



Universidade Federal do Espírito Santo  
Centro de Educação

## **PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO 2020** **CENTRO DE EDUCAÇÃO**

### **Gestor Estratégico**

Cláudia Maria Mendes Gontijo

### **Membros da Comissão**

Diogo Dias Breda - titular (coordenador)

Edivania Rosa Evangelista de Azevedo - titular (vice-coordenador)

Marulza Spadetto - titular

Quezia Tosta Ribeiro - suplente

Tatiana Passos de Oliveira - suplente

Marina Prata Meirelles membro - suplente

Vitória

2019

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

<b>Quant.</b>	<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Local de Exercício</b>	<b>Escolaridade</b>
1	ADIR INACIO SERRA	1172826	COZINHEIRO	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
2	ANA MARIA SALLES DE SA	295923	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE	Especialização
3	ANALICE DE GUSMAO LYRA FIRME	1172840	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Educação - CE	Especialização
4	BERNADETH SEIXAS DOS SANTOS	1172833	COPEIRO	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
5	DIOGO DIAS BREDA	2165484	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Educação - CE	Mestrado
6	EDIVANIA ROSA EVANGELISTA DE AZEVEDO	1364190	AUX EM ADMINISTRACAO	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Mestrado
7	ELIAS LOUZADA NETO	2137256	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Assessoria de Gestão - CE	Ensino Médio
8	ERICA ALCANTARA PINHEIRO DE PAULA	2339845	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CE	Ensino Superior
9	FERNANDO DE FREITAS NASCIMENTO	1319502	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE	Ensino Superior
10	FLAVIA AMORIM SPERANDIO	2400022	PEDAGOGO-AREA	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
11	FLAVIA DA SILVA FINAMORE	1983980	AUXILIAR DE CRECHE	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
12	FRANCISCA FERREIRA CHAGAS	296064	AUXILIAR DE NUTRICA O E DIETETICA	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Ensino Médio
13	GUILHERME SANTOS NEVES NETO	297533	DIRETOR DE IMAGEM	Centro de Educação - CE	Especialização
14	JANES MARA DA SILVA	298182	SERVENTE DE LIMPEZA	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
15	JOANA FRANCISCO PEREIRA	3109793	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Linguagens, Cultura e Educação - CE	Especialização
16	JOAO MOREIRA DUTRA FILHO	1845797	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Mestrado
17	JORGE LUIZ ABDON	2087606	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Educação, Política e Sociedade - CE	Especialização
18	LAURENITA PEREIRA MARTINHO	1172827	AUXILIAR DE COZINHA	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
19	LORRANA NEVES NOBRE	2035961	AUXILIAR DE CRECHE	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Mestrado
20	LUCINETE MARIA GASPERAZO	295793	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Centro de Educação - CE	Especialização
21	MARCIO DA COSTA FONSECA	1123875	ASSISTENTE DE LABORATORIO	Centro de Educação - CE	Especialização
22	MARIA ANNA XAVIER SERRA CARNEIRO DE NOVAES	2396444	AUXILIAR DE CRECHE	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
23	MARIA JOSE RASSELE SOPRANI	1981170	AUXILIAR DE CRECHE	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Mestrado
24	MARINA PRATA MEIRELLES	2254266	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE	Especialização
25	MARULZA SPADETTO	1172676	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE	Especialização
26	NADIA FERREIRA DE FARIA BRAGA	2402792	PEDAGOGO-AREA	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Mestrado
27	NATHALIA BOZI TARDIN	3008679	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Centro de Educação - CE	Ensino Superior
28	QUEZIA TOSTA RIBEIRO	1710675	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Educação - CE	Especialização
29	RAFAEL KETLEY DEMUNER	1073576	SECRETARIO EXECUTIVO	Secretaria - CE	Especialização

30	REGINA APARECIDA QUIRINO	2100774	AUXILIAR DE CRECHE	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Ensino Superior
31	RENATO ABREU FERRAZ	298243	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE	Especialização
32	ROBERTA DALFIOR COLA	1903069	AUX EM ADMINISTRACAO	Programa de Pós-Graduação em Educação - CE	Especialização
33	ROBERTA GONCALVES DUARTE	2074898	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria - CE	Especialização
34	ROSEMERI SAMPAIO	296948	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Centro de Educação - CE	Especialização
35	TAISA RODRIGUES SMARSSARO BAHIENSE	1981844	AUXILIAR DE CRECHE	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Mestrado
36	TATIANA PASSOS DE OLIVEIRA	2043577	AUXILIAR DE CRECHE	Centro de Educação Infantil CRIARTE	Especialização
37	THIAGO CARVALHO CAVATI	3043316	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Assessoria de Gestão - CE	Ensino Superior
38	VANESSA CHAVES DA COSTA	3009121	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Teorias de Ensino e Práticas Educacionais-CE	Especialização
39	VANESSA LUIZA DE SOUZA HENRIQUES	2677475	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Centro de Educação - CE	Especialização
40	WASHINGTON SILVA GONCALVES	294490	CONTINUO	Assessoria de Gestão - CE	Ensino Fundamental Incompleto

## 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
Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.	Aperfeiçoar por meio de cursos de capacitação no mínimo 50% dos servidores técnico-administrativos em educação no ano de 2019	Necessidades institucionais levantadas pelas chefias e servidores	Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019. · Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes” · Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.

