



Universidade Federal do Espírito Santo
Centro Tecnológico

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO 2020 CENTRO TECNOLÓGICO

Gestor Estratégico

Geraldo Rossoni Sisquini

Membros da Comissão

Lucas Pereira Campos - titular (coordenador)

Marcos Paulo Bastos Braga - titular (vice-coordenador)

Ana Carolina Marochio de Freitas - titular

Vitória
2019

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

Quant.	Servidor	Siape	Situação	Cargo	Unidade Estratégica	Setor de Exercício	Escolaridade
1	ANA CAROLINA MAROCHIO DE FREITAS	1759023	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Especialização
2	ANDRE NASCIMENTO DE FARIAS	1172997	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM ELETRONICA	CT	Departamento de Engenharia de Produção - CT	Ensino Superior
3	ANDREIA GUZI EYNG	1655807	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica - CT	Especialização
4	BRENO DIAS BREDA	2399730	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM EDIFICACOES	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Ensino Superior
5	CAIO BORGES WAND DEL REY	2355755	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Programa de Pós-Graduação em Informática - CT	Ensino Superior
6	CARLOS ALBERTO ROSA NETO	2168574	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM METALURGIA	CT	Departamento de Engenharia Mecânica - CT	Ensino Superior
7	CHRISTIANO RIBEIRO OLIVEIRA	2058947	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Departamento de Engenharia Ambiental - CT	Ensino Superior
8	CLAUDIO ZANETTI BONETTI	2173258	ATIVO PERMANENTE	ENGENHEIRO-AREA	CT	Centro Tecnológico - CT	Especialização
9	DANIELI CAROLINE CAVALCANTI BEZERRA SALES	2167310	ATIVO PERMANENTE	AUX EM ADMINISTRACAO	CT	Assessoria de Gestão - CT	Ensino Superior
10	DANIELY CAPRICHONI DOS SANTOS	2039797	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Colegiado do Curso de Engenharia Elétrica - CT	Ensino Superior
11	DENISE GONCALVES NASCIMENTO	297646	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Especialização
12	EBENEZER NOGUEIRA DA SILVA	2189874	ATIVO PERMANENTE	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	CT	Departamento de Informática - CT	Ensino Superior
13	EDUARDO SIGLER JUNIOR	3090420	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM MECANICA	CT	Departamento de Engenharia Mecânica - CT	Ensino Médio
15	ELJANE BREDA	1668285	ATIVO PERMANENTE	ENGENHEIRO-AREA	CT	Departamento de Engenharia de Produção - CT	Ensino Superior
16	FELIPE BOTELHO COUTINHO	1986570	ATIVO PERMANENTE	ENGENHEIRO-AREA	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Mestrado
17	FELIPE DA SILVA PAIVA	3089279	ATIVO PERMANENTE	TEC EM INSTRUMENTACAO	CT	Departamento de Engenharia Mecânica - CT	Ensino Médio
18	FRANCCIS RHALLEN PEREIRA DE SOUZA CARDOSO	3008721	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Centro Tecnológico - CT	Especialização
19	FREDERICO AUGUSTO DE CARVALHO	2460166	ATIVO PERMANENTE	ADMINISTRADOR	CT	Centro Tecnológico - CT	Ensino Superior
20	HENRIQUE HORACIO RODRIGUES	1903174	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE DE LABORATORIO	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Ensino Superior
21	IGOR GARCIA SANTIAGO	1408144	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Colegiado do Curso de Engenharia Civil - CT	Ensino Médio
22	ISAQUE ROCHA DOS SANTOS	1845249	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica - CT	Ensino Superior
23	IZAIAS PORTO PINHEIRO DA SILVA	2903098	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Informática - CT	Ensino Superior
24	JONIVANE TAVARES	1479524	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM AGRIMENSURA	CT	Departamento de Engenharia de Produção - CT	Mestrado
25	JOSE ROBERTO RANGEL DE ALMEIDA	296946	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia de Produção - CT	Especialização
26	JOSE SIRKIS GOTTLIEB	298307	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Diretoria Administrativa - ITUFES	Ensino Superior
27	JULIANA DA COSTA SANTOS	2407079	ATIVO PERMANENTE	AUX EM ADMINISTRACAO	CT	Colegiado do Curso de Engenharia Elétrica - CT	Ensino Superior
28	KLUCIA MORAIS DE FREITAS MATOS	1970675	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Departamento de Engenharia Elétrica - CT	Ensino Superior
29	LARISSA LOPES ROLDI	1983117	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Departamento de Engenharia Ambiental - CT	Mestrado
30	LEONARDO RODRIGUES FERREIRA	3043783	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Colegiado do Curso de Engenharia Ambiental - CT	Ensino Médio
31	LORENA FRASSON LOUREIRO	2384382	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM SANEAMENTO	CT	Departamento de Engenharia Ambiental - CT	Ensino Médio
32	LUANA SEIDEL ALBUQUERQUE	3138421	ATIVO PERMANENTE	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Especialização
33	LUCAS BONINE	1173254	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Departamento de Engenharia Ambiental - CT	Especialização
34	LUCAS PEREIRA CAMPOS	1848337	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia Ambiental - CT	Mestrado
35	MANOEL GREGORIO DA SILVA NETO	297204	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM MECANICA	CT	Departamento de Engenharia Mecânica - CT	Ensino Médio
36	MARCELA GROS E SILVA	3011540	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia Mecânica - CT	Ensino Superior
37	MARCIO ANTONIO LOSS	1173017	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE DE LABORATORIO	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Ensino Médio
38	MARCOS PAULO BASTOS BRAGA	1119424	ATIVO PERMANENTE	ARQUIVISTA	CT	Centro Tecnológico - CT	Especialização
39	MARIA DA CONCEIÇÃO CARNEIRO DA SILVA	1996445	ATIVO PERMANENTE	AUX EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia Elétrica - CT	Ensino Superior
40	MARISMELIA MARTINS COSTA DE OLIVEIRA	1172858	ATIVO PERMANENTE	TELEFONISTA	CT	Departamento de Engenharia de Produção - CT	Mestrado
41	MILTON RANGEL	1172950	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM MECANICA	CT	Departamento de Engenharia Mecânica - CT	Especialização
42	NATALIA DE AQUINO PORTELA MONCIOSO	2350012	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE DE LABORATORIO	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Mestrado
43	NILDO DUARTE SILVA	298161	ATIVO PERMANENTE	AUX EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia de Produção - CT	Ensino Superior
44	PAULO SERGIO DA SILVA JUNIOR	2389870	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Secretaria - CT	Ensino Médio
45	RAQUEL CARLOS SILVA	2404018	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Departamento de Engenharia Mecânica - CT	Especialização
46	RENATO BERTOLDI VOLKERS	3008653	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica - CT	Especialização
47	RODRIGO NUNES OSS	3034684	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Departamento de Engenharia Ambiental - CT	Mestrado
48	RODRIGO PRATTE SANTOS	2114721	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Departamento de Engenharia Ambiental - CT	Doutorado
49	RONNEY LEITE VIEIRA	2117498	ATIVO PERMANENTE	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CT	Departamento de Informática - CT	Especialização
50	SEBASTIAO PEREIRA QUEIROZ	296288	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE DE LABORATORIO	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Ensino Fundamental Incompleto
51	SHANNA PAVAN	2162515	ATIVO PERMANENTE	SECRETARIO EXECUTIVO	CT	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental - CT	Especialização
52	SHEILA POTRATZ HEHR	1918478	ATIVO PERMANENTE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	CT	Departamento de Tecnologia Industrial - CT	Ensino Superior
53	SIDINEIDY IZOTON	2173091	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM EDIFICACOES	CT	Departamento de Engenharia Civil - CT	Especialização
54	SIDNEY GONCALVES BARBARA	1136631	ATIVO PERMANENTE	CONTINUO	CT	Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil - CT	Ensino Médio
55	SIMONE ELIAS HADDAD CARDOSO	1173129	ATIVO PERMANENTE	RECEPCIONISTA	CT	Colegiado do Curso de Engenharia de Computação - CT	Especialização
56	THAIS MOREIRA DE CARVALHO	3111139	ATIVO PERMANENTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	CT	Colegiado do Curso de Engenharia de Produção (Noturno) - CT	Ensino Superior
57	VALDIR DA SILVA CORREA	1173023	ATIVO PERMANENTE	TECNICO EM ARTES GRAFICAS	CT	Centro Tecnológico - CT	Mestrado

2. Objetivos, metas e indicadores

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

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Capacitar secretários e demais servidores com ambiente organizacional Administrativo da Direção do Centro 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 “Gestão” (p. 62) do PDI UFES; Estratégias 2, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 do Planejamento Estratégico do CT.
Capacitar secretários e demais servidores com ambiente organizacional Administrativo de Departamentos, Colegiados e Programas de Pós-Graduação 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” (p. 49) e “Gestão” (p. 62) do PDI UFES; Estratégias 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14 do Planejamento Estratégico do CT.
Capacitar técnicos, engenheiros, e outros 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” (p. 49), “Pesquisa” (53), “Extensão” (p. 57) e “Gestão” (p. 62) do PDI UFES; Estratégias 2, 5 e 13 do Planejamento Estratégico do CT.

