

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO

(REALIZADO ENTRE SETEMBRO/2017 A DEZEMBRO DE 2017)

Nome da Unidade Estratégica: **Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)**

1. INTRODUÇÃO

Por meio da Resolução N° 21/2017-CUn, que estabelece normas para afastamento, afastamento parcial e concessão de carga horária aos servidores ocupantes dos cargos técnicos-administrativos em educação da UFES, visando à participação em cursos de capacitação nas modalidades de qualificação e aperfeiçoamento e, conforme estabelece a Portaria N° 1134 de 06/09/2017, que disciplina a organização, as competências e o funcionamento das Comissões de Planejamento da Capacitação de Servidores Técnico-Administrativos em Educação, a Pró-Reitoria de Extensão apresenta o Plano de Capacitação Interna da nossa Unidade Estratégica.

O Plano de Capacitação Interna tem por finalidade, conforme estabelecido na Portaria N° 1134 de 06/09/2017:

I - Identificar necessidades de desenvolvimento indicadas pelos servidores e setores da unidade estratégica; tendo em vista os objetivos, metas e indicadores do plano interno de capacitação e sua vinculação com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES e com seu Planejamento Estratégico;

II. Sugerir outras necessidades de capacitação institucionais, de maneira a complementar o levantamento de necessidades feita com os servidores e setores, vinculadas às competências institucionais da unidade;

III. Sistematizar e estabelecer as ações que constituirão o Planejamento Interno de Capacitação com base nas necessidades identificadas pelos servidores da respectiva unidade estratégica;

IV. Elaborar a programação de afastamentos dos servidores técnico-administrativos em Educação da unidade de nível estratégico, e;

V. Estabelecer plano de manutenção das atividades da unidade em conjunto com a chefia imediata do servidor.

O presente Plano se propõe a delinear as ações de Capacitação/Aperfeiçoamento e Qualificação dos servidores Técnico-Administrativos da PROEX com base na Gestão por Competências. A Gestão por Competências é a gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

2. OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos gerais do plano de capacitação são:

- Promover o alcance dos objetivos institucionais por meio de desenvolvimento das competências individuais e das equipes de trabalho, a fim de aprimorar continuamente os serviços prestados aos discentes, docentes e comunidade externa.
- Promover ações que atendam às necessidades de capacitação dos servidores da PROEX em consonância com os objetivos estratégicos, missão e visão da Universidade Federal do Espírito Santo.
- Favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação previstas pela Universidade.
- Realizar, de forma contínua, o levantamento de necessidades de ações de capacitação e afastamentos.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.1.1 Levantamento das demandas de afastamento e de capacitação

O levantamento das demandas e intenções de afastamentos e capacitações do quadro técnico-administrativo da PROEX foi realizado por meio de consulta mediante preenchimento formulário de formulário próprio, sobre questões relacionadas à previsão para afastamento e para Licença Capacitação às necessidades de aperfeiçoamento elencadas como importantes e necessárias pelos servidores da PROEX.

Conforme art. 7º, da Res. 21/2017-CUn o planejamento interno de capacitação dos servidores deverá conter os objetivos, metas e indicadores do plano interno de capacitação e sua vinculação com as metas do Plano de Desenvolvimento da UFES e com seu Planejamento Estratégico.

De acordo com o PDI 2015/2019 - UFES, o objetivo estratégico da PROEX é:

- Ampliar e consolidar qualitativamente a relação da Universidade com a sociedade, desenvolvendo ações de extensão por meio de processos educativos, culturais e científicos, articulados com o ensino e a pesquisa, voltados à socialização do conhecimento e à solução de questões regionais, nacionais e internacionais.

Como estratégias foram adotadas as seguintes:

Estratégia 01: Definir e implementar política de extensão:

Projeto estratégico 1: Definição de políticas de investimento em ações de extensão;

Projeto estratégico 2: Elaboração de editais internos de financiamento de extensão.

Projeto estratégico 3: Desenvolvimento das políticas para criação e implementação de bolsas de extensão para discentes, técnicos e professores.

Projeto estratégico 4: Vinculação das atividades de extensão ao Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação;

Projeto estratégico 5: Extensão da atribuição de carga horária para servidores TAEs em atividades de extensão;

Projeto estratégico 6: Fomento aos programas de extensão que garantam ações ambientais e sustentáveis;

Projeto estratégico 7: Fortalecer as ações de extensão relacionadas às demandas sociais e ao desenvolvimento humano;

Estratégia 02: Estimular parcerias com outras instituições e fomentar as ações existentes.

