



Universidade Federal do Espírito Santo
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO 2020

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Gestor Estratégico

ANILTON SALLES GARCIA

Membros da Comissão

Luciana Silva Araujo Barcellos da Costa - titular (coordenador)

Marcelo Roberto Sarcinelli - titular (vice-coordenador)

Guilherme Gustavo Holz Peroni - titular

Jaime Souza Sales Junior - suplente

Alexandre Ramos Ricardo - suplente

Marcos Renato Lorenção - suplente

Vitória
2019

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

PROPLAN					
Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
1	ALDOUS PEREIRA ALBUQUERQUE	1661979	ECONOMISTA	Diretoria de planejamento e orçamento	Mestrado
2	ALEXANDRE RAMOS RICARDO	1755950	ADMINISTRADOR	Pró-reitoria de planejamento e desenvolvimento institucional	Especialização
4	GUILHERME GUSTAVO HOLZ PERONI	1772911	ADMINISTRADOR	Divisão de Informações Gerenciais	Mestrado
5	ISABELLA OLIVEIRA NASCIMENTO	2394159	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Pró-reitoria de planejamento e desenvolvimento institucional	Ensino Médio
6	JAIME SOUZA SALES JUNIOR	1655385	ESTATÍSTICO	Divisão de Informações Gerenciais	Mestrado
7	JAYME LYRIO ALCANTARA	2265480	CONTADOR	Coordenação de orçamento	Mestrado
9	LUAN SILVA MULHER	1011737	ECONOMISTA	Coordenação de orçamento	Especialização
10	LUCIANA LOURENCO PEREIRA MIRANDA	296816	ECONOMISTA	Coordenação de orçamento	Especialização
11	LUCIANA SILVA ARAUJO BARCELLOS DA COSTA	1480075	ADMINISTRADOR	Coordenação de planejamento institucional	Mestrado
13	MARCELO ROBERTO SARCINELLI	298293	ADMINISTRADOR	Diretoria de Gestão da informação	Especialização
14	MARCOS RENATO LORENCAO	298317	ECONOMISTA	Divisão de Informações Gerenciais	Mestrado
16	PEDRO PAULO MODENESI MARTINS DA CUNHA	296821	ADMINISTRADOR	Coordenação de planejamento institucional	Mestrado
18	SILAS ADOLFO POTIN	2259254	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Divisão de Gestão Administrativa	Mestrado
20	VITOR AUGUSTO ROCHA POMPERMAYER	3114297	ECONOMISTA	Coordenação de planejamento institucional	Ensino Superior

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SUL DO ESPÍRITO SANTO					
Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
1	ALEXANDRA DA SILVA DUTRA	1877883	ENFERMEIRO-AREA	Seção de Atenção à Saúde e Assistência Social - Setorial Sul	Mestrado

Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
2	ALINE CARVALHO MACHADO NUNES	1728331	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Mestrado
3	ANA CLAUDIA FONTES DA SILVA	2290061	ASSISTENTE SOCIAL	Seção de Atenção à Saúde e Assistência Social - Setorial Sul	Especialização
4	ANA CLAUDIA GAMA BARRETO	1089817	PSICOLOGO-AREA	Seção de Atenção à Saúde e Assistência Social - Setorial Sul	Doutorado
5	ANGELA MARIA DE SOUZA PIMENTEL	2163605	ASSISTENTE SOCIAL	Seção de Atenção à Saúde e Assistência Social - Setorial Sul	Especialização
6	DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA	1918338	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Especialização
7	GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES	1852140	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Especialização
8	GILBERTO RODRIGUES SILVEIRA	1101715	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul	Ensino Médio
9	HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS	6298238	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Especialização
10	HELOY DARROZ JUNIOR	1372278	MEDICO-AREA	Seção de Atenção à Saúde e Assistência Social - Setorial Sul	Mestrado
11	JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA	1680356	SECRETARIO EXECUTIVO	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Mestrado
12	KEILA BRITO VARGAS	1835404	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul	Ensino Superior
13	KLEYTON BARCELOS RANGEL DE OLIVEIRA	1850691	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul	Ensino Superior
14	LEANDRO MORAIS RODRIGUES	3090217	MEDICO-AREA	Seção de Atenção à Saúde e Assistência Social - Setorial Sul	Especialização
15	LETICIA COGO MARQUES	2316645	ODONTOLOGO	Seção de Atenção à Saúde e Assistência Social - Setorial Sul	Especialização
16	LIDIANNE BICALHO ALMEIDA	2075867	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Ensino Superior

Quant.	Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
17	LIGIANE BORNELA DE SOUZA	1574990	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Seção de Gestão de Pessoas - Setorial Sul	Especialização
18	MARIANNE ALVES DA SILVA	2405274	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Suporte à Gestão - Setorial Sul	Especialização
19	MICHELHA VAZ PEDROSA	1876745	PEDAGOGO-AREA	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Mestrado
20	PAULO ALEXANDRE LOBATO	1835361	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	Departamento de Suporte à Gestão - Setorial Sul	Mestrado
21	RAFAEL CASTRO FERNANDES	1038816	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul	Ensino Médio
22	ROBERTA RUFINO FELIX	2173105	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Suporte à Gestão - Setorial Sul	Especialização
23	SERGIO RODRIGUES SILVEIRA	2315556	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Departamento de Suporte à Gestão - Setorial Sul	Ensino Superior
24	SIDNEY DE OLIVEIRA REGINI	2074983	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Seção de Gestão de Pessoas - Setorial Sul	Especialização
25	TANIA BALDOTTO RIBEIRO	1172732	RECEPCIONISTA	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Especialização
26	VICENTE DE PAULO ALBANI	296836	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	Especialização
27	VICTOR ROSSI DE OLIVEIRA	2399996	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul	Especialização
28	WISLEY BRAGA CURTY	1853172	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	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.