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 da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
Assessoria de Gestão - CT	
<p>* Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Diretor do Centro, os serviços administrativos do Centro;</p> <p>* Organizar e administrar os serviços da Secretaria, diretamente e através dos funcionários que lhe são subordinados;</p> <p>* Organizar, com auxílio dos responsáveis pelas Seções administrativas, toda a documentação necessária ao Relatório Anual do Diretor, bem como à elaboração da proposta orçamentária do Centro;</p> <p>* Desenvolver permanente atividade de planejamento dos serviços administrativos do Centro, de maneira a torná-los mais racionais;</p> <p>* Prestar ou subscrever todas as informações reclamadas em processo que lhe tenha sido distribuído;</p> <p>* Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as suas funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Centro cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Diretor e as prescrições do Regimento da UFES;</p> <p>* Coordenar as atividades dos responsáveis pelas Seções Administrativas do Centro, particularmente quando houver necessidade de compatibilizá-las;</p> <p>* Acompanhar a vida funcional dos diversos servidores do Centro, para os devidos fins de informação ao seu Diretor a às autoridades superiores; e outras atividades compatíveis com a função, solicitadas pelo diretor do Centro Tecnológico;</p> <p>* Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade;</p> <p>* Compra de passagens e diárias nacionais via sistema SCDP.</p>	<p>Introdução à Administração;</p> <p>Introdução à gestão de processos;</p> <p>Criatividade e novas tecnologias no serviço público.</p>
Centro Tecnológico - CT	
<p>Secretaria CT:</p> <p>* Secretariar as Sessões do Conselho Departamental;</p> <p>* Assessorar o Diretor do Centro;</p> <p>* Prestar, nas sessões do Conselho Departamental, as informações que lhe forem solicitadas, para que o Presidente do Conselho poderá conceder-lhe a palavra, quando julgar conveniente, não lhe sendo, todavia, permitido discutir, nem votar, cabendo-lhe a tarefa de lavrar as atas das sessões;</p> <p>* Autenticar as certidões, informações e papéis outros requeridos à Diretoria do Centro;</p> <p>* Prestar ou subscrever todas as informações reclamadas em processo que lhe tenha sido distribuído;</p> <p>* Autenticar as certidões, informações e papéis outros requeridos à Diretoria do Centro;</p> <p>* Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as suas funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Centro cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Diretor e as prescrições do Regimento da UFES;</p> <p>* Acompanhar a vida funcional dos diversos servidores do Centro, para os devidos fins de informação ao seu Diretor a às autoridades superiores; e outras atividades compatíveis com a função, solicitadas pelo diretor do Centro Tecnológico.</p> <p>Almoxarifado CT:</p> <p>* Planejamento, organização, direção e controle das atividades administrativas do almoxarifado deste local;</p> <p>* Prestar ou subscrever todas as informações reclamadas em processo que lhe tenha sido distribuído;</p> <p>* Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as suas funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Centro cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Diretor e as prescrições do Regimento da UFES;</p> <p>* Outras atividades compatíveis com a função, solicitadas pelo diretor do Centro Tecnológico.</p> <p>Arquivo CT</p> <p>* Organização do arquivo, higienização, cadastramento e tratamento da documentação do Centro tecnológico, recuperação da informação e mapeamento topográfico dos documentos do Centro tecnológico;</p> <p>* Autenticar as certidões, informações e papéis outros requeridos à Diretoria do Centro;</p> <p>* Autenticar todos os livros e documentos relativos à vida administrativa do Centro, responsabilizando-se pelas tarefas de arquivamento;</p> <p>* Autenticar as certidões, informações e papéis outros requeridos à Diretoria do Centro;</p> <p>* Prestar ou subscrever todas as informações reclamadas em processo que lhe tenha sido distribuído;</p> <p>* Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as suas funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Centro cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Diretor e as prescrições do Regimento da UFES;</p> <p>* Outras atividades compatíveis com a função, solicitadas pelo diretor do Centro Tecnológico.</p> <p>Manutenção:</p> <p>* Elaborar projetos, especificações de materiais e orçamentos para serviços de obras, reformas e manutenções de edificações e infraestrutura urbana;</p> <p>* Demandar e acompanhar serviços de manutenção da estrutura física do Centro;</p> <p>* Prestar ou subscrever todas as informações reclamadas em processo que lhe tenha sido distribuído;</p>	<p>Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais;</p> <p>Introdução à Administração;</p> <p>Introdução à Gestão de Projetos;</p> <p>Planejamento, organização, direção e controle de trabalhos relativos a administração de recursos materiais;</p> <p>Os principais fundamentos da ética e suas relações com os desafios enfrentados pelo setor público;</p> <p>Administração de recursos materiais;</p> <p>Ética e Serviço Público;</p> <p>Gestão de Risco no Setor Público;</p> <p>Planejamento Estratégico para Organizações Públicas;</p> <p>Responsabilidade Social e Sustentabilidade;</p> <p>Gestão Pessoal - Base da Liderança;</p> <p>Almoxarifado;</p> <p>Planejamento de vida e aposentadoria;</p> <p>Criatividade e novas tecnologias no serviço público.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>* Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as suas funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Centro cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Diretor e as prescrições do Regimento da UFES;</p> <p>* Patrimônio: Controle e Movimentação de Bens do Patrimônio Público;</p> <p>* Outras atividades compatíveis com a função, solicitadas pelo diretor do Centro Tecnológico.</p> <p>* Elaborar projetos, especificações de materiais e orçamentos para serviços de obras, reformas e manutenções de edificações e infraestrutura urbana;</p> <p>* Demandar e acompanhar serviços de manutenção da estrutura física do Centro.</p>	
Colegiado do Curso de Engenharia Ambiental - CT	
<p>Secretaria do Colegiado:</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;</p> <p>* Coordenar o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente-discente, interdisciplinar e interdepartamental, com vistas à formação profissional adequada;</p> <p>* Promover a integração do ciclo básico com o ciclo profissionalizante, em função dos objetivos do curso;</p> <p>* Apreciar a 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 inclusive o número de vagas, antes que seja feita a oferta de disciplinas;</p> <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;</p> <p>* Propor aos departamentos alterações nos programas das disciplinas;</p> <p>* 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;</p> <p>* 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> <p>* 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> <p>* 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> <p>* Apreciar o relatório semestral do coordenador sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>* Determinar o número necessário de professores para orientação de matrícula e solicitar aos diretores de centro a sua designação;</p> <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>* Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade;</p> <p>* Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões.</p>	Liderança
Colegiado do Curso de Engenharia Civil - CT	
<p>Secretaria do Colegiado:</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;</p> <p>* Coordenar o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente-discente, interdisciplinar e interdepartamental, com vistas à formação profissional adequada;</p> <p>* Promover a integração do ciclo básico com o ciclo profissionalizante, em função dos objetivos do curso;</p> <p>* Apreciar a 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 inclusive o número de vagas, antes que seja feita a oferta de disciplinas;</p> <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;</p> <p>* Propor aos departamentos alterações nos programas das disciplinas;</p> <p>* 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;</p> <p>* Decidir sobre transferências, matrículas em novo curso com isenção de vestibular, complementação de estudos, reopção de curso, reingresso, autorização para matrícula em</p>	Treinamento sobre ENADE