Projeto estratégico 1: Mapeamento e disponibilização de potenciais parcerias público-privadas;

Projeto estratégico 2: Promoção de intercâmbios extensionistas com outras instituições;

Projeto estratégico 3: Incentivo à participação em editais de fomento à extensão.

Estratégia 03: Ampliar a integração entre a Universidade, poder público, iniciativa privada, escolas e movimentos sociais.

Projeto estratégico 1: Criação de fórum específico que congregue os diversos públicos usuários.

Para atender aos projetos estratégicos, foram pensadas as seguintes linhas de capacitação:

Estratégia 01: Definir e implementar política de extensão	Capacitação
<p>Projeto estratégico 1: Definição de políticas de investimento em ações de extensão;</p> <p>Indicador Proposto:</p> <p>1.a Projetos financiados pela Extensão:</p> <p>Meta proposta: aumentar 5% dos projetos financiados.</p> <p>Projeto estratégico 2: Elaboração de editais internos de financiamento de extensão.</p> <p>Projeto estratégico 3: Desenvolvimento das políticas para criação e implementação de bolsas de extensão para discentes, técnicos e professores.</p> <p>Indicador proposto:</p> <p>3.a Docentes envolvidos em ações de extensão.</p> <p>3.b Discentes envolvidos em ações de extensão</p>	<ul style="list-style-type: none">• Extensão Universitária• Regulamentação sobre a Extensão Universitária;• Captação de Recursos para projetos de Extensão• Elaboração, análise e gestão de projetos sociais e de extensão• Negociação• Como formar e trabalhar em rede• Educação Financeira• Comunicação empresarial• Administração pública• Administração e controle de convênios• Planejamento e execução: <p>- Orçamentária</p>

<p>Meta Proposta: 15% dos docentes e discentes envolvidos em ações de extensão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Financeira - Contábil <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de relatórios, resoluções e notas técnicas • Elaboração de políticas públicas <p>META CAPACITAÇÃO: Capacitar 20% dos servidores nos cursos supracitados.</p> <p>Indicadores da meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de servidores capacitados; • Número de cursos oferecidos;
<p>Projeto estratégico 4: Vinculação das atividades de extensão ao Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação;</p> <p>Projeto estratégico 5: Extensão da atribuição de carga horária para servidores TAEs em atividades de extensão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extensão Universitária • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; • Legislação aplicada à área de gestão de pessoas • Legislação aplicada à área de extensão • Planejamento, avaliação e processo de trabalho • Sistema e estruturas da educação geral e da UFES • História da educação e/ou do trabalho • Filosofia da educação e/ou do trabalho • Elaboração de relatórios, resoluções e notas técnicas <p>META CAPACITAÇÃO: Capacitar 20% dos servidores nos cursos supracitados.</p> <p>Indicadores da meta:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Número de servidores capacitados; • Número de cursos oferecidos;
<p>Projeto estratégico 6: Fomento aos programas de extensão que garantam ações ambientais e sustentáveis;</p> <p>Projeto estratégico 7: Fortalecer as ações de extensão relacionadas às demandas sociais e ao desenvolvimento humano;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extensão Universitária • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; • Captação de Recursos para projetos de Extensão • Negociação • Elaboração, análise e gestão de projetos sociais e de extensão • Como formar e trabalhar em rede • Comunicação empresarial • Desenvolvimento sócio-ambiental • Responsabilidade Social • Direitos Humanos • Elaboração de políticas públicas <p>META CAPACITAÇÃO: Capacitar 20% dos servidores nos cursos supracitados.</p> <p>Indicadores da meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de servidores capacitados; • Número de cursos oferecidos;
<p>Estratégia 02: Estimular parcerias com outras instituições e fomentar as ações existentes.</p>	<p>Capacitação</p>
<p>Projeto estratégico 1: Mapeamento e disponibilização de potenciais parcerias público-privadas;</p> <p>Projeto estratégico 2: Promoção de intercâmbios extensionistas com outras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extensão Universitária • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; • Captação de Recursos para projetos de

