCIMENTO NOVAIS	doutorado	07/2024 - 07/2028

ADILSON CARVALHO DA FONSECA	Janeiro/90D	x	x	x									
LUCIANA CLAUDIA DAVEL DE MELO	Janeiro/90D	x	x	x									
CLAUDIA BATISTA DE DEUS	Dezembro/30D												x
CINARA TEIXEIRA ALVIM	Janeiro/30D	x											
VITOR DE ARAUJO FREITAS	Fevereiro/30D		x										
	Março/30D			x									
	Abril/30D				x								
FERNANDA SOBREIRA COSSATE	Setembro/90D								x	x	x		
JOZUE MOREIRA DE SOUSA	Janeiro/60D	x	x										
	Julho/30D						x						
REGINA LUCIA SALES	Janeiro/30D	x											
JOAO BATISTA PEREIRA DA SILVA	Janeiro/60D	x	x										
LEDUC MAGESKI	Fevereiro/30D		x										
MONICA CRISTINA WANDERLEY	Novembro/30D												x
GRACIELLA PIMENTEL RANGEL KOCK	Março/30D			x									
JESSE RODRIGUES ROCHA	Fevereiro/30D		x										
JOAO VIRGILIO NOGUEIRA	Março/30D			x									
LEANDRO ZUCOLOTTO AFONSO	Janeiro/30D	x											
NIVALDO NASCENTE DE SOUZA	Julho/30D							x					
RAFAELA DE ARAUJO FERNANDES CORREA	Junho/90D						x	x	x				
WESLENE GOMES RODRIGUES HEMERLY	Julho/30D							x					