



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO

2018



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EXPEDIENTE

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Profa. Teresa Cristina Janes Carneiro

MEMBROS DA CPCS/PROAD

TITULAR: Coordenador: Raphael Pereira Calmon – GCC;

TITULAR: Vice-coordenadora – Rita de Cássia Rebello Loss – DPD;

TITULAR: Cássia Gisele Morais Rizzo – Siarq;

SUPLENTE: Arleth de Souza Stabenow – DA;

SUPLENTE: Eduardo Cruz da Silva – DCC;

SUPLENTE: Lucas Albergaria de Magalhães – GRAFUN;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	04
1.1. LISTA DE SERVIDORES LOTADOS NA PROAD	05
2. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DO PLANO INTERNO DE CAPACITAÇÃO E SUA VINCULAÇÃO COM AS METAS DO PDI DA UFES E COM SEU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	08
3. VINCULAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO COM AS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE ESTRATÉGICA	10
4. TRILHA INDIVIDUAL DE CAPACITAÇÃO PROPOSTA PARA CADA SERVIDOR	11
4.1. SERVIDORES QUE RESPONDERAM À PESQUISA DA PROGEP	11
4.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DA	11
4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DCC	15
4.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – DCF	17
4.1.4. DEPARTAMENTO DE PASSAGENS E DIÁRIAS – DPD	17
4.1.5. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – GCC	19
4.1.6. GRÁFICA UNIVERSITÁRIA – GRAFUN	21
4.1.7. PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD	22
4.1.8. COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO – SIARQ	22
4.2. SERVIDORES QUE NÃO RESPONDERAM À PESQUISA DA PROGEP	23
4.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DA	23
4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DCC	23
4.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – DCF	23
4.2.4. DEPARTAMENTO DE PASSAGENS E DIÁRIAS – DPD	24
4.2.5. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – GCC	24
4.2.6. GRÁFICA UNIVERSITÁRIA – GRAFUN	24
4.2.7. PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD	24
4.2.8. COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO – SIARQ	25
5. NECESSIDADE DE AFASTAMENTO OU DE AFASTAMENTO PARCIAL, BEM COMO DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA AOS SERVIDORES, PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	26
5.1. AFASTAMENTO TOTAL	26
5.2. AFASTAMENTO PARCIAL	26
5.3. CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA	27
6. PLANO DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE	28
7. CRONOGRAMA DE AFASTAMENTOS	29
7.1. AFASTAMENTOS NA PROAD PROGRAMADAS PARA 2018	29
7.2. CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA NA PROAD PROGRAMADAS PARA 2018	29
7.3. AFASTAMENTOS NA PROAD NOS PRÓXIMOS 05 ANOS	29
7.4. CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA NA PROAD NOS PRÓXIMOS 05 ANOS	30



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-reitoria de Administração – PROAD tem o objetivo de tornar viáveis as ações de suporte à gestão, para que as missões finalísticas sejam realizadas com qualidade. No mapa de governança da UFES, a PROAD localiza-se no nível “estratégico”, e possui diversos ambientes organizacionais: Secretaria Administrativa, Departamento de Administração (DA), Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), Departamento de Contratos e Convênios (DCC), Gerência de Compras e Contratações (GCC), Coordenação de Serviços Gráficos (GRAFUN), a Coordenação de Sistema de Arquivos (SIARQ) e a Divisão de Passagens e Diárias (DPD).

Criada pela Resolução nº 21/2017 do Conselho Universitário, a Comissão de Planejamento da Capacitação dos Servidores da PROAD – CPCS/Proad tem o papel de construir o Plano de Capacitação para o ano de 2018, contendo a previsão de afastamentos para os próximos cinco anos, vinculando as ações de planejamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/Ufes.

O relatório em questão foi construído com base na pesquisa realizada pela PROGEP, através de formulário eletrônico enviado a todos os servidores por e-mail. Ao todo, a PROAD possui 112 (cento e doze) servidores cadastrados, sendo que, apenas 37 (trinta e sete) servidores responderam à pesquisa. Do resultado dessa pesquisa, foi possível captar algumas necessidades e demandas relacionadas a cursos e capacitações demandadas por alguns servidores que desejam aprofundar seus conhecimentos e melhorar sua produtividade no ambiente de trabalho, e como consequência disso, modificar os processos de trabalho da Universidade na busca de mais eficiência e eficácia. Além disso, a pesquisa permitiu a construção de uma programação prévia dos afastamentos e licenças, as quais os servidores possuem interesse em solicitar, permitindo um planejamento da PROAD no sentido de conduzir com mais habilidade as questões relacionadas ao treinamento, capacitação e afastamentos de maneira geral.

Para além da pesquisa, essa comissão se debruçou sobre a realidade de cada setor, no intuito de indicar cursos e capacitações que pudessem abarcar todos os servidores do mesmo setor, contemplando inclusive servidores que, em um primeiro momento, não responderam à pesquisa, mas que podem ser beneficiados com tais capacitações, uma vez que a participação massiva dos trabalhadores nos espaços de capacitação é pré-requisito para o alcance dos objetivos desse plano.