<p>instituições;</p> <p>Projeto estratégico 3: Incentivo à participação em editais de fomento à extensão.</p>	<p>Extensão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, análise e gestão de projetos sociais e de extensão • Negociação • Como formar e trabalhar em rede • Educação Financeira • Comunicação empresarial • Administração pública • Administração e controle de convênios • Planejamento e execução: <ul style="list-style-type: none"> - Orçamentária - Financeira - Contábil <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de relatórios, resoluções e notas técnicas • Elaboração de políticas públicas <p>META CAPACITAÇÃO: Capacitar 20% dos servidores nos cursos supracitados.</p> <p>Indicadores da meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de servidores capacitados; • Número de cursos oferecidos;
<p>Estratégia 03: Ampliar a integração entre a Universidade, poder público, iniciativa privada, escolas e movimentos sociais.</p>	<p style="text-align: center;">Capacitação</p>
<p>Projeto estratégico 1: Criação de fórum específico que congregue os diversos públicos usuários.</p> <p>Indicador: número de Municípios beneficiados com as ações de extensão.</p> <p>Meta: aumentar 20% do número de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extensão Universitária • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; • Captação de Recursos para projetos de Extensão • Elaboração, análise e gestão de projetos sociais e de extensão

<p>Municípios financiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Negociação • Como formar e trabalhar em rede • Comunicação empresarial • Desenvolvimento sócio-ambiental • Elaboração de políticas públicas <p>META CAPACITAÇÃO: Capacitar 20% dos servidores nos cursos supracitados.</p> <p>Indicadores da meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de servidores capacitados; • Número de cursos oferecidos;
---------------------------------------	--

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

A PROEX está dispensada deste item para o planejamento de 2018.

4. A TRILHA INDIVIDUAL DE CAPACITAÇÃO PROPOSTA PARA CADA CARGO.

Lista dos servidores por Cargo:

1. ANTONIO PENINA NETTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
2. CINTHYA ANDRADE DE PAIVA GONCALVES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
3. FERNANDA SOBRINHO QUIQUITA DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
4. GLORIA MARIA CALDEIRA RIBEIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
5. KAREN MORAES SOARES DE AZEVEDO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
6. KISSYLA PREMOLI BUENO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
7. PAOLA PINHEIRO BERNARDI PRIMO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
8. VERA LUCIA SANTA CLARA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
9. WAYNA DA PENHA SAD LYRIO STRINGARI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
10. JULIANO DECOTTIGNIES CUSTODIO	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
11. MARIENE KOHLER	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
12. MARINEIA KOHLER	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
13. VALERIA VERARDO DA COSTA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

14. IZABELA BOMFIM CHAVES	SECRETÁRIO EXECUTIVO
15. MAGDA DOS SANTOS ROSSI	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
16. MARLENE MARTINS DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
17. SAMIRA DA SILVA COUTINHO	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
18. CLAUDIA MOREIRA RANGEL	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Cargo: Auxiliar em Administração

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • SIE • SIEX • SCDP • SIAFI • SREP • Nuvem Ufes • Portais e sistemas corporativos da Ufes • Redação oficial • Noções de Arquivologia Oficial • Segurança da informação • Gestão da Informação e Documentação • Extensão Universitária • Captação de Recursos para projetos de Extensão • Elaboração, análise e gestão de projetos sociais e de extensão • Educação Financeira • Primeiros socorros • Comunicação empresarial • Liderança e desenvolvimento de equipes • Legislação aplicada à área de gestão de pessoas • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento • Organização • Entendimento de Leis • Solução de Problemas • Relacionamento Interpessoal • Comunicar bem, escrita e oralmente • Comunicação e articulação com as diversas unidades organizacionais para fins de concretização de objetivos • Coleta de informações para fins de consecução de objetivos e metas organizacionais 	<ul style="list-style-type: none"> • Autodesenvolvimento • Pró-atividade • Comprometimento • Adaptação a Mudanças • Integridade • Articulação • Engajamento • Busca por aprimoramento profissional • Visão instituc

<ul style="list-style-type: none"> • Administração pública • Relações de trabalho • Desenvolvimento sócio-ambiental • Direitos Humanos • Qualidade no atendimento (público interno e externo) • Planejamento, avaliação e processo de trabalho • Língua portuguesa • Língua estrangeira • Linguagem de sinais • Matemática básica • Raciocínio lógico • Estatística básica • Direito administrativo • Direito constitucional • Análise organizacional • Higiene, saúde e segurança no trabalho • Sistema e estruturas da educação geral e da UFES • Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas • História da educação e/ou do trabalho • Filosofia da educação e/ou do trabalho • Ética no serviço público • Postura profissional no trabalho • Digitação • Informática básica: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente operacional; - Editor de texto (Word e Writer) - Planilha eletrônica (Excel e Calc) - Navegação na internet <ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados 		<p>ional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderança. • Poder de sensibilização • Organização
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e execução: <p>- Orçamentária</p> <p>- Financeira</p> <p>- Contábil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração e controle de convênios • Promoção de vida saudável • Motivação no trabalho • Gestão de recursos materiais e patrimoniais • Organização e gestão do tempo • Elaboração de políticas públicas • Gerenciamento de riscos • Produção de artigos científicos 		
--	--	--