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>disciplinas extracurriculares, obedecendo às normas em vigor;</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; * 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; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	
Colegiado do Curso de Engenharia de Computação e Ciência da Computação - CT	
<p>Secretaria do Colegiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; * Apreciar 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 aos 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; * 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; * 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; * 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; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões; <p>Atividades extras apontadas pela chefia:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	<p>Planilha eletrônica avançada (EAD); Ufes Digital - Processos Natodigitais.</p>
Colegiado do Curso de Engenharia de Produção (Noturno) - CT	
<p>Secretaria do Colegiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; 	<p>Pacote Office</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>* Appreciar a 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 inclusive o número de vagas, antes que seja feita a oferta de disciplinas;</p> <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;</p> <p>* Propor aos departamentos alterações nos programas das disciplinas;</p> <p>* 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;</p> <p>* 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> <p>* 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> <p>* 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> <p>* Appreciar o relatório semestral do coordenador sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>* Determinar o número necessário de professores para orientação de matrícula e solicitar aos diretores de centro a sua designação;</p> <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>* Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade;</p> <p>* Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões;</p> <p>Atividades extras da secretaria do colegiado;</p> <p>* Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso de Engenharia de Produção / Relativa aos Cursos Diurno, Vespertino e Noturno;</p> <p>* Secretariar reuniões, lavrar atas, redigir documentos e encaminhamentos;</p> <p>* Cuidar e administrar o espaço físico, para as atividades didáticas e para o bom andamento das atividades dos 3 cursos;</p> <p>* Auxiliar em atividades de divulgação dos cursos;</p> <p>* Demandar as necessidades de material de consumo e permanente,</p> <p>* Intermediar junto aos Docentes os interesses dos Discentes e bom andamento dos cursos;</p> <p>* Dimensionar os espaços para atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Auxiliar aos demais colegas servidores em demandas necessárias;</p> <p>* Atendimentos diversos às demandas de alunos, docentes e servidores nas relações que requerem comunicação, encaminhamentos, redação de documentos, secretariar reuniões e lavrar Atas, cuidar e comunicar questões relacionadas ao espaço físico destinado às atividades de aulas teóricas e práticas, dar suporte às ações de divulgação do Curso em eventos;</p> <p>* Proceder a pré-análise de requerimentos diversos, demandar a necessidade de materiais de consumo e permanente, dimensionar o uso e necessidades de espaço físico para atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Dar suporte às ações de integração entre alunos e docentes;</p> <p>* Dar suporte à alunos, professores e outros colegas TAE sobre os ordenamentos legais que regem as atividades acadêmicas e os objetivos da Universidade enquanto instituição pública de educação, bem como o esperado de servidores públicos docentes e TAE;</p> <p>* Operar sistemas que envolvem atividades acadêmicas e de comunicação com base em documentos físicos e virtuais.</p>	
Colegiado do Curso de Engenharia de Produção (Diurno e Vespertino) - CT	
<p>Secretaria do Colegiado:</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;</p> <p>* Coordenar o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente-discente, interdisciplinar e interdepartamental, com vistas à formação profissional adequada;</p> <p>* Promover a integração do ciclo básico com o ciclo profissionalizante, em função dos objetivos do curso;</p> <p>* Appreciar a 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 inclusive o número de vagas, antes que seja feita a oferta de disciplinas;</p> <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,</p>	<p>Servidores Técnico-Administrativo em defesa da Universidade (Superação do amadorismo da gestão universitária);</p> <p>Organização de eventos acadêmicos;</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>relatório especificando a matéria efetivamente lecionada, as avaliações e resultados de cada disciplina;</p> <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; * 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; * 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; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. <p>Atividades extras da secretaria do colegiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secretaria Unificada dos Colegiados de Curso de Engenharia de Produção / Relativa aos Cursos Diurno, Vespertino e Noturno; * Secretariar reuniões, lavrar atas, redigir documentos e encaminhamentos; * Cuidar e administrar o espaço físico, para as atividades didáticas e para o bom andamento das atividades dos 3 cursos; * Auxiliar em atividades de divulgação dos cursos; * Demandar as necessidades de material de consumo e permanente, * Intermediar junto aos Docentes os interesses dos Discentes e bom andamento dos cursos; * Dimensionar os espaços para atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Auxiliar aos demais colegas servidores em demandas necessárias; * Atendimentos diversos às demandas de alunos, docentes e servidores nas relações que requerem comunicação, encaminhamentos, redação de documentos, secretariar reuniões e lavrar Atas, cuidar e comunicar questões relacionadas ao espaço físico destinado às atividades de aulas teóricas e práticas, dar suporte às ações de divulgação do Curso em eventos; * Proceder a pré-análise de requerimentos diversos, demandar a necessidade de materiais de consumo e permanente, dimensionar o uso e necessidades de espaço físico para atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Dar suporte às ações de integração entre alunos e docentes; * Dar suporte à alunos, professores e outros colegas TAE sobre os ordenamentos legais que regem as atividades acadêmicas e os objetivos da Universidade enquanto instituição pública de educação, bem como o esperado de servidores públicos docentes e TAE; * Operar sistemas que envolvem atividades acadêmicas e de comunicação com base em documentos físicos e virtuais. 	
Colegiado do Curso de Engenharia Elétrica - CT	
<p>Secretaria do Colegiado: * 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; * Apreciar 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 aos 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; * 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; * Relacionar nos processos de transferência, reopção, novo curso e complementação de estudos, a disciplinas cujos estudos poderão ser aproveitados e os respectivos créditos e 	<p>Inglês; Informática; Pacote Office.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>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; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	
Colegiado do Curso de Engenharia Mecânica - CT	
<p>Secretaria do Colegiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; * Apreciar 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 aos 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; * 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; * 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; * 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; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	<p>Análise de indicadores de cumprimento de metas</p>
Departamento de Engenharia Ambiental - CT	
<p>Secretaria do Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Chefe do Departamento, os serviços administrativos no âmbito do Departamento; * Assessorar o Chefe do Departamento; * Secretariar as reuniões do Departamento, responsabilizando-se pelas tarefas relativas à redação e leitura das Atas; * Solicitar providências para a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos onde funciona o Departamento; * Providenciar, juntamente com o Chefe do Departamento, o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo do Departamento; * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento; * Prestar informações, quando solicitadas, de origem administrativa, nos processos encaminhados ao Departamento; * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos da vida acadêmica do Departamento; * Manter arquivo especializado de documentos de documentos vinculados às atribuições do chefe do Departamento, prestando-lhe, sempre que necessário, quaisquer informações sobre atos administrativos oriundos do próprio Departamento ou de autoridades e órgãos superiores da Universidade; 	<p>Sistemas de Informação na Gestão das Águas: Conhecer para Decidir; Monitoramento da Qualidade da Água em Rios e Reservatórios; Alternativas Organizacionais para a Gestão de Recursos Hídricos; Gestão de projetos; Gestão do sistema de ponto eletrônico; Excel avançado; Treinamento para o uso de Cromatógrafo Líquido; Cultura de células;</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>* Manter protocolo para controle da correspondência a cargo do Departamento;</p> <p>* Encaminhar as providências determinadas pelo Chefe do Departamento;</p> <p>* Elaborar e expedir, mediante autorização do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento;</p> <p>* Efetuar os registros de controle, relativos ao uso de material permanente e de consumo, no âmbito do Departamento;</p> <p>* Proceder ao levantamento de dados destinados à organização de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos;</p> <p>* Organizar o Livro-ponto do pessoal docente e administrativo e controlar a frequência do pessoal em exercício na Seção;</p> <p>* Atender às informações solicitadas por professores e alunos, atividades esta que poderá ser cumprida de acordo com horários aprovados pelo Chefe do Departamento;</p> <p>* Providenciar sobre a documentação requerida pelos alunos, com base nas normas de funcionamento do Departamento e nos dados disponíveis a nível de Departamento;</p> <p>* Atender aos professores na parte referente a serviços de datilografia, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento;</p> <p>* São de responsabilidade das Seções da Administração Escolar, coordenar todos os serviços de mecanografia, necessários ao bom desempenho das tarefas do Departamento, incluindo-se os trabalhos de datilografia, reprodução em mimeógrafo ou outros meios, reprodução de gráficos, tabelas, provas e outros trabalhos de responsabilidade dos docentes vinculados ao Departamento;</p> <p>* Todas e quaisquer tarefas das seções de administração escolar ficam subordinadas à autorização das chefias dos Departamentos e, previamente, todo o expediente destinado ao Departamento será obrigatoriamente despachado pelo seu Chefe, objetivando mantê-lo permanentemente a par das atividades que lhe sejam atribuídas;</p> <p>* Todas as Seções de Administração Escolar deverão manter em pastas adequadas devidamente arquivadas, todos os elementos relativos à vida funcional dos docentes vinculados ao Departamento, objetivando possuir dados imediatamente disponíveis sobre os seus "Curriculum Vitae";</p> <p>* Responsabilizar-se pelas convocações regimentais dos membros do Departamento para as reuniões;</p> <p>* Sob orientação do Chefe do Departamento, reunir todos os elementos necessários a elaboração da proposta orçamentária do Departamento, encarregando-se de sua confecção;</p> <p>* Redigir, de acordo com orientação do chefe do Departamento, o Relatório Semestral de Atividades para remetê-lo, no devido tempo, à Direção do Centro;</p> <p>* Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das tarefas didáticas do Departamento, tais como: fornecimento de materiais didáticos aos professores e demais funções que eventualmente se relacionem com essas tarefas;</p> <p>* Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Departamento;</p> <p>* Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade;</p> <p>* Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões.</p> <p>Laboratórios do Departamento de Engenharia Ambiental: Saneamento, Hidráulica, Informática, Estação de tratamento de esgoto, Precipitações Eletrostáticos, Gestão dos recursos hídricos e desenvolvimento regional, Poluição do ar, Gestão do saneamento ambiental, Grupos de estudos e ações em recursos hídricos, e outros; Os Técnicos de laboratório e outros servidores do Departamento de Engenharia Ambiental exercem suas funções compatíveis com o cargo.</p> <p>Técnico de Laboratório - Área</p> <p>* Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;</p> <p>* Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;</p> <p>* Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;</p> <p>* Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;</p> <p>* Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;</p> <p>* Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;</p> <p>* Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;</p> <p>* Utilizar recursos de informática;</p> <p>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.</p> <p>Técnico de laboratório área – Química:</p> <p>* Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente;</p> <p>* Interpretar manuais, elaboram documentação técnica rotineira e de registros legais;</p> <p>* Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica; Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei;</p> <p>* Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Executar ensaios físico-químicos: Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises;</p> <p>* Desenvolver produtos: Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos;</p>	<p>Sequenciamento de DNA;</p> <p>Inglês;</p> <p>Espanhol;</p> <p>Sistema Lepisma;</p> <p>Gestão sustentável de resíduo de laboratório.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>especificar aplicações do produto; testar produto acabado; definir processo de produção; participar na definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto;</p> <p>*Supervisionar processo de produção: Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança;</p> <p>*Realizar ações educativas: Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais;</p> <p>*Operar máquinas e ou equipamentos: Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso;</p> <p>*Participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade;</p> <p>*Participar na definição ou reestruturação das instalações industriais: Elaborar leiaute; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos;</p> <p>*Realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais: Requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados;</p> <p>*Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; redigir relatório técnico para legalização de produtos;</p> <p>*Prestar assistência técnica: Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação e produto; resolver problemas técnicos;</p> <p>*Utilizar recursos de informática;</p> <p>*Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Técnico em saneamento:</p> <p>*Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura;</p> <p>*Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projeto, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica;</p> <p>*Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>*Planejar o trabalho: Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos); especificar materiais; programar a execução dos serviços; elaborar cronograma; preparar o local de trabalho; requisitar materiais;</p> <p>*Supervisionar equipes: Programar os serviços; elaborar escalas de horários de trabalho; treinar equipes; verificar a utilização de equipamentos de proteção; contatar órgãos municipais, estaduais ou federais para possibilitar a execução do trabalho; fiscalizar aplicação de normas e regulamentos; supervisionar o cumprimento de tarefas;</p> <p>*Fazer levantamento e tabulação de dados: Fazer vistoria técnica; planejar a forma de obtenção dos dados; instalar equipamentos para coleta de dados; elaborar croqui; analisar dados coletados;</p> <p>*Desenvolver projetos de infraestrutura: Efetuar levantamento topográfico; elaborar anteprojeto; empregar normas técnicas; elaborar projetos de infraestrutura; solicitar projetos complementares; discutir o projeto; fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados; compatibilizar possíveis interferências de projetos; revisar os projetos; detalhar o projeto; submeter o projeto à aprovação; elaborar memorial descritivo; pesquisar novas tecnologias;</p> <p>*Estruturar coleta de resíduos sólidos: Diagnosticar a realidade do local; identificar as características dos resíduos; elaborar roteiro de coleta e, ou varrição; aprovar roteiro de coleta; planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos; supervisionar campanha educativa; Implantar roteiros de coleta e, ou varrição; ajustar modificações nos roteiros; emitir relatório final; controlar parâmetros desejados;</p> <p>*Orçar obras: Analisar contrato de obras; levantar dados quantitativos de projetos; elaborar composições unitárias; elaborar memória de cálculo; elaborar planilhas de custos diretos e indiretos; cotar insumos e serviços; elaborar cronograma físico-financeiro;</p> <p>*Realizar vistorias técnicas: Analisar origem das solicitações; verificar tipo de vistoria; identificar possíveis causas do problema; elaborar registro do problema (croqui, fotografias, filmagens e medições); propor soluções para resolução de problemas; emitir parecer técnico;</p> <p>*Preservar o meio ambiente: Montar banco de dados com as informações de solos e bacias hidrográficas; efetuar vistorias e perícias técnicas circundantes ao ecossistema local; coletar dados referentes à fauna e flora; identificar fontes de poluição; respeitar normas, leis e decretos ambientais; supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas; elaborar planta cadastral da região; sugerir formas de minimização de impactos ambientais; instruir equipes de trabalho para a preservação do meio ambiente; implantar projetos de reflorestamento e recuperação de matas participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais; estruturar campanhas de prevenção e combate a incêndios; propor ações preventivas; aplicar ações corretivas;</p> <p>*Realizar trabalhos em laboratório: Coletar amostras; preparar ensaios; preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados; elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços;</p> <p>*Realizar compras de materiais e equipamentos: Especificar materiais e equipamentos; codificar materiais e, ou equipamentos; realizar inspeções técnicas de materiais e, ou equipamentos; contatar fornecedores e, ou usuários; avaliar perfil de fornecedores e, ou usuários; cadastrar fornecedores e, ou usuários; realizar demonstração técnica do produto; realizar visitas técnicas junto a fornecedores e, ou usuários; participar do desenvolvimento de materiais e produtos alternativos; negociar propostas; emitir ordem de compra; emitir relatório de viabilidade técnico-financeira;</p> <p>*Padronizar procedimentos técnicos: Fixar parâmetros técnicos; identificar procedimentos técnicos; participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos; participar da montagem e revisão de manuais técnicos; gerenciar arquivo técnico; participar do desenvolvimento das normas e procedimentos;</p> <p>*Utilizar recursos de informática;</p>	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>*Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>*Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
Departamento de Engenharia Civil - CT	
<p>Secretaria do Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Chefe do Departamento, os serviços administrativos no âmbito do Departamento; * Assessorar o Chefe do Departamento; * Secretariar as reuniões do Departamento, responsabilizando-se pelas tarefas relativas à redação e leitura das Atas; * Solicitar providências para a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos onde funciona o Departamento; * Providenciar, juntamente com o Chefe do Departamento, o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo do Departamento; * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento; * Prestar informações, quando solicitadas, de origem administrativa, nos processos encaminhados ao Departamento; * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos da vida acadêmica do Departamento; * Manter arquivo especializado de documentos de documentos vinculados às atribuições do chefe do Departamento, prestando-lhe, sempre que necessário, quaisquer informações sobre atos administrativos oriundos do próprio Departamento ou de autoridades e órgãos superiores da Universidade; * Manter protocolo para controle da correspondência a cargo do Departamento; * Encaminhar as providências determinadas pelo Chefe do Departamento; * Elaborar e expedir, mediante autorização do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento; * Efetuar os registros de controle, relativos ao uso de material permanente e de consumo, no âmbito do Departamento; * Proceder ao levantamento de dados destinados à organização de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos; * Organizar o Livro-ponto do pessoal docente e administrativo e controlar a frequência do pessoal em exercício na Seção; * Atender às informações solicitadas por professores e alunos, atividades esta que poderá ser cumprida de acordo com horários aprovados pelo Chefe do Departamento; * Providenciar sobre a documentação requerida pelos alunos, com base nas normas de funcionamento do Departamento e nos dados disponíveis a nível de Departamento; * Atender aos professores na parte referente a serviços de datilografia, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento; * São de responsabilidade das Seções da Administração Escolar, coordenar todos os serviços de mecanografia, necessários ao bom desempenho das tarefas do Departamento, incluindo-se os trabalhos de datilografia, reprodução em mimeógrafo ou outros meios, reprodução de gráficos, tabelas, provas e outros trabalhos de responsabilidade dos docentes vinculados ao Departamento; * Todas e quaisquer tarefas das seções de administração escolar ficam subordinadas à autorização das chefias dos Departamentos e, previamente, todo o expediente destinado ao Departamento será obrigatoriamente despachado pelo seu Chefe, objetivando mantê-lo permanentemente a par das atividades que lhe sejam atribuídas; * Todas as Seções de Administração Escolar deverão manter em pastas adequadas devidamente arquivadas, todos os elementos relativos à vida funcional dos docentes vinculados ao Departamento, objetivando possuir dados imediatamente disponíveis sobre os seus "Curriculum Vitae"; * Responsabilizar-se pelas convocações regimentais dos membros do Departamento para as reuniões; * Sob orientação do Chefe do Departamento, reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento, encarregando-se de sua confecção; * Redigir, de acordo com orientação do chefe do Departamento, o Relatório Semestral de Atividades para remetê-lo, no devido tempo, à Direção do Centro; * Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das tarefas didáticas do Departamento, tais como: fornecimento de materiais didáticos aos professores e demais funções que eventualmente se relacionem com essas tarefas; * Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Departamento; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. Laboratórios do curso de Engenharia Civil: Geotecnia, Mecânica de solos, Informática, LEMAC e outros; <p>Os técnicos de laboratório e outros servidores do Departamento de Engenharia Civil exercem suas funções compatíveis com o cargo.</p>	<p>Curso de atendimento ao público;</p> <p>Operação dos novos equipamentos de laboratório;</p> <p>Cursos de capacitação necessários para utilização de equipamentos específicos;</p> <p>Gestão e destinação de resíduos de laboratórios;</p> <p>Instrumentação e Metrologia.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>Técnico de laboratório/Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; * Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; * Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; * Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; * Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; * Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; * Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; * Utilizar recursos de informática; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas. <p>Atividades extras no setor LEMAC do cargo Técnico de laboratório/Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * No Laboratório de Ensaios em Materiais de Construção e as funções são técnicas e de acordo com o setor, como realização de ensaios tecnológicos na área de materiais de construção, organização do Laboratório e preservação do patrimônio, que neste caso são máquinas e equipamentos de uso em aulas, pesquisa e extensão. <p>Assistente de laboratório:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; * Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários; * Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias primas; * Proceder à coleta do material empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado; * Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. <p>Engenheiro-Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; * Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; * Elaborar normas e documentação técnica; * Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; *Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; * Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; * Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; *Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; * Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; * Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; * Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; * Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas; * Pesquisar e elaborar processos; * Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; * Utilizar recursos de Informática; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Técnico de laboratório – Área: * Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; * Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; * Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; * Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; * Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; 	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>*Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;</p> <p>*Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;</p> <p>*Utilizar recursos de informática;</p> <p>*Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.</p> <p>Técnico em edificações:</p> <p>* Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos;</p> <p>* Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços;</p> <p>* Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo;</p> <p>*Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas;</p> <p>*Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;</p> <p>* Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;</p> <p>*Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços;</p> <p>*Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro;</p> <p>*Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;</p> <p>*Supervisionar execução de obras: Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos;</p> <p>* Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio;* Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução;</p> <p>* Utilizar recursos de informática;</p> <p>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Atividades extras do Laboratório de Ensaios e Materiais de construção:</p> <p>* Apoio administrativo ao Laboratório, como por exemplo: elaboração de planilhas de cálculo e relatórios dos ensaios realizados na área de controle tecnológico de materiais, orçamentos e atividades relacionadas como solicitação de compra e outras, visando a aquisição de materiais de consumo e permanente destinados às aulas, pesquisas e extensão, adquiridos com os recursos gerados pelo Laboratório e, também, com recursos da UFES, FAPES, CAPES e outros;</p> <p>*Arquivos da documentação administrativa, técnica e dos servidores do Laboratório, controle do material permanente e de consumo do Laboratório, atividades visando a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos, atendimento ao público que é composto por alunos, professores e público externo que utilizam o Laboratório,</p> <p>*Controle do recebimento de materiais e andamento dos serviços de ensaios, levantamentos para compras, conservação e organização de pequenos estoques necessários dos materiais de consumo de papelaria, vidrarias, produtos químicos, EPI, materiais de construção, entre outros que são utilizados em aulas, pesquisas e extensão desenvolvidas no Laboratório.</p> <p>Atividades extras dos laboratórios do curso de Engenharia Civil:</p> <p>*Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento;</p> <p>* Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises;</p> <p>* Conservação da aparelhagem de laboratório;</p> <p>* Controle de estoque de material usado em laboratório;</p> <p>* Controle de qualidade de materiais;</p> <p>* Ensaios dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;</p> <p>* Manipulação dos insumos;</p> <p>* Montagem de experimentos;</p> <p>* Outras atividades de mesma natureza;</p>	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<ul style="list-style-type: none"> * Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão; * Preparação de informes sobre descobertas e conclusões; * Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades; * Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita; * Realização de coleta e tratamento de dados; * Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental; * Realização de estudos e experiências de laboratórios. 	