PROPLAN			
Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Capacitar equipes de trabalho	Treinar 100% da equipe da Proplan	Percentual de servidores da Proplan capacitados	
Melhorar a prática gerencial da alta administração - Nível Estratégico	80% das unidades utilizando o PDI e ou PES como direcionador das decisões estratégicas e da gestão estratégica da unidade.	Percentual de Unidades que utilizam o PDI e PES como direcionador das decisões estratégicas e da gestão estratégica.	PDI - Estratégia 7 - Estabelecer mecanismos de controle interno, visando melhorar os processos de gestão. Projeto Estratégico Setorial 6: Difundir a cultura do uso do planejamento e da gestão estratégica
Melhorar a prática gerencial do nível médio da administração – Nível Tático	80% das unidades utilizando o PDI e ou PES como direcionador das decisões no nível tático.	Percentual de unidades que utilizam o PDI e PES como direcionador das decisões no nível tático.	Projeto Estratégico Setorial 6: Difundir a cultura do uso do planejamento e da gestão estratégica
Melhorar a prática gerencial do nível operacional da administração e potenciais gestores – Nível Operacional	80% das unidades utilizando o PDI e ou PES como direcionador das decisões no nível operacional.	Percentual de unidades que utilizam o PDI e PES como direcionador das decisões no nível operacional.	Projeto Estratégico Setorial 6: Difundir a cultura do uso do planejamento e da gestão estratégica
Tornar o orçamento participativo	Formular 100% Diretrizes orçamentárias até Dez2019.	Percentual de formulação de diretrizes.	PDI - Estratégia 13 - Implantar o orçamento participativo.

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Melhoria dos indicadores institucionais que influenciam na matriz orçamentária	Produzir informações institucionais 100% confiáveis até dez 2019. 80% dos cursos utilizando indicador como elemento norteador das ações de melhoria da qualidade	Percentual de informações confiáveis produzidas até dez 2019. Percentual de cursos que utilizam indicador como elemento norteador das ações de melhoria da qualidade	PDI - Estratégia 7 - Estabelecer mecanismos de controle interno, visando melhorar os processos de gestão. Projeto Estratégico Setorial 8: Melhoria da qualidade das informações produzidas
Difundir a cultura do uso do planejamento e da gestão estratégica	80% das unidades utilizando o PDI e ou PES como direcionador das decisões até Dez 2019	Percentual das unidades que utilizam o PDI e ou PES como direcionador das decisões até Dez 2019	Projeto Estratégico Setorial 6: Difundir a cultura do uso do planejamento e da gestão estratégica
Desenvolver/adaptar metodologias de apuração de custos universitários	Desenvolver/Adaptar metodologias de apuração de custos universitários até dez 2019		Projeto Estratégico Setorial 9: Implementar sistema de apuração de custos.

Coordenação Administrativa Setorial Sul

Em atendimento ao inciso I, art. 7º, da Resolução nº 01/2019-CUn/UFES, segue a descrição em tópicos dos objetivos, das metas e dos indicadores do planejamento

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Capacitar continuamente os servidores técnico-administrativos que atuam com alunos, direta e indiretamente, no intuito de auxiliá-los em suas necessidades acadêmicas, a fim de evitar a evasão.	Almeja-se atingir 80% dos técnico-administrativos até dezembro de 2020.	Calcula-se alcançar 31 (trinta e um) técnico-administrativos capacitados, dos 38 (trinta e nove) lotados na Coordenação Administrativa do Sul do Espírito Santo	De acordo com PDI 2015-2019/UFES, o técnico-administrativo é o agente responsável pelas atividades e funções administrativas relacionadas ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
<p>Capacitar e qualificar os servidores técnico-administrativos em cursos nas áreas de patrimônio, compras, almoxarifado, tecnologia da informação, gestão de pessoas, saúde e assistência social, buscando excelência na qualidade dos serviços prestados, objetivando atingir as metas institucionais.</p>	<p>Almeja-se atingir 80% dos técnico-administrativos até dezembro de 2020.</p>	<p>Calcula-se alcançar 31 (trinta e um) técnico-administrativos capacitados, dos 38 (trinta e nove) lotados na Coordenação Administrativa do Sul do Espírito Santo.</p>	<p>De acordo com PDI 2015-2019/UFES, o técnico-administrativo é o agente responsável pelas atividades e funções administrativas relacionadas ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.</p>