Cargo: Assistente em Administração

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • SIE • SIEX • SCDP • SIAFI • SREP • Nuvem Ufes • Portais e sistemas corporativos da Ufes • Redação oficial • Noções de Arquivologia Oficial • Segurança da informação • Gestão da Informação e Documentação • Extensão Universitária • Captação de Recursos para projetos de Extensão • Negociação • Elaboração, análise e gestão de projetos sociais 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento • Organização • Entendimento de Leis • Solução de Problemas • Relacionamento Interpessoal • Comunicar bem, escrita e oralmente • Comunicação e articulação com as diversas unidades organizacionais para fins de concretização de objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Autodesenvolvimento • Pró-atividade • Comprometimento • Adaptação a Mudanças • Integridade • Articulação • Engajamento

<p>e de extensão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como formar e trabalhar em rede • Liderança e desenvolvimento de equipes • Educação Financeira • Primeiros socorros • Comunicação empresarial • Legislação aplicada à área de gestão de pessoas • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; • Lei de Acesso à Informação • Administração pública • Relações de trabalho • Desenvolvimento sócio-ambiental • Direitos Humanos • Responsabilidade Social • Qualidade no atendimento (público interno e externo) • Planejamento, avaliação e processo de trabalho • Língua portuguesa • Língua estrangeira • Linguagem de sinais • Matemática básica • Raciocínio lógico • Estatística básica • Direito administrativo • Direito constitucional • Análise organizacional • Higiene, saúde e segurança no trabalho • Sistema e estruturas da educação geral e da UFES • Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coleta de informações para fins de consecução de objetivos e metas organizacionais 	<p>mento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca por aprimoramento profissional • Visão institucional • Liderança. • Poder de sensibilização • Organização
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • História da educação e/ou do trabalho • Filosofia da educação e/ou do trabalho • Ética no serviço público • Digitação • Informática básica: <p>- Ambiente operacional;</p> <p>- Editor de texto (Word e Writer)</p> <p>- Planilha eletrônica (Excel e Calc)</p> <p>- Navegação na internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados • Administração e controle de convênios • Planejamento e execução: <p>- Orçamentária</p> <p>- Financeira</p> <p>- Contábil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção de vida saudável • Motivação no trabalho • Gestão de recursos materiais e patrimoniais • Organização e gestão do tempo • Elaboração de relatórios, resoluções e notas técnicas • Editoração e processo de avaliação para periódicos científicos. • Elaboração de políticas públicas • Gerenciamento de riscos • Produção de artigos científicos 		
---	--	--

Cargo: Técnico em audiovisual

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • SIE • SIEX 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento • Organização 	<ul style="list-style-type: none"> • Autodesenvolvimento

<ul style="list-style-type: none"> • SREP • Nuvem Ufes • Portais e sistemas corporativos da Ufes • Redação oficial • Noções de Arquivologia Oficial • Segurança da informação • Gestão da Informação e Documentação • Extensão Universitária • Captação de Recursos para projetos de Extensão • Negociação • Elaboração, análise e gestão de projetos sociais e de extensão • Como formar e trabalhar em rede • Liderança e desenvolvimento de equipes • Educação Financeira • Primeiros socorros • Comunicação empresarial • Legislação aplicada à área de gestão de pessoas • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; • Lei de Acesso à Informação • Administração pública • Relações de trabalho • Desenvolvimento sócio-ambiental • Direitos Humanos • Responsabilidade Social • Qualidade no atendimento (público interno e externo) • Planejamento, avaliação e processo de trabalho • Língua portuguesa • Língua estrangeira 	<ul style="list-style-type: none"> • Entendimento de Leis • Solução de Problemas • Relacionamento Interpessoal • Comunicar bem, escrita e oralmente • Comunicação e articulação com as diversas unidades organizacionais para fins de concretização de objetivos • Coleta de informações para fins de consecução de objetivos e metas organizacionais 	<ul style="list-style-type: none"> o • Pró-atividade • Comprometimento • Adaptação a Mudanças • Integridade • Articulação • Engajamento • Busca por aprimoramento profissional • Visão institucional • Liderança. • Poder de sensibilização • Organização
--	---	---