Departamento de Engenharia de Produção - CT	
<p>Secretaria do Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Chefe do Departamento, os serviços administrativos no âmbito do Departamento; * Assessorar o Chefe do Departamento; * Secretariar as reuniões do Departamento, responsabilizando-se pelas tarefas relativas à redação e leitura das Atas; * Solicitar providências para a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos onde funciona o Departamento; * Providenciar, juntamente com o Chefe do Departamento, o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo do Departamento; * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento; * Prestar informações, quando solicitadas, de origem administrativa, nos processos encaminhados ao Departamento; * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos da vida acadêmica do Departamento; * Manter arquivo especializado de documentos de documentos vinculados às atribuições do chefe do Departamento, prestando-lhe, sempre que necessário, quaisquer informações sobre atos administrativos oriundos do próprio Departamento ou de autoridades e órgãos superiores da Universidade; * Manter protocolo para controle da correspondência a cargo do Departamento; * Encaminhar as providências determinadas pelo Chefe do Departamento; * Elaborar e expedir, mediante autorização do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento; * Efetuar os registros de controle, relativos ao uso de material permanente e de consumo, no âmbito do Departamento; * Proceder ao levantamento de dados destinados à organização de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos; * Organizar o Livro-ponto do pessoal docente e administrativo e controlar a frequência do pessoal em exercício na Seção; * Atender às informações solicitadas por professores e alunos, atividades esta que poderá ser cumprida de acordo com horários aprovados pelo Chefe do Departamento; * Providenciar sobre a documentação requerida pelos alunos, com base nas normas de funcionamento do Departamento e nos dados disponíveis a nível de Departamento; * Atender aos professores na parte referente a serviços de datilografia, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento; * São de responsabilidade das Seções da Administração Escolar, coordenar todos os serviços de mecanografia, necessários ao bom desempenho das tarefas do Departamento, incluindo-se os trabalhos de datilografia, reprodução em mimeógrafo ou outros meios, reprodução de gráficos, tabelas, provas e outros trabalhos de responsabilidade dos docentes vinculados ao Departamento; * Todas e quaisquer tarefas das seções de administração escolar ficam subordinadas à autorização das chefias dos Departamentos e, previamente, todo o expediente destinado ao Departamento será obrigatoriamente despachado pelo seu Chefe, objetivando mantê-lo permanentemente a par das atividades que lhe sejam atribuídas; 	<p>Curso de autocad; Legislação Direito Administrativo novas Alterações na Lei 8.666/94 (Pregão Eletrônico); Introdução a Legislação da Nova Previdência e Seguridade Social (Reforma da previdência); Certificação digital no setor público; Banco de dados e redes neurais; Licitação, Contratos e Pregão Eletrônico; Técnicas Pedagógicas; Atualização com relação à LDB e sua aplicação no Ensino Superior.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>* Todas as Seções de Administração Escolar deverão manter em pastas adequadas devidamente arquivadas, todos os elementos relativos à vida funcional dos docentes vinculados ao Departamento, objetivando possuir dados imediatamente disponíveis sobre os seus "Curriculum Vitae";</p> <p>* Responsabilizar-se pelas convocações regimentais dos membros do Departamento para as reuniões;</p> <p>* Sob orientação do Chefe do Departamento, reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento, encarregando-se de sua confecção;</p> <p>* Redigir, de acordo com orientação do chefe do Departamento, o Relatório Semestral de Atividades para remetê-lo, no devido tempo, à Direção do Centro;</p> <p>* Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das tarefas didáticas do Departamento, tais como: fornecimento de materiais didáticos aos professores e demais funções que eventualmente se relacionem com essas tarefas;</p> <p>* Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Departamento;</p> <p>* Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade;</p> <p>* Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões.</p> <p>Laboratórios do Departamento de Engenharia de Produção: Orçamentos, Topografia e Cartografia e Núcleo de Logística e transporte. Os técnicos de laboratório e outros servidores do Departamento de Engenharia de Produção exercem suas funções compatíveis com o cargo.</p> <p>Engenheiro/ Área:</p> <p>* Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;</p> <p>* Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;</p> <p>* Elaborar normas e documentação técnica;</p> <p>* Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;</p> <p>* Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</p> <p>* Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; * Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;</p> <p>* Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</p> <p>* Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;</p> <p>* Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;</p> <p>* Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas;</p> <p>* Pesquisar e elaborar processos;</p> <p>* Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;</p> <p>* Utilizar recursos de Informática;</p> <p>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Técnico de Agrimensura:</p> <p>* Executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geométrica; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;</p> <p>* Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;</p> <p>* Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos: Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório;</p> <p>* Implantar, no campo, pontos de projeto:</p> <p>Localizar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas;</p> <p>* Planejar trabalhos em geométrica:</p> <p>Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo;</p> <p>técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro;</p> <p>* Analisar documentos e informações cartográficas:</p> <p>Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; coletar dados geométricos;</p> <p>* Efetuar cálculos e desenhos:</p> <p>Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;</p>	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>elaborar representações gráficas; * Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; preambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos; * Utilizar recursos de informática; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
Departamento de Engenharia Elétrica - CT	
<p>Secretaria do Departamento: * Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Chefe do Departamento, os serviços administrativos no âmbito do Departamento; * Assessorar o Chefe do Departamento; * Secretariar as reuniões do Departamento, responsabilizando-se pelas tarefas relativas à redação e leitura das Atas; * Solicitar providências para a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos onde funciona o Departamento; * Providenciar, juntamente com o Chefe do Departamento, o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo do Departamento; * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento; * Prestar informações, quando solicitadas, de origem administrativa, nos processos encaminhados ao Departamento; * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos da vida acadêmica do Departamento; * Manter arquivo especializado de documentos de documentos vinculados às atribuições do chefe do Departamento, prestando-lhe, sempre que necessário, quaisquer informações sobre atos administrativos oriundos do próprio Departamento ou de autoridades e órgãos superiores da Universidade; * Manter protocolo para controle da correspondência a cargo do Departamento; * Encaminhar as providências determinadas pelo Chefe do Departamento; * Elaborar e expedir, mediante autorização do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento; * Efetuar os registros de controle, relativos ao uso de material permanente e de consumo, no âmbito do Departamento; * Proceder ao levantamento de dados destinados à organização de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos; * Organizar o Livro-ponto do pessoal docente e administrativo e controlar a frequência do pessoal em exercício na Seção; * Atender às informações solicitadas por professores e alunos, atividades esta que poderá ser cumprida de acordo com horários aprovados pelo Chefe do Departamento; * Providenciar sobre a documentação requerida pelos alunos, com base nas normas de funcionamento do Departamento e nos dados disponíveis a nível de Departamento; * Atender aos professores na parte referente a serviços de datilografia, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento; * São de responsabilidade das Seções da Administração Escolar, coordenar todos os serviços de mecanografia, necessários ao bom desempenho das tarefas do Departamento, incluindo-se os trabalhos de datilografia, reprodução em mimeógrafo ou outros meios, reprodução de gráficos, tabelas, provas e outros trabalhos de responsabilidade dos docentes vinculados ao Departamento; * Todas e quaisquer tarefas das seções de administração escolar ficam subordinadas à autorização das chefias dos Departamentos e, previamente, todo o expediente destinado ao Departamento será obrigatoriamente despachado pelo seu Chefe, objetivando mantê-lo permanentemente a par das atividades que lhe sejam atribuídas; * Todas as Seções de Administração Escolar deverão manter em pastas adequadas devidamente arquivadas, todos os elementos relativos à vida funcional dos docentes vinculados ao Departamento, objetivando possuir dados imediatamente disponíveis sobre os seus "Curriculum Vitae"; * Responsabilizar-se pelas convocações regimentais dos membros do Departamento para as reuniões; * Sob orientação do Chefe do Departamento, reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento, encarregando-se de sua confecção; * Redigir, de acordo com orientação do chefe do Departamento, o Relatório Semestral de Atividades para remetê-lo, no devido tempo, à Direção do Centro; * Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das tarefas didáticas do Departamento, tais como: fornecimento de materiais didáticos aos professores e demais funções que eventualmente se relacionem com essas tarefas; * Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Departamento; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade;</p>	<p>Inglês; Antenas e propagação; Fotônica.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>*Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões.</p> <p>Laboratórios do Curso de Engenharia Elétrica: Telecomunicações, Eletrônica/Almoxarifado, LEPAC, Automação inteligente, Controle e instrumentação, Computadores e sistemas neurais (CISNE), Grupo de eficiência Energética, SUPERA e outros. Os técnicos de laboratório e outros servidores do Departamento de Engenharia Elétrica exercem suas funções compatíveis com o cargo.</p> <p>Técnico em Eletrotécnica</p> <ul style="list-style-type: none"> *Planejar atividades do trabalho; *Elaborar estudos e projetos; *Participar no desenvolvimento de processos; *Realizar projetos; *Operar sistemas elétricos e executar manutenção; *Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho; *Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; *Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; *Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos; *Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos; *Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes; *Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos; * Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação; *Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade; * Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos; * Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas; Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos; * Registrar o desempenho, avaliar a eficiência; * Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos; * Colaborar a elaboração de relatórios de atividades; * Utilizar recursos de informática; *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. <p>Técnico em Eletrônica</p> <ul style="list-style-type: none"> *Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas; *Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos; *Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos; * Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos; * Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica; * Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica; *Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência; * Elaborar relatórios de atividades; *Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas; * Executar manutenção preventiva e corretivas em aparelhos de televisão e similares; * Conhecer a estrutura de produção de televisão; * Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual; * Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função; * Reparar aparelhos de precisão; * Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os; * Preencher formulários de serviço; * Utilizar recursos de informática; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional. 	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
Departamento de Engenharia Mecânica - CT	
<p>Secretaria do Departamento</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Chefe do Departamento, os serviços administrativos no âmbito do Departamento; * Assessorar o Chefe do Departamento; * Secretariar as reuniões do Departamento, responsabilizando-se pelas tarefas relativas à redação e leitura das Atas; * Solicitar providências para a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos onde funciona o Departamento; * Providenciar, juntamente com o Chefe do Departamento, o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo do Departamento; * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento; * Prestar informações, quando solicitadas, de origem administrativa, nos processos encaminhados ao Departamento; * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos da vida acadêmica do Departamento; * Manter arquivo especializado de documentos de documentos vinculados às atribuições do chefe do Departamento, prestando-lhe, sempre que necessário, quaisquer informações sobre atos administrativos oriundos do próprio Departamento ou de autoridades e órgãos superiores da Universidade; * Manter protocolo para controle da correspondência a cargo do Departamento; * Encaminhar as providências determinadas pelo Chefe do Departamento; * Elaborar e expedir, mediante autorização do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento; * Efetuar os registros de controle, relativos ao uso de material permanente e de consumo, no âmbito do Departamento; * Proceder ao levantamento de dados destinados à organização de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos; * Organizar o Livro-ponto do pessoal docente e administrativo e controlar a frequência do pessoal em exercício na Seção; * Atender às informações solicitadas por professores e alunos, atividades esta que poderá ser cumprida de acordo com horários aprovados pelo Chefe do Departamento; * Providenciar sobre a documentação requerida pelos alunos, com base nas normas de funcionamento do Departamento e nos dados disponíveis a nível de Departamento; * Atender aos professores na parte referente a serviços de datilografia, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento; * São de responsabilidade das Seções da Administração Escolar, coordenar todos os serviços de mecanografia, necessários ao bom desempenho das tarefas do Departamento, incluindo-se os trabalhos de datilografia, reprodução em mimeógrafo ou outros meios, reprodução de gráficos, tabelas, provas e outros trabalhos de responsabilidade dos docentes vinculados ao Departamento; * Todas e quaisquer tarefas das seções de administração escolar ficam subordinadas à autorização das chefias dos Departamentos e, previamente, todo o expediente destinado ao Departamento será obrigatoriamente despachado pelo seu Chefe, objetivando mantê-lo permanentemente a par das atividades que lhe sejam atribuídas; * Todas as Seções de Administração Escolar deverão manter em pastas adequadas devidamente arquivadas, todos os elementos relativos à vida funcional dos docentes vinculados ao Departamento, objetivando possuir dados imediatamente disponíveis sobre os seus "Curriculum Vitae"; * Responsabilizar-se pelas convocações regimentais dos membros do Departamento para as reuniões; * Sob orientação do Chefe do Departamento, reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento, encarregando-se de sua confecção; * Redigir, de acordo com orientação do chefe do Departamento, o Relatório Semestral de Atividades para remetê-lo, no devido tempo, à Direção do Centro; * Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das tarefas didáticas do Departamento, tais como: fornecimento de materiais didáticos aos professores e demais funções que eventualmente se relacionem com essas tarefas; * Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Departamento; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. <p>Laboratórios do Departamento de Engenharia mecânica: Desenho Técnico, Dinâmica de sistemas mecânicos e estruturas, Tribologia corrosão e materiais, Transportes computacionais, Geração de potência, Mecatrônica, Metrologia, Microscópio eletrônico de varredura, Combustão interna, Refrigeração e ar condicionado, Soldagem e Tecnologia Mecânica e outros. Os técnicos de laboratório e outros servidores do Departamento de Engenharia Mecânica exercem suas funções compatíveis com o cargo.</p> <p>Técnico em Metalurgia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Executar tarefas de caráter técnico referentes à produção de metais, orientando-se por plantas, esquemas, especificações técnicas e outros subsídios para colaborar nos trabalhos de aplicação e controle de procedimentos com vistas à produção ou tratamento de metais; * Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. <p>Técnico em mecânica:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem; 	<p>Metalografia Avançado; Microscopia eletrônica de varredura; Manutenção e programação de máquinas CNC; Manutenção de máquinas; AutoCad para uso em projetos elétricos; Processo de compras/licitações; Metalografia Quantitativa; Tecnologias de medição de grandezas mecânicas; Instrumentação básica; Implementação de protocolos de rede; Office e LibreOffice intermediário e avançado; Registro e gestão de patrimônio; Impressão 3D; Aplicação de mantas de fibra de carbono; LabView National Instruments.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>*Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir layout; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados;</p> <p>* Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento;</p> <p>* Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados;</p> <p>* Planejar manutenção: Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção;</p> <p>* Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;</p> <p>* Desenvolver processos de fabricação e montagem: Estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (trol); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho;</p> <p>* Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação;</p> <p>* Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores;</p> <p>* Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras;</p> <p>* Utilizar recursos de informática;</p> <p>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Atividades extras dos laboratórios de Engenharia Mecânica:</p> <p>* Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento;</p> <p>* Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises;</p> <p>* Conservação da aparelhagem de laboratório;</p> <p>* Controle de estoque de material usado em laboratório;</p> <p>* Controle de qualidade de materiais;</p> <p>* Ensaios dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;</p> <p>* Manipulação dos insumos;</p> <p>* Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita;</p> <p>* Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza;</p> <p>* Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica;</p> <p>* Realização de coleta e tratamento de dados; Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental; Realização de estudos e experiências de laboratórios.</p>	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
Departamento de Informática - CT	
<p>secretaria do Departamento</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Chefe do Departamento, os serviços administrativos no âmbito do Departamento; * Assessorar o Chefe do Departamento; * Secretariar as reuniões do Departamento, responsabilizando-se pelas tarefas relativas à redação e leitura das Atas; * Solicitar providências para a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos onde funciona o Departamento; * Providenciar, juntamente com o Chefe do Departamento, o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo do Departamento; * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento; * Prestar informações, quando solicitadas, de origem administrativa, nos processos encaminhados ao Departamento; * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos da vida acadêmica do Departamento; * Manter arquivo especializado de documentos de documentos vinculados às atribuições do chefe do Departamento, prestando-lhe, sempre que necessário, quaisquer informações sobre atos administrativos oriundos do próprio Departamento ou de autoridades e órgãos superiores da Universidade; * Manter protocolo para controle da correspondência a cargo do Departamento; * Encaminhar as providências determinadas pelo Chefe do Departamento; * Elaborar e expedir, mediante autorização do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento; * Efetuar os registros de controle, relativos ao uso de material permanente e de consumo, no âmbito do Departamento; * Proceder ao levantamento de dados destinados à organização de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos; * Organizar o Livro-ponto do pessoal docente e administrativo e controlar a frequência do pessoal em exercício na Seção; * Atender às informações solicitadas por professores e alunos, atividades esta que poderá ser cumprida de acordo com horários aprovados pelo Chefe do Departamento; * Providenciar sobre a documentação requerida pelos alunos, com base nas normas de funcionamento do Departamento e nos dados disponíveis a nível de Departamento; * Atender aos professores na parte referente a serviços de datilografia, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento; * São de responsabilidade das Seções da Administração Escolar, coordenar todos os serviços de mecanografia, necessários ao bom desempenho das tarefas do Departamento, incluindo-se os trabalhos de datilografia, reprodução em mimeógrafo ou outros meios, reprodução de gráficos, tabelas, provas e outros trabalhos de responsabilidade dos docentes vinculados ao Departamento; * Todas e quaisquer tarefas das seções de administração escolar ficam subordinadas à autorização das chefias dos Departamentos e, previamente, todo o expediente destinado ao Departamento será obrigatoriamente despachado pelo seu Chefe, objetivando mantê-lo permanentemente a par das atividades que lhe sejam atribuídas; * Todas as Seções de Administração Escolar deverão manter em pastas adequadas devidamente arquivadas, todos os elementos relativos à vida funcional dos docentes vinculados ao Departamento, objetivando possuir dados imediatamente disponíveis sobre os seus "Curriculum Vitae"; * Responsabilizar-se pelas convocações regimentais dos membros do Departamento para as reuniões; * Sob orientação do Chefe do Departamento, reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento, encarregando-se de sua confecção; * Redigir, de acordo com orientação do chefe do Departamento, o Relatório Semestral de Atividades para remetê-lo, no devido tempo, à Direção do Centro; * Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das tarefas didáticas do Departamento, tais como: fornecimento de materiais didáticos aos professores e demais funções que eventualmente se relacionem com essas tarefas; * Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Departamento; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	<p>Programação Web; Segurança em informática; Projeto e instalação física de redes; Gestão, planejamento, organização e gerenciamento de informações.</p>
<p>Laboratórios do Departamento de Informática: Computação de alto desempenho, Graduação de informática, Informática na educação, Pesquisa em redes e multimídia, Otimização, Estudos em Modelagem Conceitual e Ontologias. Os técnicos de laboratório e outros servidores do Departamento de Informática exercem suas funções compatíveis com o cargo.</p>	
<p>Analista de Tecnologia da Informação</p> <ul style="list-style-type: none"> * Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; * Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica; * Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; * Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; * Especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas; * Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; 	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>* Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;</p> <p>* Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento;</p> <p>* Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica;</p> <p>* Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;</p> <p>* Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa;</p> <p>* Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão;</p> <p>* Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional;</p> <p>* Utilizar recursos de Informática;</p> <p>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Técnico de Tecnologia da Informação</p> <p>* Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;</p> <p>* Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>* Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações;</p> <p>* Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;</p> <p>* Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados;</p> <p>* Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica;</p> <p>* Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas;</p> <p>* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Atividades extras dos laboratórios do Departamento de Informática:</p> <p>* Gestão do sistema de informações institucionais;</p> <p>* Instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos;</p> <p>* Operação, suporte, implementação, manutenção e administração de redes de comunicações;</p> <p>* Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados;</p> <p>* Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites;</p> <p>* Assistência técnica e definição de política na utilização de recursos de informática e de informação.</p>	