<p>Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para que 100% dos servidores que ainda não atingiram o nível máximo de capacitação de seu cargo progridam em sua carreira</p>	<p>Nível de capacitação dos servidores TAEs</p>	<p>Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</li> <li>· Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.</li> </ul>
<p>Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 100% dos servidores que ainda não possuem ensino fundamental completo</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<p>Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</li> <li>· Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.</li> </ul>

<p>Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 100% dos servidores que ainda não possuem ensino médio completo</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<p>Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</li> <li>· Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.</li> </ul>
<p>Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à no mínimo 30% dos servidores que ainda não possuem ensino superior</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<p>Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</li> <li>· Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.</li> </ul>

<p>Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 2 servidores que ainda não possuem mestrado</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<p>Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</li> <li>· Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.</li> </ul>
<p>Identificar necessidades de capacitação indicadas pelos servidores e chefias do Centro de Educação, vinculando-as com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico.</p>	<p>Dar condições para capacitação por meio de qualificação à 1 servidor que possui mestrado mas ainda não possui doutorado</p>	<p>Nível de escolaridade dos servidores TAEs</p>	<p>Em consonância com Missão, valores e visão da UFES descritas no PDI 2015-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Em consonância com o objetivo estratégico do PDI UFES 2015/2019 de: “Desenvolver e implementar tecnologias de gestão por meio de práticas inovadoras e humanizadas que viabilizem e potencializem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente, democrática e sustentável”. A UFES adota a seguinte ação estratégica: “Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes”</li> <li>· Em consonância com a Política Nacional de Avaliação do Ensino Superior (PNAES) que considera que, políticas de pessoal, de carreiras do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho, constituem-se em uma das dimensões que balizam a qualidade da educação superior.</li> </ul>
<p>Promover formação continuada para todos os servidores envolvidos no processo educativo do Centro de Educação Infantil Criarte.</p>	<p>Promocionar capacitação a todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação do CEI Criarte.</p>	<p>Aprimorar a qualidade do atendimento educacional ofertado.</p>	<p>O Centro de Educação Infantil (CRIARTE), vinculado ao Centro de Educação da UFES (CE), disponibiliza vagas para filhos de estudantes, possibilitando o ensino de qualidade, incluindo a alimentação das crianças. O atendimento é dirigido a crianças de 1 a 5 anos, dentro do limite de vagas. (PDI, p. 44)</p>

### 3.2 Lista de capacitações de curta duração prioritárias na unidade

CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE	
Ordem de Prioridade	Curso
1	Libras
2	Relações interpessoais e ética no serviço público
3	Primeiros socorros
4	Contratos, convênios, congêneres com administração pública
5	Manuseio de alimentos
6	Educação especial e inclusiva adulto e infantil
7	SREP
8	Gestão e fiscalização de projetos junto a fundações de apoio
9	Processos natodigitais
10	BR Office



### 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

Nome da Unidade	Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração
Assessoria de Gestão - CE	<p>Realização de serviços de apoio às salas, de manutenção predial e equipamentos e de almoxarifado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Atender ao público interno e externo;</li><li>* Zelar pelo funcionamento regular dos equipamentos do Centro de Educação;</li><li>* Zelar pelo funcionamento e pelas boas condições das salas de aula e de professores;</li><li>* Identificar demandas de materiais permanentes junto aos setores do CE, sala de aula e de professores;</li><li>* Solicitar, receber e distribuir material permanente, zelando pela assinatura dos termos de responsabilidade;</li><li>* Solicitar e receber material de consumo;</li><li>* Distribuir material de consumo, mediante apresentação pelo solicitante de pedido em formulário próprio;</li><li>* Manter o Almoxarifado do Centro de Educação organizado;</li><li>* Manter registro atualizado da localização, nos Setores do CE, dos materiais permanentes;</li><li>* Acompanhar as obras de melhoria da infraestrutura física do Centro de Educação, atendendo demandas necessárias ao bom andamento das obras;</li><li>* Manter registro atualizado de controle de materiais de consumo e permanentes do Centro de Educação;</li><li>* Solicitar e acompanhar serviços de manutenção, verificando, as necessidades existentes;</li><li>* Apoiar o recebimento e distribuição de materiais de consumo e permanentes;</li><li>* Apoiar no acompanhamento das obras de melhoria da infraestrutura do Centro de Educação.</li></ul>	<p>PROCESSOS NATODIGITAIS; ORGANIZAÇÃO DE PLANILHAS FINANCEIRAS.</p> <p>Curso de relacionamento interpessoal;</p> <p>Curso de Fiscal de contrato;</p> <p>Curso Ética no serviço público.</p>