Destacamos que este Plano de Capacitação foi constituído com a seguinte ordem: 1. Apresentação; 1.1. Lista completa dos servidores lotados na PROAD. 2. Quadro contendo os objetivos do Plano de Capacitação para o ano de 2018, as metas e indicadores relacionados, bem como faz ligação com as metas correlacionadas existentes no PDI-2015/2019. 3. Vinculação das ações com as competências institucionais da unidade estratégica não foi preenchido, pois ainda não foram definidas oficialmente as competências institucionais da PROAD. 4. Proposta de Trilha Individual de Capacitação para cada servidor, baseada nas respostas inseridas no formulário da pesquisa pelo próprio servidor. 5. Necessidade de afastamento ou de afastamento parcial, bem como de concessão de carga horária aos servidores. 6. Plano de manutenção de atividades este plano não foi confeccionado devido à alta complexidade da Unidade Estratégica e 7. Programação de afastamento dos servidores técnico-administrativos em educação da PROAD, com uma janela temporal de 1 ano e de 5 anos, conforme orientação da Resolução.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. LISTA DE SERVIDORES LOTADOS NA PROAD*

Num	NOME	CARGO	SETOR
	ALEXANDRE GAMA TESSINARI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
2	ALINE SILVA TAVARES CYPRESTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
3	ANDRESSA BARBOZA FELIX	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
4	ANGELA MARIA LEAL BOECHAT	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
5	ANGELO ROBERTO FIORIO CUSTODIO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
5	ARLETH DE SOUZA STABENOW	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DA
7	CRISTINA HELENA BORGES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
8	DIRCEU CAPRINI FABRES	ADMINISTRADOR	DA
9	ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
0	FABRICIO ARAUJO DA NOBREGA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
1	GUSTAVO FREITAS PENA VIEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
2	HUDSON SILVA VIEIRA	ADMINISTRADOR	DA
3	IGOR REZENDE DE BARROS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
4	IADIR RICARDO DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
5	JAQUELINE TEIXEIRA DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
6	JOAO LUIZ GONCALVES DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
7	JOSE ROBERTO FRANCO DE SOUSA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	DA
8	KATELINE ROSA GOMES DA SILVA	CONTADOR	DA
9	LIVIA BRANDAO DE BRANDAO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
20	LUCIO SILVA CAVACA	ADMINISTRADOR	DA
21	LUIZ GUILHERME SANTOS GALDINO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
22	MARCOS ANTONIO ROZA MACHADO	ADMINISTRADOR	DA
23	MAXSANDER LUIZ DE ALMEIDA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
24	MIKHAEL BALDOW DE ALMEIDA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
25	NELBA MIRANDA ROSARIO	SERVENTE DE LIMPEZA	DA
26	PATRICIA FERREIRA LEMPE PENA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DA
27	PAULO CEZAR SOUZA LYRIO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
28	RENATO CARLOS SCHUAB ALVES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
29	RENATO DIAS FRAGA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
30	RODRIGO ZARDINI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
31	SHEILA KOBI SEBASTIAO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DA
32	SIMAR DA PAIXAO DE MOURA VIANA	CONTÍNUO	DA
33	SUEILA DOS SANTOS ROCHA	ECONOMISTA	DA
34	VANESSA MOREIRA VENTURA	ADMINISTRADOR	DA
35	VINICIUS MAGNATA PINO	ADMINISTRADOR	DA
36	WALDECIR VIEIRA DOS ANJOS	CONTÍNUO	DA
37	WESLEY RIBEIRO DO NASCIMENTO	CONTADOR	DA
38	ALAN WERLEN SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCC
39		ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCC
40	CAROLINE SUEYD COSTA DE CARVALHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCC
41	DIANE RODRIGUES DIAS DE MACEDO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCC
42	EDUARDO CRUZ DA SILVA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	DCC
43	ELIANDRA CLAUDINO DE JESUS MENDES	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCC
44	IAZAN MAGESKI ALVES	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCC
45	JOCELI JAVARINI	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Num	NOME	CARGO	SETOR
46	JUCILENE APARECIDA VICTOR	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCC
47	LILIAM GOMES MOURA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCC
48	LUZIMAR ELIAS DALFIOR	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCC
49	MARGARETE GONCALVES DE SOUZA	CONTADOR	DCC
50	MICHELLE DOS SANTOS JANTORNO	ADMINISTRADOR	DCC
51	WAYKSON CERQUEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCC
52	AMANDA RODRIGUES DA SILVA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCF
53	ANDRE LUIS SANTOS	ADMINISTRADOR	DCF
54	CARLA AMORIM LUCAS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCF
55	DOUGLAS RORIZ CALIMAN	CONTADOR	DCF
56	EDUARDO MOSCON HAUER	ADMINISTRADOR	DCF
57	EDUARDO OZORIO NUNES DOS SANTOS	ECONOMISTA	DCF
58	ERIKA MACEDO PEREIRA TELXEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCF
59	HEUDER ERDEMINO FALCAO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCF
50	IVONE FIORIN	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCF
51	JOCIANE TRINDADE FROES DOS SANTOS	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCF
52	JULIO LEAO FILGUEIRAS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCF
53	LIVIA TEMPORIM FERRON	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCF
54	LUIZ HENRIQUE DE AMORIM LOPES	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCF
55	MARCELO RAIMUNDO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCF
56	RONALDO DE SA DREWS	ADMINISTRADOR	DCF
57	IATIANY NUNES GOZER	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCF
58	THIAGO MONTEIRO DE FREITAS	CONTADOR	DCF
59	VALBER LUGAO DE SOUZA	CONTADOR	DCF
70	VANESSA NASCIMENTO DE SOUZA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DCF
71	VANESSA ROZINDO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DCF
72	FABRICIO NASCIMENTO CORREA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DPD
73	RITA DE CASSIA REBELLO LOSS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	DPD
74	BERNARDO COUTINHO BARRERI	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3CC
75	DEBORA CRISTINA DA SILVA PEREIRA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	3CC
76	GABRIELA REPKE NOVELLI	CONTADOR	3CC
77	GILVANO ALMEIDA SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3CC
78	IANETE DO CARMO NARCISO	ADMINISTRADOR	3CC
79	JUCELIA DO ROSARIO NASCIMENTO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3CC
80	MARCELO CADE GUERZET	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3CC
81	MATHEUS BARBOSA DE OLIVEIRA E SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3CC
82	MEYRIANE VIEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3CC
83	PAULIANE DE CARVALHO FERRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3CC
84	RAFAEL PETRI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3CC
85	RAPHAEL LIMA DE ANDRADE	ADMINISTRADOR	3CC
86	RAPHAEL PEREIRA CALMON	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	3CC
87	THIAGO TEIXEIRA DE SIQUEIRA	ADMINISTRADOR	3CC
88	WILIAM WAGNER SILVA SARANDY	CONTADOR	3CC
89	CARLOS AUGUSTO LISBOA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	GRAFUN