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
<p>Divisão de Gestão da Administrativa – DGA/PROPLAN</p> <p>*Dar suporte às atividades administrativas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.</p> <p>*Dar suporte às atividades de modelagem, melhoria e otimização de processos. *Elaborar relatórios técnicos financeiros/ orçamentários para subsidiar tomadas de decisão.</p>	<p>Ciência de Dados e Modelos Analíticos de Predição.</p>
<p>Coordenação de Planejamento Institucional – CPI/DPO/PROPLAN</p> <p>*Coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao Planejamento Estratégico – PDI da UFES;</p> <p>* Dar suporte à Avaliação Institucional da UFES;</p> <p>* Desenvolver, aperfeiçoar e difundir técnicas e métodos de planejamento;</p>	<p>Gestão Estratégica Gestão de Processos Gestão de Risco</p>
<p>Coordenação de Orçamento – CPI/DPO/PROPLAN</p> <p>* Elaborar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a proposta orçamentária anual da Instituição, a partir de definições da administração, e regulamentações da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC;</p> <p>* Acompanhamento da receita diretamente arrecadada no Sistema SIAFI, objetivando o monitoramento e verificação da necessidade de novas reestimativas junto à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC;</p> <p>* Acompanhar e monitorar as atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira;</p> <p>* Elaborar relatórios técnicos para subsidiar o processo de gestão na UFES;</p> <p>* Levantar informações orçamentárias para alimentar os dados da “UFES em Números” e do Censo da Educação Superior.</p>	<p>Tesouro Gerencial Básico. ESAF – Semana Orçamentária. SIAFI Planejamento Público Aplicado às Universidades. Tesouro Gerencial Avançado Planejamento Estratégico na Administração Pública. Orçamento e Execução Orçamentária: Teoria e Prática</p>

<p>Diretoria de Gestão da Informação – DGI/PROPLAN Coordenar estudos para ampliação de vagas e criação de cursos de graduação e pós-graduação;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar estudos referentes a custos das atividades-meio e fins da instituição; * Fornecer informações da Universidade a Nível interno e externo; * Assessorar comissões dos conselhos superiores no que tange às informações acerca da universidade e do sistema federal de ensino superior; * Gerenciar o sistema de regulação do ensino de graduação junto ao Ministério da Educação (sistema e-mec). 	<p>Avaliação Institucional como Ferramenta de Planejamento. Técnica de Ciência de Dados e Modelos de Predição. Excell Básico. Excell Avançado.</p>
<p>Diretoria de Planejamento e Orçamento – DPO/PROPLAN * Coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao Planejamento Estratégico – PDI da UFES;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dar suporte à Avaliação Institucional da UFES; * Desenvolver, aperfeiçoar e difundir técnicas e métodos de planejamento; * Atuar de forma integrada às pró-reitorias, aos conselhos, aos órgãos da UFES e aos grupos de trabalhos temáticos na implantação, no monitoramento e na avaliação das práticas relacionadas aos mecanismos de governança, por meio do Núcleo de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno de Gestão. 	<p>Tesouro Gerencial Básico. ESAF – Semana Orçamentária. SIAFI Planejamento Público Aplicado às Universidades. Tesouro Gerencial Avançado Planejamento Estratégico na Administração Pública. Orçamento e Execução Orçamentária: Teoria e Prática</p>
<p>Divisão de Informações Gerenciais – DIG/DGI/PROPLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordenar o Censo da Educação Superior na UFES; * Desenvolver estudos e indicadores de desempenho da instituição para subsidiar a avaliação institucional e de cursos; * Redigir boletins informativos anuais sobre a instituição. 	<p>Avaliação Institucional como Ferramenta de Planejamento. Técnica de Ciência de Dados e Modelos de Predição. Power BI.</p>

<p>Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional * Coordenar estudos, elaborar projetos e subsidiar a Administração Superior em políticas para o desenvolvimento institucional;</p> <p>* Coordenar a elaboração e as revisões do Plano Diretor Físico e acompanhar seu desenvolvimento, observando sua integração com o desenvolvimento das atividades acadêmicas;</p> <p>* Atuar em conjunto com as demais Unidades na definição das Prioridades da Instituição;</p> <p>* Submeter o Orçamento da Instituição à apreciação do Conselho Universitário;</p> <p>* Atuar e dar suporte na captação de recursos orçamentários e extraorçamentários;</p> <p>* Atuar e interagir com as demais Unidades visando à promoção do desenvolvimento institucional.</p>	<p>Sistema FORRISCO: teoria e prática.</p> <p>Balanced Score Card.</p> <p>Gestão de Processos</p> <p>Excell Avançado.</p> <p>Redação Oficial.</p>
<p>Seção de Gestão de Processos e Projetos</p>	<p>-</p>
<p>Diretoria de Suporte a Gestão – Setorial Sul</p>	
<p>Atividades da Unidade</p>	<p>Capacitações de Curta Duração</p>
<p>Planejar e coordenar estudos estratégicos a fim de subsidiar as Direções de Centro na elaboração, implementação e no acompanhamento dos planos estratégicos e das políticas de desenvolvimento institucional</p>	<p>Comunicação institucional</p> <p>Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental</p>
<p>Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à Gestão de Pessoas</p>	<p>Comunicação institucional</p> <p>Desenvolvimento pessoal e profissional</p>
<p>Promover a integração e apoiar tecnicamente as unidades acadêmicas e administrativas do Campus em relação ao desenvolvimento organizacional, avaliação e sistematização para a tomada de decisão</p>	<p>Comunicação institucional</p> <p>Excelência no atendimento</p> <p>Compras e contratações públicas</p>
<p>Proporcionar a comunicação interna e externa, coletando, selecionando e organizando assuntos a serem divulgados em mídias sociais (Fanpage, Google etc) e portal de Alegre (www.alegre.ufes.br)</p>	<p>Comunicação institucional</p> <p>Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental</p>