<p>Centro de Educação - CE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prestar serviços de produção e assessoria na área de vídeo e fotografia a professores e alunos da graduação e da pós-graduação, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no centro;</li> <li>* Produção, gravação e edição de vídeo;</li> <li>* Alimentação do site do Centro de Educação da Ufes;</li> <li>* Propor, ao Conselho Departamental do CE, normas de trabalho e funcionamento do Laboratório de Informática e aplicá-las;</li> <li>* Manter o Laboratório em condições de utilização;</li> <li>* Administrar, por meio de registro, o acesso dos usuários ao laboratório;</li> <li>* Encaminhar equipamentos para a manutenção ou fazer a manutenção no local;</li> <li>* Divulgar e garantir as diretrizes organizacionais e de uso do Laboratório para seus usuários;</li> <li>* Orientar os usuários para cursos e treinamentos;</li> <li>* Responsabilizar-se pelo patrimônio do Laboratório;</li> <li>* Empréstimo de livros e multimeios;</li> <li>* Empréstimo entre bibliotecas;</li> <li>* Renovação e reserva de livros e multimeios;</li> <li>* Acesso a periódicos;</li> <li>* Acesso ao portal de periódicos da CAPES;</li> <li>* Acesso ao COMUT, feito via solicitação a Biblioteca Central/UFES;</li> <li>* Prover o funcionamento das atividades administrativas e formativas relativas ao Programa de Mestrado Profissional em Educação da UFES;</li> <li>* Reuniões mensais do Colegiado, conforme calendário anual;</li> <li>* Registro das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;</li> <li>* Composição de editais de seleção de candidatos;</li> <li>* Inserção de dados na Plataforma Sucupira, e encaminhamento de relatório dentro dos prazos estabelecidos pela PRPPG;</li> <li>* Emissão de declarações diversas requisitadas pelos professores e alunos;</li> <li>* Atualização do Sistema Acadêmico – Intranet (matrículas, registro de notas, credenciamento de professores, dentre outros);</li> <li>* Acompanhamento da produção docente e discente no quadriênio;</li> <li>* Composição de Portarias e Resoluções do Programa;</li> <li>* Processamento de inscrições para os processos seletivos e realização de todo o trâmite da seleção;</li> <li>* Organização de eventos acadêmicos;</li> <li>* Atendimento ao público em geral;</li> <li>* Gestão dos recursos oriundos do processo de seleção;</li> <li>* Atualização da página eletrônica do Programa e do Sistema Acadêmico – Intranet;</li> <li>* Participação em reuniões advindas da PRPPG, do Centro de Educação e dos Fóruns dos Mestrados Profissionais em Educação;</li> <li>* Orientação dos alunos e composição de bancas de qualificação e dissertação;</li> <li>* Processo de credenciamento, descredenciamento e recredenciamento de professores;</li> <li>* Promover autoavaliação periódica do Programa.</li> </ul>	<p>SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS, FUNCIONALIDADES E HOMOLOGAÇÃO ELETRÔNICA.</p> <p>Sistemas utilizados pela UFES como Lepisma, SIE e outros;</p> <p>LIBRAS;</p> <p>Relacionamento Interpessoais, Humanização e Inclusão;</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constituir-se em campo de estágio para alunos dos cursos de graduação da UFES, bem como local de desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão que tematizam a infância implementados na UFES.</li> </ul>	<p>Educação especial e inclusiva</p>

<p>Centro de Educação Infantil CRIARTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atender á demanda de educação infantil para crianças na faixa etária de 1 ano a 5 anos e onze meses;</li> <li>* Constituir-se em espaço de educação e cuidado de crianças de 1 ano a 5 anos e onze meses, atuando de forma a favorecer o seu desenvolvimento expressivo-motor, socioafetivo, linguístico e cognitivo;</li> <li>* Construir condições para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais; convivam com outras crianças e, com adultos e crianças, ampliem experiências, saberes e conhecimentos, tenham contato e se apropriem de formas de sociabilidade e de subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade do planeta e com o rompimento de relações de dominação;</li> <li>* Criar situações que estimulem as crianças a interagir com os objetos e pessoas, dando-lhes oportunidade de ampliar progressivamente o seu conhecimento e a capacidade de exteriorizar o seu pensamento por meio de diferentes linguagens;</li> <li>* O Compartilhar a educação e cuidado das crianças com as famílias.</li> </ul>	<p>Desenvolvimento infantil</p> <p>Alimentação saudável</p> <p>Práticas Higiênicas na cozinha</p> <p>Primeiros socorros</p> <p>Cozinha criativa</p> <p>Ética e respeito no serviço público</p> <p>Musicalização infantil</p> <p>Legislação e meio ambiente</p> <p>BR Office</p>
--	--	---