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Num	NOME	CARGO	SETOR
00	EDSON RODRIGUES DOS SANTOS	TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS	GRAFUN
01	HERONIDE SOUZA SILVA	DESENHISTA TÉCNICO ESPECIALIDADE	GRAFUN
02	LENILSON LENZI	TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS	GRAFUN
03	LUCAS ALBERGARIA DE MAGALHAES	DIAGRAMADOR	GRAFUN
04	MARIA DE JESUS	SERVENTE DE LIMPEZA	GRAFUN
05	NEUZA TEIXEIRA FLORENTINO	ENCADERNADOR	GRAFUN
06	JAMIRA BOLONHA GOMES	DIAGRAMADOR	GRAFUN
07	ROMÉ FERREIRA EFFGEN	TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS	GRAFUN
08	VICENTE DE PAULO PENEDO	DESENHISTA INDUSTRIAL	GRAFUN
09	CARLA MARIA CAMPOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Proad
10	HELÍCIO FERREIRA PINTO	ECONOMISTA	Proad
11	PAULA MACIEL QUINTANEIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Proad
12	RODRIGO CALDEIRA DE MELO	TÉC. DE TI	Proad
13	THEYLA MARIA MARTINS DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Proad
14	ALINE SOUZA GAIGHER CERAVOLO	ARQUIVISTA	SIARQ
15	ANDRÉ BENTO DE CASTRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SIARQ
16	CARLOS COUTO MEIRELLES JUNIOR	ARQUIVISTA	SIARQ
17	CASSIA GISELE DE MORAIS RIZZO	ARQUIVISTA	SIARQ
18	DANIELLE MATOS GONCALVES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SIARQ
19	JEULI BOIHER DOS SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SIARQ
20	LUCIANA PEREIRA DANIEL SANCHES	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	SIARQ
21	RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO	ARQUIVISTA	SIARQ
22	SIMONE HENRIQUE SILVA BALDON	ARQUIVISTA	SIARQ
23	THARLAN ZACCHI SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SIARQ

*Conforme listagem disponibilizada pela PROGEP



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DO PLANO INTERNO DE CAPACITAÇÃO E SUA VINCULAÇÃO COM AS METAS DO PDI DA UFES E COM SEU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.