<ul style="list-style-type: none">• Linguagem de sinais• Matemática básica• Raciocínio lógico• Estatística básica• Direito administrativo• Direito constitucional• Análise organizacional• Higiene, saúde e segurança no trabalho• Sistema e estruturas da educação geral e da UFES• Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas• História da educação e/ou do trabalho• Filosofia da educação e/ou do trabalho• Ética no serviço público• Digitação• Informática básica: <p>- Ambiente operacional;</p> <p>- Editor de texto (Word e Writer)</p> <p>- Planilha eletrônica (Excel e Calc)</p> <p>- Navegação na internet</p> <ul style="list-style-type: none">• Banco de dados• Administração e controle de convênios• Planejamento e execução: <p>- Orçamentária</p> <p>- Financeira</p> <p>- Contábil</p> <ul style="list-style-type: none">• Promoção de vida saudável• Motivação no trabalho• Gestão de recursos materiais e patrimoniais• Organização e gestão do tempo• Elaboração de relatórios, resoluções e notas		
--	--	--

técnicas

- · Artes gráficas
- · Programação visual
- · Fotografia
- · Sonorização
- · Iluminação
- · Computação gráfica
- · Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes
- · Desenvolvimento e design para web
- · Restauração e conservação
- · Rádio
- · Televisão
- · Cinema
- · Vídeo
- · Redação publicitária
- · Redação jornalística
- · Mídia
- · Roteiro
- · Marketing
- · Multimídia
- · Editoração gráfica
- · Editoração eletrônica
- · Encadernação
- · Impressão
- · Novas tecnologias na comunicação
- · Produção cultural
- · Museologia
- · Relações públicas
- · Publicidade e propaganda
- · Estatística aplicada
- · Elaboração de políticas públicas

<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento de riscos • Produção de artigos científicos 		
--	--	--

Cargos: Secretária Executiva e Técnico em assuntos educacionais

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • SIE • SIEX • SCDP • SIAFI • SREP • Nuvem Ufes • Portais e sistemas corporativos da Ufes • Redação oficial • Noções de Arquivologia Oficial • Segurança da informação • Gestão da Informação e Documentação • Extensão Universitária • Captação de Recursos para projetos de Extensão • Negociação • Elaboração, análise e gestão de projetos • Como formar e trabalhar em rede • Liderança e desenvolvimento de equipes • Educação Financeira • Primeiros socorros • Comunicação empresarial • Legislação aplicada à área de gestão de pessoas • Regulamentação sobre a Extensão Universitária; • Lei de Acesso à Informação 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento • Organização • Entendimento de Leis • Solução de Problemas • Relacionamento Interpessoal • Comunicar bem, escrita e oralmente • Comunicação e articulação com as diversas unidades organizacionais para fins de concretização de objetivos • Coleta de informações para fins de consecução de objetivos e metas organizacionais 	<ul style="list-style-type: none"> • Autodesenvolvimento • Pró-atividade • Comprometimento • Adaptação a Mudanças • Integridade • Articulação • Engajamento • Busca por aprimoramento profissional • Visão institucional • Liderança.

<ul style="list-style-type: none"> • Administração pública • Relações de trabalho • Desenvolvimento sócio-ambiental • Direitos Humanos • Responsabilidade Social • Qualidade no atendimento (público interno e externo) • Planejamento, avaliação e processo de trabalho • Língua portuguesa • Língua estrangeira • Linguagem de sinais • Matemática básica • Raciocínio lógico • Estatística básica • Direito administrativo • Direito constitucional • Análise organizacional • Higiene e segurança no trabalho • Sistema e estruturas da educação geral e da UFES • Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas • História da educação e/ou do trabalho • Filosofia da educação e/ou do trabalho • Ética no serviço público • Digitação • Informática básica: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente operacional; - Editor de texto (Word e Writer) - Planilha eletrônica (Excel e Calc) - Navegação na internet <ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados 		<ul style="list-style-type: none"> • Poder de sensibilização • Organização
--	--	--