<p>Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE</p>	<p>"* Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Cursos do Centro de Educação;  * Assessorar os coordenadores dos cursos;  * Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos;  * Providenciar a manutenção e a conservação das instalações da Secretaria do Curso;  * Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo da Secretaria do Curso;  * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências da Secretaria do Curso;  * Prestar informações de ordem administrativa nos processos encaminhados à coordenação sob a supervisão do coordenador;  * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos da Coordenação do Curso;  * Manter protocolo para a correspondência interna da Coordenação do Curso;  * Encaminhar as providências determinadas pelo coordenador do Curso;  * Elaborar e expedir, mediante autorização do coordenador do Curso as requisições de material permanente e de consumo necessário à coordenação;  * Proceder ao levantamento de dados destinados à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do curso;  * Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;  * Providenciar a documentação requerida pelos discentes, com base nas normas de funcionamento da Coordenação do Curso;  * Tratar documentos da Coordenação do Curso: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da Coordenação, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;  * Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa da Coordenação;  * Acompanhar processos administrativos de interesse do Colegiado do Curso;  * Elaborar, em regime de colaboração com os membros do Colegiado, os procedimentos para matrícula dos discentes do curso e a organização dos espaços das aulas; *Atividades relativas aos trâmites do processo que trata dos recursos do curso de Licenciatura em Educação do Campo, incluindo atividades referentes à contratação dos serviços junto à Fundação Espírito-santense de Tecnologia (FEST) para manutenção do curso, como: solicitações de compra e pagamentos, assim como a administração dos serviços no período que os estudantes estão utilizando; Atendimento ao público em geral, em especial a alunos e professores dos cursos de Licenciatura em Educação do Campo e Pedagogia. Atendimento das 7 às 21h. Atendimento nos sábados de aula da Educação do Campo. Auxílio na matrícula dos estudantes, calendário de curso, atividades complementares, TCCs; Organizar planilhas da FEST/ processos de Licitação/ Prestação de contas; Contato com empresa de hotel, alimentação e hospedagem para os alunos da Licenciatura em Educação do Campo; Auxílio com o Acompanhamento de Desempenho Acadêmico; Elaboração de atas das reuniões de Colegiado; Contato com os estudantes por e-mail para sanar dúvidas e /ou passar orientações; Auxílio na organização/ certificação dos eventos dos cursos."</p>	<p>Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;  Curso de Licitação;  Curso para uso do SIE.</p>
---	---	--

<p>Departamento de Educação, Política e Sociedade - CE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Departamentos do Centro de Educação;</li> <li>* Assessorar o chefe de Departamento;</li> <li>* Secretariar as reuniões do Departamento;</li> <li>* Providenciar a manutenção e a conservação das instalações e dos equipamentos do Departamento;</li> <li>* Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo do Departamento;</li> <li>* Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento;</li> <li>* Prestar informações de ordem administrativa em processos encaminhados ao Departamento, sob a supervisão da chefia;</li> <li>* Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos do Departamento;</li> <li>* Manter protocolo para a correspondência interna do Departamento;</li> <li>* Encaminhar as providências determinadas pelo chefe de Departamento;</li> <li>* Elaborar e expedir, mediante autorização do chefe do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento;</li> <li>* Proceder à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do Departamento;</li> <li>* Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;</li> <li>* Providenciar a documentação requerida pelos discentes e docentes, com base nas normas de funcionamento do Departamento;</li> <li>* Tratar documentos do Departamento: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;</li> <li>* Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa do Departamento;</li> <li>* Acompanhar processos administrativos de interesse do Departamento;</li> <li>* Elaborar os registros de frequência dos docentes a serem encaminhados à Secretaria da Direção do Centro.</li> </ul>	<p>Informática; LibreOffice.</p>
--	---	--------------------------------------

<p>Departamento de Linguagens, Cultura e Educação - CE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Departamentos do Centro de Educação;</li> <li>* Assessorar o chefe de Departamento;</li> <li>* Secretariar as reuniões do Departamento;</li> <li>* Providenciar a manutenção e a conservação das instalações e dos equipamentos do Departamento;</li> <li>* Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo do Departamento;</li> <li>* Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento;</li> <li>* Prestar informações de ordem administrativa em processos encaminhados ao Departamento, sob a supervisão da chefia;</li> <li>* Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos do Departamento;</li> <li>* Manter protocolo para a correspondência interna do Departamento;</li> <li>* Encaminhar as providências determinadas pelo chefe de Departamento;</li> <li>* Elaborar e expedir, mediante autorização do chefe do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento;</li> <li>* Proceder à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do Departamento;</li> <li>* Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;</li> <li>* Providenciar a documentação requerida pelos discentes e docentes, com base nas normas de funcionamento do Departamento;</li> <li>* Tratar documentos do Departamento: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;</li> <li>* Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa do Departamento;</li> <li>* Acompanhar processos administrativos de interesse do Departamento;</li> <li>* Elaborar os registros de frequência dos docentes a serem encaminhados à Secretaria da Direção do Centro.</li> </ul>	<p>Gestão e organização de arquivos físicos e digitais; SREP; Língua Portuguesa e as mudanças trazidas no Acordo Ortográfico; Curso Excel 2013.</p>
--	---	---