A partir das atribuições de cada setor, a CPCS/PROAD propõe o seguinte:

OBJETIVO	META	INDICADOR	META PDI
Capacitar Gestores da Proad para o uso de mecanismos de controle interno, visando melhorar os processos de gestão.	Capacitar ao menos 50% dos gestores da PROAD, com vistas à implantação de novos mecanismos de controle em seus setores de atuação.	1. Número de mecanismos de controle implantados. 2. Número de setores controlados pelo mecanismo de controle	4. Meta: Reduzir em 50% o número de recomendações dos órgãos de controle interno. 5. Meta: Reduzir em 40% o número de recomendações dos órgãos de controle externo.
Promover o contínuo aprendizado de toda a equipe do DA, GCC e DPD, sobre processos de compras e contratações na Administração Pública, inclusive considerando atualizações recentes na legislação a esse respeito e novos sistemas governamentais de compras.	Capacitar ao menos 50% dos servidores cuja atividade desempenhada no setor possua alguma relação com processos de compra ou contratação na Ufes.	1. Número de servidores que participaram da capacitação nos últimos dois (2) anos. 2. Taxa percentual de servidores que atuam com compras e contratações na Ufes, e que foram capacitados nesses temas, no último ano.	4. Meta: Reduzir em 50% o número de recomendações dos órgãos de controle interno. 5. Meta: Reduzir em 40% o número de recomendações dos órgãos de controle externo.
Capacitar gestores com vistas à implantação de modelos de gestão inovadores.	Incluir critérios de sustentabilidade nos procedimentos de compras e contratações.	1. Quantidade de processos de compra/contratação que incluíram critérios de sustentabilidade.	4. Meta: Reduzir em 50% o número de recomendações dos órgãos de controle interno. 5. Meta: Reduzir em 40% o número de recomendações dos órgãos de controle externo.
Capacitar os servidores do DCC para o trato com prestação de contas de projetos executados por fundações na Ufes.	Capacitar ao menos 50% dos servidores cuja atividade desempenhada no setor possua alguma relação com processos de prestação de contas de projetos executados por fundações.	1. Número de servidores que participaram da capacitação nos últimos 2 anos. 2. Taxa percentual de servidores que atuam com prestação de contas de projetos executados por fundações, e que foram capacitados nesses temas, no último ano.	4. Meta: Reduzir em 50% o número de recomendações dos órgãos de controle interno. 5. Meta: Reduzir em 40% o número de recomendações dos órgãos de controle externo.
Garantir o nível de excelência dos produtos desenvolvidos pela Gráfica Universitária.	Capacitar os técnicos da GRAFUN para o uso de tecnologias/ferramentas inovadoras de criação e manipulação de imagens.	1. Quantidade de ferramentas de produção gráfica à disposição do setor de criação. 2. Taxa percentual de servidores treinados em ferramentas inovadoras de criação.	7. Meta: Aumentar em 40% os investimentos de custeio e capital alocados em TI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**3. VINCULAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO COM AS COMPETÊNCIAS
INSTITUCIONAIS DA UNIDADE ESTRATÉGICA**

Este item não se aplica a nosso setor no ano de 2017.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. TRILHA INDIVIDUAL DE CAPACITAÇÃO PROPOSTA PARA CADA SERVIDOR

4.1. SERVIDORES QUE RESPONDERAM À PESQUISA DA PROGEP

4.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DA

SERVIDOR: ALEXANDRE GAMA TESSINARI

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial.• Lei 8.666/93.• Lei 10.520.	<ul style="list-style-type: none">• Relacionamento.• Negociação.• Atendimento ao cliente.	

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.

SERVIDORA: ALINE SILVA TAVARES CYPRESTE

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Compras e Licitações Públicas.• Gestão de Processos.• Sistema de Registro de Preços.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Doutorado.
- Compras e Licitações Públicas.
- Gestão de Processos.
- Sistema de Registro de Preços.

SERVIDORA: ANDRESSA BARBOZA FELIX

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial.• Elaboração de Planilhas no Excel.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Trilha individual de capacitação:

- Redação Oficial e Português.
- Excel.
- Portal de Compras da UFES.

SERVIDORA: ARLETH DE SOUZA STABENOW

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de editais.• Redação oficial.• Português.• Pregão eletrônico.• Controle de almoxarifado.• Controle de patrimônio.• Especificação de materiais.• Fiscalização de contratos.• Informática.• Sistemas do Governo Federal.	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao Público.• Responsabilidade no trato com o patrimônio público.	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Pregão Eletrônico com elaboração de Editais.
- Curso de Almoxarifado.
- Controle do patrimônio público.
- Métodos de especificação de materiais.

SERVIDORA: CRISTINA HELENA BORGES

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.

SERVIDOR: GUSTAVO FREITAS PENA VIEIRA

Cargo: Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Gestão de processos.• SIE.• Redação Oficial.• Fiscalização de conformidade normativa e legal.• Sistema de Registro de Preços.• Contratações Públicas.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Sistema de Registro de Preços.
- Contratações Públicas.
- Gestão de Processos.

SERVIDOR: JOÃO LUIZ GONÇALVES DA SILVA

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Lei 8.666/93.• Conhecimentos na área de compras públicas.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- **Especialização.**
- Compras públicas.

SERVIDORA: KATELINE ROSA GOMES DA SILVA

Cargo: Contador

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Licitações por pregão eletrônico.• Compras governamentais.• Contabilidade.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- **Doutorado**
- Compras na Administração Pública.
- Contabilidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Ambiente de Trabalho e Estresse.