Atendimento ao público proveniente dos canais web, como o "Fale conosco" do Portal (www.alegre.ufes.br) e mídias sociais (Instagram, Facebook, Google etc)	Processos Digitais Comunicação institucional Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental
Atividades relacionadas ao recebimento, expedição, coleta e distribuição de correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente	Comunicação institucional Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Compras e contratações públicas
Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho das unidades acadêmicas e administrativas do Campus	Comunicação institucional Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Compras e contratações públicas
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público. Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Recebimento, orientação e encaminhamento do público	Processos Digitais Comunicação institucional Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental
Executar ações de treinamento e de suporte técnico, além de testar e manusear novas ferramentas tecnológicas, descobrindo os recursos oferecidos pelas mesmas	Processos Digitais Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Compras e contratações públicas
Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão	Desenvolvimento pessoal e profissional
Coordenar ações da política de seguridade social da UFES nas áreas de saúde e assistência	Comunicação institucional Direitos Humanos Saúde do idoso
Implementar práticas de cuidado e atenção à saúde dos servidores e estudantes no Campus de Alegre	Ações estratégicas para a saúde da pessoa idosa UNASUS Direitos Humanos Saúde do idoso
Elaborar e efetivar ações pautadas na promoção de saúde e no Plano de Assistência Estudantil da UFES	Violência por parceiro íntimo e perspectiva relacional de gênero UNASUS Direitos Humanos

Realiza atendimento e acompanhamento psicossocial	Uso terapêutico de Tecnologias Assistivas: direitos das pessoas com deficiência e habilidade física e motora UNASUS Psicopatologia - elaboração de documentos pertinentes ao exercício da psicologia
Criar e implementar projetos específicos de acordo com a realidade da comunidade do Campus	Saúde Mental Psicopatologia - elaboração de documentos pertinentes ao exercício da psicologia
Prestar acolhimento, aconselhamento e orientação, individual ou grupal, aos estudantes e aos servidores	Situações Clínicas Comuns na Atenção Primária à Saúde - Medicina UNASUS
Realizar acompanhamento a servidores em licença de saúde e em processo de aposentadoria	Ações estratégicas para a saúde da pessoa idosa UNASUS Saúde Mental
Acolher de pacientes encaminhados pela perícia médica	Interpretação de exames de imagem e laboratoriais Psicopatologia - elaboração de documentos pertinentes ao exercício da psicologia
Fomentar estratégias coletivas de intervenção e fortalecimento do trabalho de grupo como dispositivo terapêutico	Documentos e processos digitais Educação
Promover articulação de redes, envolvendo diferentes atores e serviços, externos e/ou internos ao Campus, visando a promoção, ampliação, integralidade e continuidade do cuidado	Direitos Humanos Saúde Mental
Implementar de ações destinadas a orientar e estimular os servidores e estudantes sobre a importância dos cuidados na saúde bucal	Doenças do Aparelho Digestivo UNASUS
Prestar atendimento odontológico, aos estudantes e aos servidores, nas áreas de odontologia preventiva, dentística restauradora, periodontia básica e urgências	Doenças do Aparelho Digestivo UNASUS Saúde do Trabalhador Farmacologia
Prestar acolhimento ao servidor ou ao estudante para preparo com vistas aos procedimentos e exames devidos	Abordagens de adultos em situações de urgência e emergência na Atenção Básica UNASUS Interpretação de exames de imagem e laboratoriais
Elaborar e participar em programas de promoção à saúde do servidor ou estudante	Uso terapêutico de Tecnologias Assistivas: direitos das pessoas com deficiência e habilidade física e motora UNASUS Saúde do trabalhador