Fev/2019													
Mar/2019	LC		LC					AF					
Abr/2019	LC		LC					AF					
Mai/2019	LC		LC					AF					
Jun/2019								AF					
Jul/2019						AF		AF					
Ago/2019						AF		AF					
Set/2019						AF			AF				
Out/2019						AF			AF				
Nov/2019							AF		AF				
Dez/2019							AF		AF				
Jan/2020							AF		AF				LC
Fev/2020							AF		AF				
Mar/2020								AF	AF				
Abr/2020								AF	AF				
Mai/2020								AF	AF				
Jun/2020								AF	AF				
Jul/2020					LC				AF	AF			
Ago/2020				AF						AF			
Set/2020				AF						AF			
Out/2020				AF						AF			
Nov/2020				AF		LC				AF			
Dez/2020							LC			AF			
Jan/2021										AF			LC
Fev/2021										AF			
Mar/2021		AF						LC		AF			
Abr/2021		AF						LC		AF			
Mai/2021		AF						LC		AF			
Jun/2021		AF								AF			
Jul/2021	AF	AF		LC	LC								
Ago/2021	AF	AF											
Set/2021	AF	AF											
Out/2021	AF	AF				LC							
Nov/2021	AF			LC			LC						

1													
Dez/2021	AF			LC									
Jan/2022	AF								LC				
Fev/2022	AF												
Mar/2022	AF												
Abr/2022	AF												
Mai/2022	AF												
Jun/2022	AF												
Jul/2022					LC								
Ago/2022													
Set/2022													
Out/2022										LC			
Nov/2022							LC			LC			
Dez/2022						LC				LC			

AF = Afastamento para Mestrado / Doutorado

¹ = Afastamento para Doutorado

² = Afastamento para Mestrado

LC = Licença Capacitação

As justificativas para o afastamento total para o Doutorado e Mestrado são a integração da nova competência adquirida no âmbito de atuação de seu trabalho além do desenvolvimento pessoal do servidor.

6. PLANO DE MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA UNIDADE

Em atendimento a este item, fizemos uma lista simples, em anexo, reunindo os períodos de licença capacitação e de previsão de afastamento total para Mestrado/Doutorado.

Licença para Capacitação			
Nome	Curso	Período (início e fim)	Justificativa
Cinthya	A definir.	Março a Maio/2019	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Cláudia	A definir.	Abril a Junho/2018	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Izabela	A definir.	Março a Maio/2019	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Karen	A definir.	Junho, Novembro e	O curso a ser escolhido deverá

		Dezembro/2021	estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Kíssyla	A definir.	Julho/2020, Julho/2021 e Julho/2022	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Mariene	A definir.	Novembro/2020 Outubro/2021 Dezembro/2022	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Marinéia	A definir.	Dezembro/2020 Novembro/2021 Novembro/2022	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Marlene	A definir.	Março a Maio/2021	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Paola	A definir.	Janeiro/2022	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Samira	A definir.	Outubro a Dezembro/2022	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Valéria	A definir.	Abril/2018	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Vera	A definir.	Maió a Julho/2018	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.
Wayna	A definir.	Janeiro/2019 Janeiro/2020 Janeiro/2021	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pela servidora.

Cabe informar que os servidores Antonio Penina Netto, sob licença médica, Fernanda Sobrinho Quiquita de Oliveira, sob licença capacitação e Magda dos Santos Rossi, sob licença maternidade, não foram considerados neste Plano de Capacitação podendo, portanto, haver ajustes futuros.

Para cada servidor com programação de afastamento total ou parcial ou concessão de carga horária, deverá ser informado como as atividades exercidas por ele serão mantidas em funcionamento.

Plano de Manutenção de Atividades da unidade

Servidor em afastamento	Período (início e fim)	Plano de Manutenção
Cinthy (afastamento total)	Julho/2021 a Junho/2022	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Marinéia.
Cláudia (afastamento total)	Março a Outubro/2021	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Paola.
Izabela (afastamento total)	Agosto a Outubro/2018	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Marineia.
Karen (afastamento total)	Agosto a Novembro/2020	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Kíssyla.
Mariene (afastamento total)	Julho a Outubro/2019	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Marineia.
Marinéia (afastamento total)	Novembro/2019 a Fevereiro/2020	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Mariene.
Marlene (afastamento total)	Março a Agosto/2019 e Março a Junho/2020	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Magda.
Paola (afastamento total)	Setembro/2019 a Julho/2020	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Claudia.
Samira (afastamento total)	Julho/2020 a Junho/2021	As atividades do setor serão desempenhadas pela servidora Magda.
Wayna (afastamento total)	Julho a Dezembro/2018	As atividades do setor serão desempenhadas pelo servidor Antonio.