SERVIDOR: MAXSANDER LUIZ DE ALMEIDA

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Informática básica.• Legislação pertinente a comércio exterior.• Compras públicas.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.

SERVIDORA: SHEILA KOBI SEBASTIÃO

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Informática.• Sistemas de informações específicos.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- **Especialização.**
- Segurança da Informação
- Sistemas Operacionais.

SERVIDORA: SUEILA DOS SANTOS ROCHA

Cargo: Economista

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de editais.• Realização de pregões.• Avaliação de planilhas de preços e especificação de materiais e equipamentos.• Elaboração e avaliação de termos de referência.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Doutorado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Elaboração de editais.
- Realização de pregões.
- Elaboração e avaliação de termos de referência.

SERVIDOR: WESLEY RIBEIRO DO NASCIMENTO

Cargo: Contador

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de editais.• Redação oficial.• Elaboração de projetos.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- **Doutorado.**
- **Redação oficial.**
- Legislação para pregoeiros.

4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DCC

SERVIDORA: DIANE RODRIGUES DIAS DE MACEDO

Cargo: Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial.• Conciliação bancária.• Gestão e fiscalização de contratos.• Prestação de contas.• Elaboração de Relatórios.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- **Prestação de contas de projetos administrados por Fundações;**
- Conciliação bancária.

SERVIDOR: JAZAN MAGESKI ALVES

Cargo: Técnico em Contabilidade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial.• Contratos com Fundações.• Prestações de contas.• Conciliação bancaria.• Raciocínio analítico, quantitativo e lógico.	•	•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Doutorado.
- Prestação de contas de projetos administrados por Fundações.

SERVIDORA: JUCILENE APARECIDA VICTOR

Cargo: Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial• Informática.• Resoluções e Normas de contabilidade.• Legislações Federal, Estadual e Municipal.• Acordãos TCU.• Recomendações da CGU.• Resoluções e portarias da UFES.• Normas do Direito Administrativo e Constitucional.	•	•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.

SERVIDOR: LUZIMAR ELIAS DALFOR

Cargo: Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial.• Prestação de contas das Fundações de Apoio.	•	•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Prestação de contas de projetos administrados por Fundações.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – DCF

SERVIDORA: AMANDA RODRIGUES DA SILVA

Cargo: Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
• Excel.	•	•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- SIAFI Gerencial
- Retenções na fonte para entidades públicas.
- Contabilidade pública.
- SIAFI WEB.

SERVIDOR: ANDRE LUIZ SANTOS

Cargo: Administrador

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
• Redação Oficial. • Excel.	•	•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Doutorado.
- Curso de Excel.

4.1.4. DEPARTAMENTO DE PASSAGENS E DIÁRIAS – DPD

SERVIDOR: FABRÍCIO NASCIMENTO CORREA

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
• SCDP • Legislações (compra direta) • Sistemas operacionais • Fiscalização de contratos • SIE	•	•



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
• Gestão de Patrimônio		

Trilha individual de capacitação:

- Gestão do SCDP.
- Gestão de Patrimônio.
- Fiscalização de contratos.
- Sistemas operacionais.
- Legislação.
- Administração Pública.
- Gestão de Pessoas.
- Redação oficial.
- SCDP (Compra direta).

SERVIDORA: RITA DE CÁSSIA REBELLO LOSS

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
• SCDP • Legislações (compra direta) • Sistemas operacionais • Gestão Pública • Fiscalização de contratos • Gestão de Pessoas • Redação oficial • Gerencias na Administração Pública. • SIE	•	•

Trilha individual de capacitação:

- Gestão do SCDP.
- Gestão de Patrimônio.
- Fiscalização de contratos.
- Sistemas operacionais.
- Legislação.
- Administração Pública.
- Gestão de Pessoas.
- Redação oficial.
- SCDP (Compra direta).
- Gerencia na Administração Pública.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.5. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – GCC

SERVIDORA: DEBORA CRISTINA DA SILVA PEREIRA

Cargo: Secretário Executivo

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial.• Pacote OFFICE.• Inglês instrumental.• Elaboração e implantação de sistemas de controles.•	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Redação Oficial.
- Inglês instrumental.
- Elaboração e implantação de sistemas de controles.

SERVIDORA: JANETE DO CARMO NARCISO

Cargo: Administrador

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Gestão administrativa de contratos.• Contratação na Administração Pública.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Contratação na Administração Pública.

SERVIDORA: JUCELIA DO ROSÁRIO NASCIMENTO

Cargo: Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Gestão e Fiscalização de	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
Contratos.		

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Gestão e fiscalização de contratos – IN nº 05/2017.

SERVIDOR: RAPHAEL PEREIRA CALMON

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Informática.• Legislações diversas.• Redação oficial.• Estrutura e organização da UFES.• Sistema SIASG (SICON/SIAFI) SIE.• Contratações no setor público.• Gestão e fiscalização de contratos.	<ul style="list-style-type: none">• Entendimento da importância dos contratos vigentes	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Sistema SIASG (SICON/SIAFI);
- SIE;
- Regulamentação de Contratações no Setor Público;
- Gestão e Fiscalização de Contratos.