<p>Prestar esclarecimentos sobre como proceder quanto à concessão da licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, declaração de comparecimento para consulta e/ou exame médico, perícia médica, entre outros</p>	<p>Congresso de Perícia Médica</p>
<p>Realizar atendimentos sociais e encaminhamentos à rede socioassistencial do município de Alegre e região</p>	<p>Abordagens de adultos em situações de urgência e emergência na Atenção Básica UNASUS</p>
<p>Realizar processo de avaliação para a inclusão de alunos com condições socioeconômicas desfavoráveis nos Programas de Assistência Estudantil</p>	<p>Uso terapêutico de Tecnologias Assistivas: direitos das pessoas com deficiência e habilidade física e motora UNASUS Congresso de Perícia Médica</p>
<p>Realizar análise socioeconômica dos estudantes optantes pela cota de renda nos processos de ingresso na Universidade</p>	<p>Direitos Humanos</p>
<p>Realizar acompanhamento social dos estudantes cadastrados no Programa de Assistência Estudantil</p>	<p>Direitos Humanos</p>
<p>Elaborar parecer social para licença por motivo de doença em pessoa da família</p>	<p>Congresso de Perícia Médica Saúde Mental</p>
<p>Viabilizar mecanismos de intervenções para prevenir e recuperar a saúde dos servidores</p>	<p>Situações Clínicas Comuns na Atenção Primária à Saúde - Medicina UNASUS Abordagens de adultos em situações de urgência e emergência na Atenção Básica UNASUS Saúde Mental Abordagem das Urgências e Emergências Clínicas/Medicina de Urgência e Emergência</p>
<p>Prestar consulta médica na área de clínica geral, com prescrição de medicação quando necessário</p>	<p>Interpretação de exames de imagem e laboratoriais Congressos de Medicina e Clínica Médica diversos Abordagens de adultos em situações de urgência e emergência na Atenção Básica UNASUS Farmacologia Abordagem das Urgências e Emergências Clínicas/Medicina de Urgência e Emergência</p>

Solicitação de exames complementares e interpretação dos exames solicitados	Doenças do Aparelho Digestivo UNASUS Interpretação de exames de imagem e laboratoriais Congressos de Medicina e Clínica Médica diversos Saúde Mental Abordagem das Urgências e Emergências Clínicas/Medicina de Urgência e Emergência
Participar de perícia ou junta médica	Congresso de Perícia Médica
Realizar exames admissionais e periódicos dos servidores	Saúde do trabalhador Interpretação de exames de imagem e laboratoriais
Coordenar, executar e controlar as políticas referentes à Gestão de Pessoas, com vistas a sua manutenção e o seu desenvolvimento	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança
Controlar o estágio probatório dos servidores do Campus	Gestão Pessoal - Base da Liderança Ética do servidor público
Assessorar os processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores do Campus	Lei 8.112/90 Ética do servidor público
Assessorar os programas de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores	Lei 8.112/90 Ética do servidor público
Controlar remoções e redistribuições do Campus	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Registrar e controlar os assentamentos funcionais	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Realizar os procedimentos de posse e exercício dos novos servidores	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Analisar ocupações e profissões	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública

Alterar os dados junto ao SIAPE e SIE, referente a e-mail, endereço e cadastro de dependentes, nome, estado civil, dados bancários, etc.	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Inclusão de dependentes e solicitação de benefícios para os servidores no SIAPE e SIE	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Auxiliar as chefias no controle da frequência mensal dos servidores	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Assessorar os processos de abono de permanência, aposentadoria, averbação de tempo de serviço, contagem de tempo em área insalubre ou tempo comum, licença capacitação, plano de saúde – ressarcimento inicial e mensal, insalubridade dos servidores do Campus, etc.	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Dar suporte ao uso e cadastramento de digitais dos servidores no SREP (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto)	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Atendimento a servidores ativos, inativos e pensionistas do Campus	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública
Coordenar e executar os serviços da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, seguindo as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)	Curso de redes Gerenciamento de redes CISCO Cursos de aprendizagem de novas tecnologias de programação
Dar suporte e acompanhamento de todos os laboratórios de informática do Campus (CCAe e CCENS)	Curso de redes Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão pública Gerenciamento de redes CISCO Cursos de aprendizagem de novas tecnologias de programação
Executar ações de treinamento e de suporte técnico, além de testar e manusear novas ferramentas tecnológicas, descobrindo os recursos oferecidos pelas mesmas	Curso de redes Gerenciamento de redes CISCO Cursos de aprendizagem de novas tecnologias de programação

<p>Prestar serviços nas áreas de redes de computadores, telefonia e comunicação, implantação e desenvolvimento de sistemas, suporte ao usuário e apoio técnico aos diversos setores e departamentos do Campus</p>	<p>Curso de redes Gerenciamento de redes CISCO Cursos de aprendizagem de novas tecnologias de programação</p>
<p>* Intermediar os procedimentos de registro e controle acadêmico dos alunos do Campus junto à Pró-reitora de Graduação;</p>	
<p>* Oferecer suporte técnico-administrativo aos Colegiados de Curso;</p>	<p>Redação Oficial segundo o novo Manual da Presidência da República Curso sobre como construir um Projeto Político Pedagógico de Curso CURSO DE PORTUGUÊS</p>
<p>* Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;</p>	<p>Gestão por competência: Conceitos e aplicações no Serviço Público Gestão de Conflitos no Serviço Público Ética do servidor público Excelência no atendimento</p>
<p>* Orientação, recebimento e conferência de documentos, protocolização de Termo de compromisso de estágio e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;</p>	<p>Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Documentos e processos digitais</p>
<p>* Recebimento, conferência, comunicação e entrega aos alunos do Termo de compromisso de estágio assinado pela Divisão de Estágio;</p>	<p>Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Excelência no atendimento</p>
<p>* Recebimento, conferência de documentos, protocolização de Termo aditivo de estágio e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad/Ufes;</p>	<p>Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Documentos e processos digitais Excelência no atendimento</p>
<p>* Orientação, recebimento, protocolização de Trancamento de curso e encaminhamento à ProGrad/Ufes;</p>	