<p>Departamento de Teorias de Ensino e Práticas Educacionais-CE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar e administrar os serviços da Secretaria dos Departamentos do Centro de Educação;</li> <li>* Assessorar o chefe de Departamento;</li> <li>* Secretariar as reuniões do Departamento;</li> <li>* Providenciar a manutenção e a conservação das instalações e dos equipamentos do Departamento;</li> <li>* Inventariar as necessidades de material permanente e de consumo do Departamento;</li> <li>* Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento;</li> <li>* Prestar informações de ordem administrativa em processos encaminhados ao Departamento, sob a supervisão da chefia;</li> <li>* Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos e acadêmicos do Departamento;</li> <li>* Manter protocolo para a correspondência interna do Departamento;</li> <li>* Encaminhar as providências determinadas pelo chefe de Departamento;</li> <li>* Elaborar e expedir, mediante autorização do chefe do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento;</li> <li>* Proceder à elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos relacionados com a organização do Departamento;</li> <li>* Atender às informações solicitadas pelo público interno e externo;</li> <li>* Providenciar a documentação requerida pelos discentes e docentes, com base nas normas de funcionamento do Departamento;</li> <li>* Tratar documentos do Departamento: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;</li> <li>* Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa do Departamento;</li> <li>* Acompanhar processos administrativos de interesse do Departamento;</li> <li>* Elaborar os registros de frequência dos docentes a serem encaminhados à Secretaria da Direção do Centro.</li> </ul>	<p>LIBRAS</p>
---	---	---------------

<p>Programa de Pós-Graduação em Educação - CE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordenar, administrar e executar o ensino da pós-graduação stricto sensu no campo da Educação;</li> <li>* Formar pesquisadores de excelência no campo da educação e professores da educação superior altamente qualificados;</li> <li>* Promover o desenvolvimento e coordenar a execução de pesquisas e estudos avançados em Educação;</li> <li>* Fomentar a produção dos conhecimentos e inovação socialmente relevantes no campo da educação;</li> <li>* Contribuir para a democratização da educação brasileira, através do aprofundamento de estudos, do desenvolvimento de pesquisas e da produção de teorias que concorram para o avanço do saber e do fazer educativos;</li> <li>* Oferecer o estágio de pós-doutoramento;</li> <li>* Atendimento ao público na secretaria acadêmica dos cursos de Mestrado e Doutorado em Educação, atendendo alunos da pós graduação, docentes vinculados ao Programa, alunos da graduação que integram projetos de pesquisa no PPGE, membros externos de banca, docentes visitantes, candidatos e estagiários de pós doutoramento, solicitantes de revalidação e 2ª. via de diplomas, aluno especial, candidatos aos cursos de mestrado e doutorado, além de comunidade universitária e comunidade em geral;</li> <li>* Serviços de secretaria acadêmica atendendo aos alunos quanto a serviços de matrícula, reajuste de matrícula, confecção e entrega de documentos, abertura de processos e protocolado, oferta de disciplinas, atendimento individual dos alunos para inserir informações na plataforma sucupira, inscrição e seleção de alunos bolsistas, reserva de salas, entrega de chaves e controle para uso de salas, entrega de materiais (notebook, data show) para uso em aulas, marcação de defesa e instalação da sala de Web conferência para uso em defesas e eventos, assessoria quanto aos portais de periódicos da Capes e UFES;</li> <li>* Inscrição de alunos candidatos a bolsas, recebimento de documentos dos candidatos a bolsas e encaminhamento de toda documentação relativos a bolsas para a PRPPG desde inscrição, registro e cancelamentos;</li> <li>* Inscrição para eventos organizados por docentes do PPGE/CE/UFES que acontecerão nas dependências do PPGE/CE/UFES e assessoramento dos docentes quanto ao uso das salas;</li> <li>* Realização de inscrição para os cursos de Mestrado, Doutorado e programa de estágio pós-doutoral, com o recebimento, conferência de documentação e encaminhamentos para a comissão de seleção;</li> <li>* Recebimento e orientação do público convidado em defesas, palestras e eventos realizados pelo PPGE/CE/UFES, inclusive docente convidado ou membro externo;</li> <li>* Abertura e fechamento do prédio com fechamento/abertura de salas, conferência de equipamentos e verificação da presença de pessoas no prédio para inserção de senha de alarme;</li> <li>* Abertura de processos e e documentos avulsos diversos por meio do Lepisma;</li> <li>* Operacionalização do SIE/LEPISMA e Site;</li> <li>* SREP-controle e relatórios de frequência;</li> <li>* Administração do SAPPG (oferta de disciplinas, matrícula, reajuste de matrícula, cadastro de discente, de docente, de membro externo, de aluno especial, de pós-doc, marcação de defesa, registro dos alunos concluintes e emissão de históricos parcial e final);</li> <li>* Confecção dos processos de pedido diploma;</li> <li>* Solicitações e acompanhamento de serviços de manutenção: (informática e telefônica), manutenção do prédio</li> <li>* reparos (elétricos, hidráulicos, cobertura, vidro, marcenaria, jardim, controle de praga, manutenção de Split, manutenção bebedouro, serviços de chaveiro, carimbo, etc);</li> <li>* Emissão de atestados e entrega de históricos e documentos diversos;</li> <li>* Operação dos equipamentos de Web Conferência em atividades de defesas ou eventos internos e externos ao PPGE;</li> <li>* Recebimento de solicitações e reclamações referentes a reserva e utilização do espaço físico do PPGE, tais</li> </ul>	<p>curso de acompanhamento de projetos;  curso de acompanhamento CAPES;  Curso de relações públicas;  Capacitação em finanças e orçamento público;  Capacitação em Libras;  Direito administrativo: Contratos com administração pública.  Lepisma;  Processos Nato Digitais.</p>
---	---	--