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
Departamento de Tecnologia Industrial - CT	
<p>Secretaria do Departamento</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dirigir e fiscalizar, sob as ordens do Chefe do Departamento, os serviços administrativos no âmbito do Departamento; * Assessorar o Chefe do Departamento; * Secretariar as reuniões do Departamento, responsabilizando-se pelas tarefas relativas à redação e leitura das Atas; * Solicitar providências para a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos onde funciona o Departamento; * Providenciar, juntamente com o Chefe do Departamento, o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo do Departamento; * Manter inventário do material permanente e de sua distribuição pelas dependências do Departamento; * Prestar informações, quando solicitadas, de origem administrativa, nos processos encaminhados ao Departamento; * Organizar e manter arquivo atualizado de todos os atos administrativos da vida acadêmica do Departamento; * Manter arquivo especializado de documentos de documentos vinculados às atribuições do chefe do Departamento, prestando-lhe, sempre que necessário, quaisquer informações sobre atos administrativos oriundos do próprio Departamento ou de autoridades e órgãos superiores da Universidade; * Manter protocolo para controle da correspondência a cargo do Departamento; * Encaminhar as providências determinadas pelo Chefe do Departamento; * Elaborar e expedir, mediante autorização do Departamento, as requisições de material permanente e de consumo necessário ao Departamento; * Efetuar os registros de controle, relativos ao uso de material permanente e de consumo, no âmbito do Departamento; * Proceder ao levantamento de dados destinados à organização de quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos; * Organizar o Livro-ponto do pessoal docente e administrativo e controlar a frequência do pessoal em exercício na Seção; * Atender às informações solicitadas por professores e alunos, atividades esta que poderá ser cumprida de acordo com horários aprovados pelo Chefe do Departamento; * Providenciar sobre a documentação requerida pelos alunos, com base nas normas de funcionamento do Departamento e nos dados disponíveis a nível de Departamento; * Atender aos professores na parte referente a serviços de datilografia, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento; * São de responsabilidade das Seções da Administração Escolar, coordenar todos os serviços de mecanografia, necessários ao bom desempenho das tarefas do Departamento, incluindo-se os trabalhos de datilografia, reprodução em mimeógrafo ou outros meios, reprodução de gráficos, tabelas, provas e outros trabalhos de responsabilidade dos docentes vinculados ao Departamento; * Todas e quaisquer tarefas das seções de administração escolar ficam subordinadas à autorização das chefias dos Departamentos e, previamente, todo o expediente destinado ao Departamento será obrigatoriamente despachado pelo seu Chefe, objetivando mantê-lo permanentemente a par das atividades que lhe sejam atribuídas; * Todas as Seções de Administração Escolar deverão manter em pastas adequadas devidamente arquivadas, todos os elementos relativos à vida funcional dos docentes vinculados ao Departamento, objetivando possuir dados imediatamente disponíveis sobre os seus "Curriculum Vitae"; * Responsabilizar-se pelas convocações regimentais dos membros do Departamento para as reuniões; * Sob orientação do Chefe do Departamento, reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Departamento, encarregando-se de sua confecção; * Redigir, de acordo com orientação do chefe do Departamento, o Relatório Semestral de Atividades para remetê-lo, no devido tempo, à Direção do Centro; * Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das tarefas didáticas do Departamento, tais como: fornecimento de materiais didáticos aos professores e demais funções que eventualmente se relacionem com essas tarefas; * Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com as funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades do Departamento; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	<p>Planilha Eletrônica; Mediação de conflito; Normas e Legislações no serviço público.</p>
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental - CT	
<p>Secretaria da Pós-Graduação:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Executar as atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos dos cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação; * Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos de doutorado e de mestrado da Pós-Graduação quando houver e outras determinadas pelo Coordenador; * Providenciar a preparação da lista de oferta de disciplinas dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e efetivação da matrícula semestral; * Receber as solicitações dos discentes dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e providenciar o encaminhamento; 	<p>Plataforma Sucupira; Gestão de conflitos; planilha eletrônica avançada.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<ul style="list-style-type: none"> * Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na tramitação e preparação dos processos seletivos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Registrar a entrada e saída de documentos e processos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; * Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Coordenação da pós-graduação da UFES; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil - CT	
<ul style="list-style-type: none"> * Executar as atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos dos cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação; * Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos de doutorado e de mestrado da Pós-Graduação quando houver e outras determinadas pelo Coordenador; * Providenciar a preparação da lista de oferta de disciplinas dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e efetivação da matrícula semestral; * Receber as solicitações dos discentes dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e providenciar o encaminhamento; * Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na tramitação e preparação dos processos seletivos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Registrar a entrada e saída de documentos e processos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; * Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Coordenação da pós-graduação da UFES; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	Revisão de Pacote Office; Plataforma Sucupira.
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica - CT	
<p>Secretaria da Pós-Graduação:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Executar as atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos dos cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação; * Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos de doutorado e de mestrado da Pós-Graduação quando houver e outras determinadas pelo Coordenador; * Providenciar a preparação da lista de oferta de disciplinas dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e efetivação da matrícula semestral; * Receber as solicitações dos discentes dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e providenciar o encaminhamento; * Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na tramitação e preparação dos processos seletivos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Registrar a entrada e saída de documentos e processos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; * Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Coordenação da pós-graduação da UFES; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. 	Projeto Avançado de Placas de Circuito Impresso; Segurança do Trabalho; NR10; Arquivamento.