SERVIDOR: WILIAM WAGNER SILVA SARANDY

Cargo: Contador

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Gestão e fiscalização de contratos.• Confecção de planilha de custos.• Formação de preços.• IN nº 05/2017.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Instrução Normativa nº 05/2017 (urgentemente).

4.1.6. GRÁFICA UNIVERSITÁRIA – GRAFUN

SERVIDOR: HERONIDE SOUZA SILVA

Cargo: Desenhista Técnico Especialidade

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Computação gráfica.• Libras.• Técnicas de desenho com caneta mouse .• Mesa digitadora.	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de desenho.	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Cursos de Libras.
- Desenhos com caneta mouse e Mesa digitadora.

SERVIDOR: LENILSON LENZI

Cargo: Técnico em Artes Gráficas

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Informática básica.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Servidor não informou interesse em capacitação.

SERVIDORA: MARIA DE JESUS

Cargo: Servente de Limpeza

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Informática básica.	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Informática básica.

4.1.7. PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

SERVIDORA: CARLA MARIA CAMPOS

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Redação oficial,• Portarias,• Textos• Planilhas	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7

Trilha individual de capacitação:

- Servidor não informou interesse em participar de capacitações.

SERVIDOR: HELCIO FERREIRA PINTO

Cargo: Economista

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

Trilha individual de capacitação:

- Doutorado.

4.1.8. COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO - SIARQ

SERVIDOR: CARLOS COUTO MEIRELLES JUNIOR

Cargo: Arquivista

CONHECIMENTOS *	HABILIDADES *	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Legislação Arquivística• Classificação de documentos	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 3.5 e 3.7



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Trilha individual de capacitação:

- Mestrado.
- Curso de Classificação de documentos.

4.2. SERVIDORES QUE NÃO RESPONDERAM À PESQUISA DA PROGEP

4.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DA

ANGELA MARIA LEAL BOECHAT – Assistente em Administração
ANGELO ROBERTO FIORIO CUSTODIO – Assistente em Administração
DIRCEU CAPRINI FABRES – Administrador
ENEIAS MARTINS DE OLIVEIRA – Assistente em Administração
FABRICIO ARAÚJO DA NOBREGA – Assistente em Administração
HUDSON SILVA VIEIRA – Administrador
IGOR REZENDE DE BARROS – Assistente em Administração
JADIR RICARDO DA SILVA - Assistente em Administração
JAQUELINE TEIXEIRA DA SILVA – Assistente em Administração
JOSÉ ROBERTO FRANCO DE SOUSA – Auxiliar em Administração
LIVIA BRANDÃO DE BRANDÃO – Assistente em Administração
LUCIO SILVA CAVACA – Administrador
LUIZ GUILHERME SANTOS GALDINO – Assistente em Administração
MARCOS ANTONIO ROZA MACHADO – Administrador
MIKHAEL BALDOW DE ALMEIDA – Assistente em Administração
NELBA MIRANDA ROSARIO – Servente de Limpeza
PAULO CEZAR SOUZA LYRIO – Assistente em Administração
RENATO CARLOS SCHWAB ALVES – Assistente em Administração
RENATO DIAS FRAGA – Assistente em Administração
RODRIGO ZARDINI – Assistente em Administração
SIMAR DA PAIXÃO DE MOURA VIANA – Contínuo
VANESSA MOREIRA VENTURA – Administrador
VINICIUS MAGNATA PINO – Administrador
WALDECIR VIEIRA DOS ANJOS – Contínuo

4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DCC

ALAN WERLEN SOUZA – Assistente em Administração
ANNA PAULA MATTOS PERUCH ANTONIOL – Assistente em Administração
CAROLINE SUEYD COSTA DE CARVALHO – Assistente em Administração
EDUARDO CRUZ DA SILVA – Auxiliar em Administração
ELIANDRA CLAUDINO DE JESUS MENDES – Técnico em Contabilidade
JOCELI JAVARINI – Técnico em Contabilidade
LILIAM GOMES MOURA – Assistente em Administração
MARGARETE GONÇALVES DE SOUZA – Contadora
MICHELLE DOS SANTOS JANTORNO – Administrador