* Recebimento, conferência de documentos, protocolização de Convênio empresa/instituição x UFES, e encaminhamento à Divisão de Estágios/ProGrad. Após convênio firmado, encaminhamento de ofício à empresa ou instituição concedente e divulgação do convênio no site da Sugrad;	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Documentos e processos digitais Excelência no atendimento
* Orientação, conferência dos documentos, recebimento, protocolização de Amparo legal/gestante e encaminhamento ao SASAS/Campus de Alegre, para parecer. Encaminhamento do deferimento de Amparo legal/ gestante para ciência dos docentes e aluno requerente;	Documentos e processos digitais Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental
* Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos, datas das matrículas e realizar a matrícula dos ingressantes;	Gestão pública Comunicação institucional
* Atendimento e orientação aos discentes em relação a etapas de matrículas, mudança de turmas e/ou disciplinas, abertura de escopo, entre outras;	Excelência no atendimento Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental
* Atendimento aos pais ou responsáveis quanto a situação acadêmica de alunos;	Excelência no atendimento Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental
* Orientação, conferência de documentos e autuação de solicitação Colação de Grau (regular e em data especial), encaminhamento à ProGrad, e posterior envio da relação dos nomes e e-mail dos formandos para as Direções de Centro;	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Documentos e processos digitais Excelência no atendimento
* Orientação, conferência de documentos e protocolização de atestado médico de aluno e encaminhamento aos departamentos, para ciência dos professores;	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Documentos e processos digitais Excelência no atendimento
* Instruir, redigir, autuar, tramitar e acompanhar processos e documentos acadêmicos e administrativos;	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Documentos e processos digitais

<p>* Assessorar os Colegiados em suas reuniões e encaminhamentos decorrentes delas (atas, decisões e processos);</p>	<p>Excelência no atendimento Redação Oficial segundo o novo Manual da Presidência da República Curso sobre como construir um Projeto Político Pedagógico de Curso CURSO DE PORTUGUÊS</p>
<p>* Assessorar as Coordenações na confecção e encaminhamento de documentos diversos dos Colegiados;</p>	<p>Excelência no atendimento Redação Oficial segundo o novo Manual da Presidência da República Curso sobre como construir um Projeto Político Pedagógico de Curso CURSO DE PORTUGUÊS</p>
<p>* Atendimento a todos os professores e técnico-administrativos do Campus quanto ao Agendamento/Alteração de salas de aula/laboratórios;</p>	<p>Excelência no atendimento</p>
<p>* Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;</p>	<p>Redação Oficial segundo o novo Manual da Presidência da República Curso sobre como construir um Projeto Político Pedagógico de Curso</p>
<p>* Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos;</p>	<p>Gestão pública Gestão Pessoal - Base da Liderança</p>
<p>* Atender aos estudantes dos cursos de graduação do Campus de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica;</p>	<p>Excelência no atendimento</p>
<p>* Oferecer suporte pedagógico aos Colegiados de Curso e NDEs, além de participar da divulgação de atividades pedagógicas;</p>	<p>Excelência no atendimento Redação Oficial segundo o novo Manual da Presidência da República Curso sobre como construir um Projeto Político Pedagógico de Curso CURSO DE PORTUGUÊS</p>
<p>* Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.</p>	<p>Gestão por competência: Conceitos e aplicações no Serviço Público</p>

3.2 Lista de capacitações de curta duração prioritárias na unidade

PROPLAN	
Ordem de Prioridade	Curso
1	Semana Orçamentária
2	Gestão Estratégica
3	Gestão de Processos
4	Gestão de Risco
5	Tesouro Gerencial Avançado
6	Power BI
7	Técnica de Ciência de Dados e Modelos de Predição.
8	SIAFI
9	Planejamento Estratégico na Administração Pública.
10	Excell Avançado

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SUL DO ESPÍRITO SANTO

Ordem de Prioridade	Curso
1	Gestão por competência: Conceitos e aplicações no Serviço Públicc
2	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documenta
3	Desenvolvimento pessoal e profissional
4	Situações Clínicas Comuns na Atenção Primária à Saúde - Medicina UNASUS
5	Regras de aposentadoria
6	Saúde Mental
7	Gerenciamento de redes CISCO
8	Saúde do trabalhador
9	Redação Oficial segundo o novo Manual da Presidência da República
10	Abordagens de adultos em situações de urgência e emergência na Atenção Básica UNASUS

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).