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>Técnico de laboratório/Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; * Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; * Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; * Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; * Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; * Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; * Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; * Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; * Utilizar recursos de informática; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas; <p>Outras atribuições do Técnico de laboratório lotado no Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Manutenção e serviços de TI e Elétrica para os laboratórios. 	
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica - CT	
<p>Secretaria da Pós-Graduação:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Executar as atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos dos cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação; * Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos de doutorado e de mestrado da Pós-Graduação quando houver e outras determinadas pelo Coordenador; * Providenciar a preparação da lista de oferta de disciplinas dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e efetivação da matrícula semestral; * Receber as solicitações dos discentes dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e providenciar o encaminhamento; * Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na tramitação e preparação dos processos seletivos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Registrar a entrada e saída de documentos e processos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; * Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Coordenação da pós-graduação da UFES; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões. <p>Atividades extras da secretaria da pós-graduação em Engenharia Mecânica:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Executar as atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos do curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES; * Secretariar as reuniões do Colegiado do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES e outras determinadas pelo Coordenador; * Providenciar a preparação da lista de oferta de disciplinas do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES e efetivação da matrícula semestral; * Receber as solicitações dos discentes do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES e providenciar o encaminhamento; * Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES; * Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES; * Auxiliar na tramitação e preparação dos processos seletivos do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES; * Auxiliar na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES; * Registrar a entrada e saída de documentos e processos do Curso de Mestrado e Doutorado do PPGEM-UFES; * Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; * Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Coordenação do PPGEM-UFES; * Auxílio na seleção para os candidatos a ingressarem no mestrado e Doutorado; Recebimento de documentação para inscrição nos processos seletivos; 	<p>Planilhas Eletrônicas; Reciclagem em língua inglesa; Reciclagem em língua portuguesa.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
<p>*Matrícula de alunos novos e rematrícula de alunos antigos; *Manutenção do site do PPGEM; Reserva do auditório do CT VI; *Auxílio nas atividades da coordenação; *Auxilia a coordenação no preenchimento Sucupira CAPES; Cadastrar todas as informações e manter sempre atualizado o SAPPG (sistema intranet da PRPPG); *Agendamento de dissertações e teses e preparação de toda a documentação; Auxiliar professores e coordenação na organização de eventos, palestras, seminários; *Elaboração de memorandos e processos/protocolados; *Encaminhamento e auxílio no gerenciamento de bolsistas; *Solicitação de passagens, diárias, ajuda de custo quando solicitado e encaminhamento de prestação de contas a PRPPG.</p>	
Programa de Pós-Graduação em Informática - CT	
<p>Secretaria da Pós-Graduação: * Executar as atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos dos cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação; * Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos de doutorado e de mestrado da Pós-Graduação quando houver e outras determinadas pelo Coordenador; * Providenciar a preparação da lista de oferta de disciplinas dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e efetivação da matrícula semestral; * Receber as solicitações dos discentes dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e providenciar o encaminhamento; * Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na tramitação e preparação dos processos seletivos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Registrar a entrada e saída de documentos e processos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; * Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Coordenação da pós-graduação da UFES; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões.</p> <p>Atividades extras da secretaria da pós-graduação em informática: * Manter as diversas informações referentes ao programa de pós-graduação nos sistemas de informação, planilhas e documentos adequados de modo a apoiar a coordenação na redação de relatórios.</p>	<p>Planilhas Eletrônicas; Editores de texto.</p>
Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Desenvolvimento Sustentável	
<p>Secretaria da Pós-Graduação: * Executar as atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos dos cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação; * Secretariar as reuniões dos Colegiados dos Cursos de doutorado e de mestrado da Pós-Graduação quando houver e outras determinadas pelo Coordenador; * Providenciar a preparação da lista de oferta de disciplinas dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e efetivação da matrícula semestral; * Receber as solicitações dos discentes dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES e providenciar o encaminhamento; * Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na tramitação e preparação dos processos seletivos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Auxiliar na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Registrar a entrada e saída de documentos e processos dos Cursos de doutorado e de mestrado da pós-graduação da UFES; * Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos; * Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Coordenação da pós-graduação da UFES; * Lançamento de dados e informações nos sites sob a sua responsabilidade; * Atendimento de alunos e professores, protocolar, arquivar, digitar documentos, escrever atas de reuniões.</p> <p>Atividades extras da secretaria da pós-graduação:</p>	<p>Inglês; Pacote Office.</p>