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

WAYKSON CERQUEIRA – Assistente em Administração

4.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – DCF

CARLA AMORIM LUCAS – Assistente em Administração

DOUGLAS RORIZ CALIMAN – Contador

EDUARDO MOSCON HAUER – Administrador

EDUARDO OZORIO NUNES DOS SANTOS – Economista

ÉRIKA MACEDO PEREIRA TEIXEIRA – Assistente em Administração

HEUDER ERDEMINO FALCÃO – Assistente em Administração

IVONE FIORIN – Técnico em Contabilidade

JOCIANE TRINDADE FROES DOS SANTOS – Técnico em Contabilidade

JULIO LEAO FILGUEIRAS – Assistente em Administração

LIVIA TEMPORIM FERRON – Técnico em Contabilidade

LUIZ HENRIQUE DE AMORIM LOPES – Técnico em Contabilidade

MARCELO RAIMUNDO – Técnico em Contabilidade

RONALDO DE SÁ DREWS – Administrador

TATIANY NUNES GOZER – Assistente em Administração

THIAGO MONTEIRO DE FREITAS – Contador

VALBER LUGÃO DE SOUZA – Contador

VANESSA NASCIMENTO DE SOUZA – Técnico em Contabilidade

VANESSA ROZINDO DE OLIVEIRA – Assistente em Administração

4.2.4. DEPARTAMENTO DE PASSAGENS E DIÁRIAS – DPD

Todos os servidores da DPD responderam ao questionário

4.2.5. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – GCC

BERNARDO COUTINHO BARRERI – Técnico em Contabilidade

GABRIELA REPKE NOVELLI – Contadora

GILVANO ALMEIDA SANTOS – Assistente em Administração

MARCELO CADE GUERZET – Assistente em Administração

MATHEUS BARBOSA DE OLIVEIRA E SILVA – Assistente em Administração

MEYRIANE VIEIRA – Assistente em Administração

PAULIANE DE CARVALHO PAVIOTTI – Assistente em Administração

RAFAEL PETRI – Assistente em Administração

RAPHAEL LIMA DE ANDRADE – Administrador

THIAGO TEIXEIRA DE SIQUEIRA – Administrador

4.2.6. GRÁFICA UNIVERSITÁRIA – GRAFUN

CARLOS AUGUSTO LISBOA – Assistente em Administração

EDSON RODRIGUES DOS SANTOS – Técnico em Artes Gráficas

LUCAS ALBERGARIA DE MAGALHÃES – Diagramador

NEUZA TEIXEIRA FLORENTINO – Encadernador

SAMIRA BOLONHA GOMES – Diagramador

TOMÉ FERREIRA EFFGEN – Técnico em Artes Gráficas

VICENTE DE PAULO PENEDO – Desenhista Industrial



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.7. PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

PAULA MACIEL QUINTANEIRO GASPARASSI – Assistente em Administração

RODRIGO CALDEIRA DE MELO – Técnico de TI

SHEYLA MARIA MARTINS DA SILVA – Assistente em Administração

4.2.8. COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO - SIARQ

ALINE SOUZA GAIGHER CERAVOLO – Arquivista

ANDRÉ BENTO DE CASTRO – Assistente em Administração

CASSIA GISELE DE MORAES RIZZO – Arquivista

DANIELLE MATOS GONÇALVES – Assistente em Administração

JEULI DOIHER DOS SANTOS – Assistente em Administração

LUCIANA PEREIRA DANIEL SANCHES – Auxiliar em Administração

RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO – Arquivista

SIMONE HENRIQUE SILVA BALDON – Arquivista

THARLAN ZACCHI SOUZA – Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. NECESSIDADE DE AFASTAMENTO OU DE AFASTAMENTO PARCIAL, BEM COMO DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA AOS SERVIDORES, PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.

5.1. AFASTAMENTO TOTAL

NOME	CURSO	MÊS/ANO*
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DA)		
ALINE SILVA TAVARES	Doutorado	A partir de Agosto/2018
GUSTAVO FREITAS PENA VIEIRA	Mestrado	Março a Agosto/2018
SUEILA DOS SANTOS ROCHA	Doutorado	Março/2022
WESLEY RIBEIRO DO NASCIMENTO	Doutorado	Janeiro/2020
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DCC)		
JAZAN MAGESSKI ALVES	Doutorado	Janeiro/2021
JUCILENE APARECIDA VICTOR	Mestrado	Agosto/2018
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (GCC)		
RAPHAEL PEREIRA CALMON	Mestrado	Janeiro a Maio//2020
WILIAM WAGNER SILVA SARANDY	Mestrado	Agosto/2018
GRÁFICA UNIVERSITÁRIA (GU)		
HERONIDE SOUZA SILVA	Mestrado	Dezembro/2018 a Março/2019

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas do item 4.2.

5.2. AFASTAMENTO PARCIAL

NOME	CURSO	MÊS/ANO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DA)		
GUSTAVO FREITAS PENA VIEIRA	Mestrado	Março/2018 a Agosto/2018
SUEILA DOS SANTOS ROCHA	Doutorado	Março/2022
WESLEY RIBEIRO DO NASCIMENTO	Doutorado	Janeiro/2020
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DCC)		
DIANE RODRIGUES DIAS DE MACEDO	Mestrado	Setembro/2019
JAZAN MAGESSKI ALVES	Doutorado	Janeiro/2021
JUCILENE APARECIDA VICTOR	Mestrado	Agosto/2018
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)		
AMANDA RODRIGUES DA SILVA	Mestrado	Janeiro/2021
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (GCC)		
JANETE DO CARMO NARCISO	Mestrado	Agosto/2018
RAPHAEL PEREIRA CALMON	Mestrado	Janeiro a Maio/2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRÁFICA UNIVERSITÁRIA (GU)		
CARLOS AUGUSTO LISBOA	Mestrado	Janeiro/2018 a Dezembro/2020
HERONIDE SOUZA SILVA	Mestrado	Fevereiro e Março/2018
LENILSON LENZI	Não Informado	Julho/2018
MARIA DE JESUS	Não Informado	Outubro/2018

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas do item 4.3.