<p>Programa de Pós-Graduação em Educação - CE (continuação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recebimento e encaminhamento dos exemplares de dissertações de mestrado e teses de doutorado;</li> <li>* Empréstimo e controle de saída de equipamentos para utilização em sala de aula, bancas de qualificação e defesa dos programas de pós-graduação;</li> <li>* Suporte à Coordenação do Programa, docentes e alunos quanto aos sistemas utilizados pelo PPGE (SAPPG, DRUPAL, SUCUPIRA, PORTAIS CAPES E CNPQ);</li> <li>* Inserção de informações no site e as atualizações além de atualização e postagens nas redes sociais do PPGE;</li> <li>* Suporte à Coordenação do Programa quanto às normas e legislações vigentes;</li> <li>* Seleção e recrutamento de alunos bolsistas;</li> <li>* Recebimento e organização da oferta de disciplinas;</li> <li>* Recebimento, encaminhamento e acompanhamento de demandas através do email do programa;</li> <li>* Abertura de processos, cadastro e acompanhamento de estágio de pós-doutoramento no programa.</li> <li>* Recebimento de documentação de alunos para realização de estágio docência (Doutorado);</li> <li>* Recebimento de demandas relativas aos bolsistas de PNPD (Programa Nacional de Pós-Doutorado);</li> <li>* Recebimento e acompanhamento de demandas relativas aos Programas de Bolsas da FAPES;</li> <li>* Solicitação, acompanhamento e encaminhamento de passagens e diárias membros externos, recebimento e encaminhamento de prestação de contas * SCDP;</li> <li>* Confecção de processos de defesa de: qualificação de mestrado, qualificação I e II de doutorado, dissertação de mestrado e tese de doutorado;</li> <li>* Emissão de atestados, certificados, comprovantes de matrícula, históricos;</li> <li>* Atendimento ao telefone (alunos, professores, funcionários e outros * Informações de todas as atividades/trabalho desenvolvido pelo programa);</li> <li>* Recebimento e organização de toda documentação de ingresso dos processos seletivos de alunos regulares e especiais dos programas de pós-graduação de Mestrado e Doutorado e Estágio no Pós-doutoramento;</li> <li>* Secretariado de reuniões do colegiado;</li> <li>* Secretariado do periódico Cadernos de Pesquisa em Educação;</li> <li>* Assessoramento do periódico Revista Pró-Discente;</li> <li>* Acompanhamento e levantamentos periódicos da produção bibliográfica do Programa;</li> <li>* Assessoramento quanto ao acompanhamento de egressos;</li> <li>* Operacionalização e atualização da plataforma sucupira; Acompanhamento de projetos e contratos com fundação de apoio e utilização do sistema Convênio; Confecção, encaminhamento e recebimento de memorandos e ofícios diversos; operacionalização do SIE e protocolo online; emissão de atestados, certificados, comprovantes de matrícula, históricos; Recebimento, encaminhamento e acompanhamento de demandas através do email do programa; Levantamento de dados acadêmicos para relatórios e controles internos do programa; Controle, avaliação e arquivamentos de todos os documentos; Abertura e acompanhamento de chamados para manutenção do prédio; Solicitação de material de consumo.</li> </ul>	<p>curso de acompanhamento de projetos;  curso de acompanhamento CAPES;  Curso de relações públicas;  Capacitação em finanças e orçamento público;  Capacitação em Libras;  Direito administrativo: Contratos com administração pública.  Lepisma;  Processos Nato Digitais.</p>
---	--	--

<p>Secretaria - CE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realização de serviços de protocolo, de recepção e de secretaria;</li> <li>* Responsabilizar-se pelo serviço de protocolo e recepção;</li> <li>* Organizar e administrar os serviços da Secretaria da Diretoria do Centro de Educação;</li> <li>* Secretariar as reuniões do Conselho Departamental e outras que se fizerem necessárias;</li> <li>* Organizar a documentação necessária à elaboração do Relatório de Gestão e à proposta de utilização dos recursos do Centro;</li> <li>* Prestar informações solicitadas em processo que lhe seja distribuído;</li> <li>* Secretariar as solenidades de colação de grau dos cursos de graduação do Centro;</li> <li>* Assessorar a Diretoria do Centro;</li> <li>* Atender público externo e interno;</li> <li>* Gerenciar informações, criar e manter atualizado o banco de dados e os arquivos do Centro de Educação;</li> <li>* Gerenciar informações e acompanhar processos de responsabilidade da Diretoria do Centro;</li> <li>* Elaborar documentos (ofícios, memorandos, cartas, convocações e convites) relacionados às atividades da Diretoria do Centro;</li> <li>* Controlar a correspondência do Centro de Educação;</li> <li>* Organizar eventos do Centro e viagens da diretoria e outros por essa delegados;</li> <li>* Supervisionar as equipes de trabalho vinculadas à dimensão administrativa do Centro de Educação;</li> <li>* Organizar processo de solicitação de ajuda de custo dos estudantes para participação em eventos com apresentação de trabalhos;</li> <li>* Organizar processo de solicitação de passagens e diárias de professores para apresentação de trabalhos em eventos com apresentação de trabalhos;</li> <li>* Organizar e encaminhar para o Setor Competente a frequências de bolsistas;</li> <li>* Organizar e encaminhar para o Setor Competente a Frequência de técnico-administrativos em educação;</li> <li>* Distribuir documentos para Setores do CE e externos ao Centro;</li> <li>* Fornecer, de acordo com Normas estabelecidas, arquivos de documentos para disponibilização no site do CE;</li> <li>* Efetuar reserva do auditório do CE e demais salas do prédio IC-IV e Edifício Didático (Anfiteatro 2 e Sala 1), mediante solicitação do requerente do pedido.</li> </ul>	<p>PROCESSOS NATODIGITAISREP –          LEGISLAÇÃO, NORMAS E FUNCIONALIDADES;          GESTÃO DE CONFLITOS NO SERVIÇO          PÚBLICO;          LIBREOFFICE.          LIBRAS</p>
------------------------	---	---