Atividades da Unidade	Capacitações de Curta Duração indicadas pelos gestores e servidores
*Todas as atividades acadêmicas relacionadas com a Pós-graduação: - atendimentos presencial ou telefônico a alunos e professores, - emissão de documentos, declarações, memorando e ofício; - Inclusão/alteração de dados no sistema SAPPG e Sucupira; - Atas de reuniões - abertura de processo (desde de requerimento de diploma até solicitação de passagens, diárias e ajuda de custo).	

3.2 Lista de capacitações de curta duração prioritárias na unidade

Ordem de Prioridade	Curso
1	Inglês
2	Pacote Office
3	Planilha Eletrônica
4	Licitação, Contratos e Pregão Eletrônico
5	Criatividade e novas tecnologias no serviço público
6	Gestão sustentável de resíduo de laboratório
7	Introdução à Administração
8	Introdução à gestão de processos
9	Plataforma Sucupira
10	Sistema Lepisma

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
CENTRO TECNOLÓGICO						
Claudio Zanetti Bonetti	não tem interesse	Introdução à Gestão de Projetos; Responsabilidade Social e Sustentabilidade; Gestão Pessoal - Base da Liderança	não tem interesse	Mestrado: jul/2020 (24 meses);	não tem interesse	jan/2020 (90 dias);
Danieli Caroline C. Bezerra Sales	não tem interesse	Introdução à Administração; INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS; CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Franccis R. Pereira de Souza Cardoso	não tem interesse	Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais; Introdução à Administração; INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Frederico Augusto de Carvalho	Administração de recursos materiais	Introdução à Administração; INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS; CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO;	não tem interesse	não tem interesse	jan/2020 (12 meses)	não tem interesse
Marcos Paulo Bastos Braga	Ética e Serviço Público; Gestão de Risco no Setor Público; Planejamento Estratégico para Organizações Públicas;	Introdução à Gestão de Projetos; INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS; Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais;	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	julho (90 dias)
Paulo Sergio da Silva Junior	não tem interesse	Introdução à Gestão de Projetos; INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS; Introdução à Administração;	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Valdir da Silva Correa	Servidores Técnico-Administrativo em defesa da Universidade (Superação do amadorismo da gestão universitária).	Organização de eventos acadêmicos;	Doutorado: mar/2020 (48 meses);	não tem interesse	não tem interesse	julho (30 dias)
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AMBIENTAL						