5.3. CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA

NOME	CURSO	MÊS/ANO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (GCC)		
RAPHAEL PEREIRA CALMON	Especialização	Fevereiro/2018 a Dez/2018

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas do item 4.1.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6. PLANO DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE.

O Plano de Manutenção das Atividades da PROAD não foi confeccionado devido à alta complexidade da Unidade Estratégica e a importância da participação do servidor a ser afastado e de sua chefia imediata no processo de confecção do documento.

Além disso, não havendo prazo exequível para a confecção do plano, e ainda, não havendo garantia de que todos os afastamentos inseridos neste planejamento serão de fato solicitados ou concedidos, entendemos não ser conveniente para o momento produzir planos de manutenção para todos os casos, e indicamos que sua confecção seja realizada no momento da solicitação do afastamento, pelos próprios envolvidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. PROGRAMAÇÃO DE AFASTAMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIDADE DE NÍVEL ESTRATÉGICO

7.1. AFASTAMENTOS NA PROAD PROGRAMADAS PARA 2018*:

Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Aline Silva Tavares Cypreste								X	X	X	X	X
Carlos Augusto Lisboa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gustavo Freitas Pena Vieira			X	X	X	X	X	X				
Heronide Souza Silva												X
Jucilene Aparecida Victor								X	X	X	X	X
Janete do Carmo Narciso								X	X	X	X	X
Lenilson Lenzi							X	X	X	X	X	X
Maria de Jesus										X	X	X
Wiliam Wagner Silva Sarandy								X	X	X	X	X

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 4.1., 4.2 e 4.3. O período indicado pelo servidor na pesquisa representa o início da licença desejada. O restante do período foi incluído pela Comissão, levando em consideração o período máximo a ser concedido em cada modalidade de afastamento.

O número de servidores (9) que indicaram interesse em solicitar afastamento total ou parcial em 2018 não alcançou o limite de 10% da Unidade Estratégica.

7.2. CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA NA PROAD PROGRAMADAS PARA 2018*:

Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Raphael Pereira Calmon		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 4.1., 4.2 e 4.3. O período indicado pelo servidor na pesquisa representa o início da licença desejada. O restante do período foi incluído pela Comissão, levando em consideração o período máximo a ser concedido em cada modalidade de afastamento.

7.3. AFASTAMENTOS NA PROAD NOS PRÓXIMOS 05 ANOS*:

Nome	Afastamento	2018	2019	2020	2021	2022
Aline Silva Tavares Cypreste	Total/Doutorado	X	X	X	X	X
Amanda Rodrigues da Silva	Parcial/Não Informado				X	X
Carlos Augusto Lisboa	Parcial/Não Informado	X	X			
Diane Rodrigues Dias de Macedo	Total ou Parcial/Mestrado		X	X	X	
Gustavo Freitas Pena Vieira	Total ou Parcial/Mestrado	X				
Heronide Souza Silva	Total ou Parcial/Mestrado	X	X			
Jazan Mageski Alves	Total ou Parcial/Mestrado				X	X
Jucilene Aparecida Victor	Total ou Parcial/Mestrado	X	X	X		
Janete do Carmo Narciso	Total ou Parcial/Mestrado	X	X	X		
Lenilson Lenzi	Parcial/Não Informado	X				
Wiliam Wagner Silva Sarandy	Total/Mestrado	X	X	X		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Maria de Jesus	Parcial/Não Informado	X				
Raphael Pereira Calmon	Total ou Parcial/Mestrado			X		
Wesley Ribeiro do Nascimento	Total ou Parcial/Doutorado			X	X	X
Sueila dos Santos Rocha	Total ou Parcial/Doutorado					X

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 4.1., 4.2 e 4.3. O período indicado pelo servidor na pesquisa representa o início da licença desejada. O restante do período foi incluído pela Comissão, levando em consideração o período máximo a ser concedido em cada modalidade de afastamento.

7.4. CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA NA PROAD NOS PRÓXIMOS 05 ANOS*:

Nome	Afastamento	2018	2019	2020	2021	2022
Raphael Pereira Calmon	Especialização	X	X			

* Retirados da pesquisa da PROGEP, a partir das respostas dos itens 4.1., 4.2 e 4.3. O período indicado pelo servidor na pesquisa representa o início da licença desejada. O restante do período foi incluído pela Comissão, levando em consideração o período máximo a ser concedido em cada modalidade de afastamento.

Vitória, 21 de dezembro de 2017.

Comissão de Planejamento da Capacitação dos Servidores da Proad