PROPLAN						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
PROPLAN						
ALEXANDRE RAMOS RICARDO	Compliance na Gestão Pública. Gestão de Riscos.	Sistema FORRISCO: teoria e prática. Balanced Score Card. Gestão de Processos	Doutorado Março 2022 48 meses	-	-	01/07/2020 (30 dias)
ISABELLA OLIVEIRA NASCIMENTO	Informática. Português. Raciocínio Lógico	Tesouro Gerencial Básico. Excell Avançado. Redação Oficial.	-	-	-	-
DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO						
MARCELO ROBERTO SARCINELLI	Excell Avançado. Power BI.	Avaliação Institucional como Ferramenta de Planejamento. Técnica de Ciência de Dados e Modelos de Predição.	Mestrado Julho 2020 24 meses	-	-	-
GUILHERME GUSTAVO HOLZ PERONI	Planilha Eletrônica.	Excell.	-	Doutorado 4h 2017/1 a 2020/2	-	-

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
JAIME SOUZA SALES JUNIOR	Access. Infográficos. Word Avançado.	Power BI.	-	-	-	-
MARCOS RENATO LORENCAO	Informática Boas Práticas no Serviço Público.	Excell Intermediário.	-	-	-	-

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ALDOUS PEREIRA ALBUQUERQUE	Planejamento e Orçamento - ESAF/ENAP	Tesouro Gerencial Básico. Planejamento Público Aplicado às Universidades.	-	-	-	-
LUCIANA LOURENCO PEREIRA MIRANDA	Tesouro Gerencial	ESAF – Semana Orçamentária. Planejamento Estratégico na Administração Pública.	-	-	-	01/04/2020 (30dias)
JAYME LYRIO ALCANTARA	ESAF – Semana Orçamentária.	Tesouro Gerencial. ESAF – Semana Orçamentária. SIAFI	Doutorado Julho 2024 48 meses	-	-	-
LUAN SILVA MULHER	ESAF – Semana Orçamentária.	ESAF – Semana Orçamentária. Tesouro Gerencial. SIAFI.	-	-	-	-

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA						
SILAS ADOLFO POTIN	Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas – ENAP. Tesouro Gerencial Avançado.	Orçamento e Execução Orçamentária: Teoria e Prática ESAF – Semana Orçamentária. Ciência de Dados e Modelos Analíticos de Predição.	-	Doutorado Janeiro 2020 04 h	-	-
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO						
PEDRO PAULO MODENESI MARTINS DA CUNHA	Gestão Estratégica. Gestão de Processos. Gestão de Risco.	Planejamento na Administração Pública – ENAP. Estrutura Organizacional.	Doutorado Março 2022 48 meses	-	-	09/09/2020 (15 dias)
LUCIANA SILVA ARAUJO BARCELLOS DA COSTA	-	Gestão Estratégica. Gestão de Processos. Gestão de Riscos	Doutorado Julho 2020 48 meses	-	-	-
VITOR AUGUSTO ROCHA POMPERMAYER	ESAF – Semana Orçamentária. Gestão Estratégica.	Gestão Estratégica. Orçamento. Gestão de Processos.	-	-	-	-
DIRETORIA DE SUPORTE À GESTÃO						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 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
MARIANE ALVES DA SILVA	-	Comunicação institucional Compras e contratações públicas	-	-	-	-
PAULO ALEXANDRE LOBATO	Gestão por competência: Conceitos e aplicações no Serviço Público	Gestão de processos	Doutorado agosto/2022-2025	-	-	01/02/2020 (30dias)
ROBERTA RUFINO FELIX	Curso de Libras Curso de informática CURSO DE PORTUGUÊS	Excelência no atendimento Desenvolvimento pessoal e profissional	-	-	-	-
SERGIO RODRIGUES SILVEIRA	Não informado.	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental Processos Digitais	-	-	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETORIAL SUI						
ALEXANDRA DA SILVA DUTRA	Não informado.	Ações estratégicas para a saúde da pessoa idosa UNASUS	-	-	-	-
ANA CLAUDIA FONTES DA SILVA	Direitos Humanos Educação Saúde Mental	Violência por parceiro íntimo e perspectiva relacional de gênero UNASUS	Mestrado/março/2020-2022	-	-	-

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
ANA CLAUDIA GAMA BARRETO	Farmacologia Psicopatologia - elaboração de documentos pertinentes ao exercício da psicologia	Documentos e processos digitais	-	-	Graduação/março/2020/10meses*	-
ANGELA MARIA DE SOUZA PIMENTEL	Saúde do trabalhador	Violência por parceiro íntimo e perspectiva relacional de gênero UNASUS	-	-	-	-
HELOY DARROZ JUNIOR	Congresso de Perícia Médica Congressos de Medicina e Clínica Médica diversos	Uso terapêutico de Tecnologias Assistivas: direitos das pessoas com deficiência e audição UNASUS Uso terapêutico de Tecnologias Assistivas: direitos das pessoas com deficiência e visão UNASUS Uso terapêutico de Tecnologias Assistivas: direitos das pessoas com deficiência e habilidade física e motora UNASUS	Doutorado/janeiro/2021-2023	-	-	02/01/2020 (30dias)