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Christiano Ribeiro Oliveira	não tem interesse	Inglês; Gestão sustentável de resíduos de laboratório	não tem interesse	Mestrado: fev/2020 (24 meses)	não tem interesse	1ª parcela: junho (30 dias); 2ª parcela: julho (30 dias); 3ª parcela: agosto (30 dias);
Larissa Lopes Roldi	não tem interesse	Inglês; Gestão sustentável de resíduos de laboratório	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Lorena Frasson Loureiro	Sistemas de Informação na Gestão das Águas: Conhecer para Decidir; Monitoramento da Qualidade da Água em Rios e Reservatórios; Alternativas Organizacionais para a Gestão de Recursos Hídricos;	Inglês	Doutorado: mar/2023 (4 meses)	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Lucas Bonine	não tem interesse	Inglês; Gestão sustentável de resíduos de laboratório	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Lucas Pereira Campos	Gestão de projetos; Excel avançado; Gestão do ponto	Gestão de sistema Lepisma; Atendimento ao Público	Doutorado: ago/2020 (48 meses);	não tem interesse	não tem interesse	dezembro (30 dias);
Rodrigo Nunes Oss	Treinamento para o uso de Cromatógrafo Líquido;	Inglês; Gestão sustentável de resíduos de laboratório	Pós-doutorado: julho/2022 (12 meses);	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Rodrigo Pratte Santos	Inglês e Espanhol; Cultura de células; Sequenciamento de DNA	Inglês; Gestão sustentável de resíduos de laboratório	Pós-doutorado: nov/2020 (12 meses);	não tem interesse	não tem interesse	novembro (90 dias);
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL						
Ana Carolina Marochio de Freitas	não tem interesse	Curso de atendimento ao público	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Breno Dias Breda	Cursos de capacitação necessários para utilização de equipamentos específicos;	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Denise Goncalves Nascimento	não tem interesse	Curso de atendimento ao público	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Felipe Botelho Coutinho	não tem interesse	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	1ª parcela: fevereiro (30 dias); 2ª parcela: abril (30 dias); 3ª parcela: junho (30 dias);
Henrique Horacio Rodrigues	não tem interesse	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	Mestrado: maio/2020 (02 meses);	Mestrado: maio/2020 (03 meses);	não tem interesse	maio (90 dias);
Luana Seidel Albuquerque	não tem interesse	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	Mestrado 2022	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Marcio Antonio Loss	não tem interesse	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Natalia de Aquino Portela Moncioso	Gestão e destinação de resíduos de laboratórios	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Sebastiao Pereira Queiroz	não tem interesse	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Sidineidy Izoton	não tem interesse	Operação dos novos equipamentos de laboratório; Instrumentação e Metrologia	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA						
Klicia Morais de Freitas Matos	Intercâmbio (Inglês) British Study Centers; Antennas and Propagation UCL - University College London; Photonic Devices (Advanced) UCL - University College London;	Inglês; Antenas e propagação; Fotônica;	Doutorado: mar/2022 (48 meses);	Mestrado: mar/2020 (12 meses);	não tem interesse	janeiro (90 dias);
Maria da Conceicao Carneiro da Silva	não tem interesse	Inglês	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA						
Carlos Alberto Rosa Neto	Curso Avançado de Metalografia; Curso de Microscopia Eletrônica de Varredura;	Curso de Metalografia Quantitativa	Doutorado: ago/2020 (48 meses);	Doutorado: ago/2020 (48 meses);	não tem interesse	novembro (30 dias);

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Eduardo Sigler Junior	Curso de manutenção e programação de máquinas CNC; curso de manutenção de máquinas ferramenta;	Curso de programação e operação de máquinas-ferramentas CNC	não tem interesse	Mestrado: jan/2020 (24 meses);	não tem interesse	não tem interesse
Felipe da Silva Paiva	AutoCad para uso em projetos elétricos; Implementação de protocolos de rede; Pacote Office e LibreOffice intermediário e avançado	Treinamento em tecnologias de medição de grandezas mecânicas	não tem interesse	não tem interesse	Graduação: março/2020 (09 meses);	não tem interesse
Manoel Gregorio Da Silva Neto	não tem interesse	Treinamento em instrumentação básica	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Marcela Gros e Silva	Processo de compras/licitações	Registro e gestão de patrimônio	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Milton Rangel	não tem interesse	Treinamento em LabView National Instruments; Treinamento em impressão 3D; Treinamento em aplicação de mantas de fibra de carbono;	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Raquel Carlos Silva	não tem interesse	Análise de indicadores de cumprimento de metas	Doutorado: março/2024 (24 meses)	Mestrado: março/2020 (24 meses)	não tem interesse	não tem interesse
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO						
Andre Nascimento de Farias	não tem interesse	Banco de dados e redes neurais.	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Eliane Breda	não tem interesse	Licitação, Contratos e Pregão Eletrônico.	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Jonivane Tavares	Curso de autocad	Técnicas Pedagógicas.	Doutorado: fev/2020 (48 meses);	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Jose Roberto Rangel de Almeida	Legislação Direito Administrativo novas Alterações na Lei 8.666/94 (Pregão Eletrônico); Introdução a Legislação da Nova Previdência e Seguridade Social (Reforma da previdência); Certificação Digital no setor público.	Licitação, Contratos e Pregão Eletrônico.	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	abril (90 dias);
Marismelia Martins Costa de Oliveira	não tem interesse	Atualização com relação à LDB e sua aplicação no Ensino Superior.	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Nildo Duarte Silva	não tem interesse	Licitação, Contratos e Pregão Eletrônico.	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA						
Ebenezer Nogueira da Silva	não tem interesse	Curso de programação Web; Curso de segurança em informática; Curso de projeto e instalação física de redes	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Izaías Porto Pinheiro da Silva	não tem interesse	Cursos de gestão, planejamento, organização e gerenciamento de informações.	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Ronney Leite Vieira	não tem interesse	Curso de programação Web; Curso de segurança em informática; Curso de projeto e instalação física de redes;	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL						
Sheila Potratz Hehr	não tem interesse	Planilha Eletrônica; Mediação de Conflito; Normas e Legislações do serviço público;	não tem interesse	Mestrado: ago/2020 (24 meses);	não tem interesse	não tem interesse
COLEGIADO DO CURSO DE ENGENHARIA AMBIENTAL - CT						
Leonardo Rodrigues Ferreira	não tem interesse	liderança	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
COLEGIADO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL - CT						
Igor Garcia Santiago	não tem interesse	Treinamento sobre ENADE - Somente foi encaminhado o link de curso para o chefe do colegiado. O técnico administrativo ainda não recebeu	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
COLEGIADO DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO - CT						
Simone Elias Haddad Cardoso	não tem interesse	Planilha eletrônica avançada (EAD) - 2019/1; Ufes Digital - Processos Natodigitais;	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
COLEGIADO DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA - CT						
Daniely Caprichoni dos Santos	não tem interesse	Informática	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
Juliana da Costa Santos	Inglês	Pacote OFFICE	não tem interesse	Mestrado: ago/2020 (24 meses);	não tem interesse	não tem interesse
COLEGIADO DO CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (NOTURNO) - CT						
Thais Moreira de Carvalho	Pacote Office	não tenho sugestão	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AMBIENTAL - CT						
Shanna Pavan	Sucupira	Plataforma Sucupira; Gestão de Conflitos; Planilha eletrônica avançada;	Doutorado: set/2020 (48 meses);	Doutorado: set/2020 (48 meses);	não tem interesse	abril (90 dias);
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL - CT						

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
Sidney Gonçalves Barbara	Revisão de Pacote Office	Uso da Plataforma Sucupira; Pacote Office; Redação Oficial;	não tem interesse	não tem interesse	Graduação: fev/2020 (30 meses);	julho (30 dias);
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA - CT						
Isaque Rocha dos Santos	não tem interesse	Projeto Avançado de Placas de Circuito Impresso; NR10;	Doutorado: fev/2022 (48 meses);	Mestrado: fev/2020 (12 meses);	não tem interesse	não tem interesse
Renato Bertoldi Volkers	não tem interesse	Segurança no Trabalho; Arquivamento	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA - CT						
Andreia Guzi Eyng	não tem interesse	Curso sobre planilhas eletrônicas; Curso de reciclagem em língua inglesa; Curso de reciclagem em língua portuguesa	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMÁTICA - CT						
Caio Borges Wand Del Rey	não tem interesse	Planilhas eletrônicas; Editores de texto	Doutorado: jan/2023 (48 meses);	não tem interesse	não tem interesse	não tem interesse
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - ITUFES						
Jose Sirkis Gottlieb	Almoxarifado; Planejamento de vida e aposentadoria;	Licitação, Contratos e Pregão Eletrônico.	não tem interesse	não tem interesse	Especialização: ago/2020 (12 meses);	maio (60 dias);

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

Programação dos afastamentos totais dos servidores técnico-administrativos em educação da unidade de nível estratégico em ordem cronológica, 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	Jonivane Tavares	Doutorado	Fev/2020 (48 meses)
2	Valdir da Silva Correa	Doutorado	Mar/2020 (48 meses)
3	Henrique Horacio Rodrigues	Mestrado	Mai/2020 (02 meses)
4	Carlos Alberto Rosa Neto	Doutorado	Ago/2020 (48 meses)
5	Lucas Pereira Campos	Doutorado	Ago/2020 (48 meses)
6	Shanna Pavan	Doutorado	Set/2020 (48 meses)
7	Rodrigo Pratte Santos	Pós-doutorado	Nov/2020 (12 meses)
8	Isaque Rocha dos Santos	Doutorado	Fev/2022 (48 meses)
9	Luana Seidel Albuquerque	Mestrado	Fev/2022 (48 meses)
10	Klicia Moraes de Freitas Matos	Doutorado	Mar/2022 (48 meses)
11	Rodrigo Nunes Oss	Pós-doutorado	Julho/2022 (12 meses)
12	Lorena Frasson Loureiro	Doutorado	Mar/2023 (48 meses)
13	Raquel Carlos Silva	Doutorado	Março/2024 (24 meses)

6. Programação das licenças para capacitação para o ano de 2020 (em ordem alfabética)

Servidor	Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Carlos Alberto Rosa Neto	novembro (30 dias);											X	
Christiano Ribeiro Oliveira	1ª parcela: junho (30 dias); 2ª parcela: julho (30 dias); 3ª parcela: agosto (30 dias);						X	X	X				
Claudio Zanetti Bonetti	janeiro (90 dias);	X	X	X									
Felipe Botelho Coutinho	1ª parcela: fevereiro (30 dias); 2ª parcela: abril (30 dias); 3ª parcela: junho (30 dias);		X		X		X						
Henrique Horacio Rodrigues	maio (90 dias);					X	X	X					
Jose Roberto Rangel de Almeida	abril (90 dias);				X	X	X						
Jose Sirkis Gottlieb	maio (60 dias);					X	X						
Klicia Moraes de Freitas Matos	janeiro (90 dias);	X	X	X									
Lucas Pereira Campos	dezembro (30 dias);												X
Marcos Paulo Bastos Braga	julho (90 dias)							X	X	X			
Rodrigo Pratte Santos	novembro (90 dias);											X	X
Shanna Pavan	abril (90 dias);				X	X	X						
Sidney Gonçalves Barbara	julho (30 dias);							X					
Valdir da Silva Correa	julho (30 dias)							X					