#### 4. Trilha individual de capacitação

Trilha individual de capacitação proposta para cada servidor, contendo as capacitações de curta duração indicadas pelo servidor e pela chefia, assim como a intenção de afastamentos para participação em programas de pós-graduação stricto sensu, de concessão de carga horária para participar de capacitações na modalidade qualificação e de licença para capacitação. As indicações para afastamento total têm a projeção para os próximos 5 anos; as demais modalidades são para o ano a que se refere o planejamento (2020).

ASSESSORIA DE GESTÃO - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Elias Louzada Neto	Não informado	PROCESSOS NATODIGITAIS; ORGANIZAÇÃO DE PLANILHAS FINANCEIRAS.	-	-	-	01/2020 (30 dias)
Thiago Carvalho Cavati	Não informado	Curso de relacionamento interpessoal; Curso de Fiscal de contrato; Curso Ética no serviço público.	-	-	-	-
Washington Silva Gonçalves	Não informado	Curso de relacionamento interpessoal; Curso de Fiscal de contrato; Curso Ética no serviço público.	-	-	-	-

SECRETARIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Rafael Ketley Demuner	SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS E FUNCIONALIDADES; GESTÃO DE CONFLITOS NO SERVIÇO PÚBLICO; LIBREOFFICE	PROCESSOS NATODIGITAIS	Mestrado 09/2020 - 08/2022	-	-	-
Érica Alcântara Pinheiro de Paula	Open Office; Capacitação em Libras;	SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS E FUNCIONALIDADES; GESTÃO DE CONFLITOS NO SERVIÇO PÚBLICO; LIBREOFFICE.	Mestrado 07/2021 - 06/2023	-	-	-

Roberta Gonçalves Duarte	SREP; Lepisma.	SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS E FUNCIONALIDADES; GESTÃO DE CONFLITOS NO SERVIÇO PÚBLICO; LIBREOFFICE.	-	-	-	-
--------------------------	-------------------	---	---	---	---	---

**CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE**

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Guilherme Santos Neves Neto	Não informado	SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS, FUNCIONALIDADES E HOMOLOGAÇÃO ELETRÔNICA.	-	Mestrado 01/2020 - 10/2020	-	-
Lucinete Maria Gasperazo	Não informado	Retorno às atividades laborais	-	-	-	-
Marcio da Costa Fonseca	Relacionamento Interpessoais, Humanização e Inclusão; Libras (Vários níveis).	SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS, FUNCIONALIDADES E HOMOLOGAÇÃO ELETRÔNICA.	-	-	-	01/06/2020 (90 dias)
Nathalia Bozi Tardin	Não informado	Curso sobre sistema de registo de ponto.	-	-	-	-
Rosemeri Sampaio	Educação Especial(libras);	SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS, FUNCIONALIDADES E HOMOLOGAÇÃO ELETRÔNICA.	-	-	-	01/01/2020 (30 dias)
Vanessa Luiza de Souza Henriques	Sistemas utilizados pela UFES como Lepisma, SIE e outros; Cursos importantes como de LIBRAS;	SREP – LEGISLAÇÃO, NORMAS, FUNCIONALIDADES E HOMOLOGAÇÃO ELETRÔNICA.	-	-	-	01/11/2020 (90 dias)

**CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIARTE**

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Adir Inacio Serra	Não informado	Manuseio de alimentos	-	-	-	-
Bernadeth Seixas dos Santos	Legislação em meio ambiente	Manuseio de alimentos	Mestrado 02/2020 - 01/2022	-	-	-