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
LEANDRO MORAIS RODRIGUES	Interpretação de exames de imagem e laboratoriais Abordagem das Urgências e Emergências Clínicas/Medicina de Urgência e Emergência Saúde do idoso	Situações Clínicas Comuns na Atenção Primária à Saúde - Medicina UNASUS Abordagens de adultos em situações de urgência e emergência na Atenção Básica UNASUS Ações estratégicas para a saúde da pessoa idosa UNASUS	-	-	-	-
LETICIA COGO MARQUES		Doenças do Aparelho Digestivo UNASUS	-	-	-	-
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - SETORIAL SUL						
LIGIANE BORNELA DE SOUZA	Lei 8.112/90 Gestão e Fiscalização de contratos	Gestão Pessoal - Base da Liderança Gestão por competência: Conceitos e aplicações no Serviço Público	Doutorado/agosto/2021-2023	-	-	02/05/2020 (30dias)
SIDNEY DE OLIVEIRA REGINI	Curso de Inglês Básico e Avançado	Lei 8.112/90 Regras de aposentadoria Ética do servidor público	-	Mestrado/março/2020-2022	-	01/10/2020 (30dias)
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SETORIAL SUL						
GILBERTO RODRIGUES SILVEIRA	Não informado.	Gerenciamento de redes CISCO	Mestrado/agosto/2021-2023	Mestrado/agosto/2020-2022	-	03/02/2020 (30dias) 01/04/2020 (30dias) 01/06/2020 (30dias)

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
KEILA BRITO VARGAS	Não informado.	Gestão pública	Mestrado/Março/2020-2022	-	-	-
KLEYTON BARCELOS RANGEL DE OLIVEIRA	Não informado.		-	-	-	-
RAFAEL CASTRO FERNANDES	Curso de redes	Cursos de aprendizagem de novas tecnologias de programação	Mestrado/Fevereiro/2023-2025	-	-	-
VICTOR ROSSI DE OLIVEIRA	Mestrado em gestão pública	Gestão Pessoal - Base da Liderança	Doutorado/março/2023-2025	Mestrado/março/2020-2022	Especialização/março/2020-12meses	-
SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO - SETORIAL SUL						
ALINE CARVALHO MACHADO NUNES	-	Não informado.	-	-	-	-
DEBORAH SAMPAIO DE ALMEIDA	-	Não informado.	Doutorado/janeiro/2024-12meses	-	-	-
GIANNI CARVALHO MACHADO GUIMARAES	-	Não informado.	-	Mestrado/fevereiro/20220-12meses	-	-
HELBERT RAMANHOLE DE VARGAS	Redação Técnica	Não informado.	Doutorado/Março/2020-2024	-	-	-
JOSILEIA CURTY DE OLIVEIRA	Curso sobre como construir um Projeto Político Pedagógico de Curso Novo Manual de Redação Oficial da Presidência da República	Não informado.	Doutorado/Março/2021-2023	-	-	01/12/2020 (30dias)

Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento Total	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2020
LIDIANNE BICALHO ALMEIDA	-	Não informado.	-	-	-	02/01/2020 (90dias)
MICHELHA VAZ PEDROSA	-	Não informado.	-	-	-	02/03/2020 (60dias)
TANIA BALDOTTO RIBEIRO	-	Gestão de Conflitos no Serviço Público Gestão Pessoal - Base da Liderança	-	-	-	-
VICENTE DE PAULO ALBANI	Redação oficial segundo o novo manual da Presidência da República	Redação Oficial segundo o novo Manual da Presidência da República	Mestrado/agosto/2020-12meses	Mestrado/setembro/2020-12meses	-	02/01/2020 (60dias)
WISLEY BRAGA CURTY	-	-	-	-	-	-

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

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

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	Marcelo Roberto Sarcinelli	Mestrado	07/2020 - 06/2022
2	Luciana Silva Araujo Barcellos da Costa	Doutorado	07/2020 - 06/2024
3	Pedro Paulo Modenesi Martins da Cunha	Doutorado	03/2022 - 02/2026
4	Alexandre Ramos Ricardo	Doutorado	03/2022 - 02/2026
5	Jayme Lyrio Alcantara	Doutorado	07/2024 - 06/2028

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SUL DO ESPÍRITO SANTO			
Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	Keila Brito Vargas	Mestrado	03/2020-02/2022
2	Ana Claudia Fontes da Silva	Mestrado	03/2020-02/2022
3	Vicente de Paulo Albani	Mestrado	08/2020-07/2021*
4	Helbert Ramanhole de Vargas	Doutorado	03/2020-02/2024**
5	Gilberto Rodrigues Silveira	Mestrado	08/2021-07/2023
6	Ligiane Bornela de Souza	Doutorado	08/2021-07/2023
7	Josileia Curty de Oliveira	Doutorado	03/2021-02/2023
8	Heloy Darroz Junior	Doutorado	01/2021-12/2022***
11	Paulo Alexandre Lobato	Doutorado	08/2022-07/2025
12	Rafael Castro Fernandes	Mestrado	02/2023-01/2025
13	Victor Rossi de Oliveira	Doutorado	03/2023-02/2025
14	Deborah Sampaio de Almeida	Doutorado	01/2024-12/2024
	* Só poderá requerer afastamento após 2 anos do afastamento para licença para capacitação (03/2019)		
	** Só poderá requerer afastamento após 2 anos do afastamento para licença para capacitação (07/2018)		
	*** Só poderá requerer afastamento após 2 anos do afastamento para licença para capacitação (02/2019)		