Edivania Rosa Evangelista de Azevedo	Não informado	Uso do BR Office para todos os servidores Manuseio de alimentos	-	-	-	-
Flavia Amorim Sperandio	Não informado	Uso do BR Office	-	-	-	-
Flavia da Silva Finamore	Primeiros Socorros Autismo Sistema Operacional Linux	Uso do BR Office	Mestrado 03/2020 - 02/2022	-	-	-
Francisca Ferreira Chagas	Alimentação saudável Práticas higiênicas na cozinha	Manuseio de alimentos SREP	-	-	-	-
Janes Mara da Silva	Cozinha criativa	Manuseio de alimentos	-	-	-	-
Joao Moreira Dutra Filho	Não informado	Uso do BR Office	Doutorado 08/2020 - 07/2022	-	-	-
Laurenita Pereira Martinho	Não informado	Manuseio de alimentos	-	-	-	-
Lorrana Neves Nobre	Curso sobre educação Ética e respeito no serviço público Educação e inclusão de crianças	Uso do BR Office	Doutorado 08/2020 - 07/2022	-	-	01/05/2020 (60 dias) e 01/09/2020 (30 dias)
Maria Anna Xavier Serra Carneiro de Novaes	Primeiros Socorros Pacote Libre Office	Uso do BR Office	-	-	-	-
Maria Jose Rassele Soprani	Primeiros Socorros Cursos sobre as diversas síndromes: Autismo, Down etc.	Não informado	Doutorado 08/2020 - 08/2022	-	-	-
Nádia Ferreira de Faria Braga	Não informado	Uso do BR Office	-	-	-	-
Regina Aparecida Quirino	Não informado	Uso do BR Office	-	-	-	01/03/2020 (60 dias)
Taisa Rodrigues Smarssaro Bahiense	Primeiros Socorros	Uso do BR Office	-	-	-	-
Tatiana Passos de Oliveira	Desenvolvimento infantil Educação especial/inclusiva Música e educação infantil	Uso do BR Office	-	-	-	01/09/2020 (60 dias)

**COLEGIADO DO CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA - CE**

<b>Servidor</b>	<b>Capacitações Indicadas pelo Servidor</b>	<b>Capacitações Indicadas pelo Chefe</b>	<b>Afastamento Total</b>	<b>Afastamento Parcial (até 50%)</b>	<b>Concessão de Carga Horária (qualificação)</b>	<b>Licença para Capacitação 2020</b>
Fernando de Freitas Nascimento	Não informado	Uso do sistema acadêmico - SIE.	Mestrado 06/2023 - 05/2024	-	-	-

Marina Prata Meirelles	Não informado	Curso para processo de licitação.	-	-	-	-
Marulza Spadetto	Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.	Curso para processo de Licitação.	-	-	-	01/07/2020 (30 dias)
Renato Abreu Ferraz	Não informado	Curso de Licitação; Curso para uso do SIE.	-	-	-	-

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, POLÍTICA E SOCIEDADE - CE**

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Jorge Luiz Abdon	Não informado	Informática; LibreOffice.	-	-	-	-

**DEPARTAMENTO DE LINGUAGENS, CULTURA E EDUCAÇÃO - CE**

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Joana Francisco Pereira	SREP; Língua Portuguesa e as mudanças trazidas no Acordo Ortográfico; Curso Excel 2013.	Gestão e organização de arquivos físicos e digitais.	Mestrado 07/2022 - 06/2024	-	-	-

**DEPARTAMENTO DE TEORIAS DE ENSINO E PRÁTICAS EDUCACIONAIS - CE**

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Vanessa Chaves da Costa	Curso de Libras;	Libras.	Mestrado 02/2021 - 01/2023	-	-	-

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - CE**

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
----------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------------	---	-------------------------------

Analice de Gusmão Lyra Firme	Cursos na área de competência do meu setor.	curso de acompanhamento de projetos	-	-	-	01/01/2020 (90 dias)
Diogo Dias Breda	Capacitação em finanças e orçamento público; Capacitação em Libras; Direito administrativo: Contratos com administração pública.	Curso de financiamento e orçamento publico	-	-	Especialização 03/2020 - 02/2021	02/03/2020 (30 dias)
Quezia Tosta Ribeiro	Lepisma; Processos Nato Digitais.	curso de acompanhamento CAPES	-	Mestrado 03/2020 - 08/2021	-	-
Roberta Dalfior Cola	Não informado	Curso de relações públicas	-	-	-	-

## 5. Programação dos afastamentos totais por ordem cronológica e aplicados os critérios de prioridade

Programação dos afastamentos totais dos servidores técnico-administrativos em educação da unidade de nível estratégico, já aplicados os critérios de prioridade previstos no § 2º do artigo 7º da resolução 01/2019-CUn/Ufes, observado um horizonte de, no mínimo, 5 anos.

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	Servidor	Mestrado	03/2020 - 02/2022
2	Servidor	Doutorado	03/2022 - 02/2026

CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE			
Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	Flávia da Silva Finamore	Mestrado	03/2020 - 02/2022
2	Bernadeth Seixas dos Santos	Mestrado	02/2020 - 01/2022
3	Lorrana Neves Nobre	Doutorado	08/2020 - 07/2022
4	Joao Moreira Dutra Filho	Doutorado	08/2020 - 07/2022
5	Maria Jose Rassele Soprani	Doutorado	08/2020 - 07/2022
6	Rafael Ketley Demuner	Mestrado	09/2020 - 08/2022
7	Vanessa Luiza de Souza Henriques	Mestrado	02/2021 - 01/2023
8	Érica Alcântara Pinheiro de Paula	Mestrado	07/2021 - 06/2023
9	Joana Francisco Pereira	Mestrado	07/2022 - 06/2024
10	Fernando de Freitas Nascimento	Mestrado	06/2023 - 05/2024



