



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO

Nome da Unidade Estratégica: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG

Listagem de servidores por setor:

Recepção e Protocolo:

- Rosa Anita Vargas Tolentino

Gabinete do Pró-Reitor:

- Alan Diniz Salazar

- Carlos Alberto Andrade

- Gabriela do Couto Baroni

- Kieza Ingrid Chefer Pereira

- Talita Ferreira Móll Volponi

Departamento de Pós-Graduação:

- Carlos Cleto Rodrigues

- Felipe dos Santos Cavatti

- Juliano Azevedo de Souza

- Lucio Benedito Mauro Barbosa

- Sebastião do Carmo Fonseca

Departamento de Pesquisa:

- Antonio Rocha Neto

- Ludmila Gonçalves Martins

Instituto de Inovação Tecnológica – INIT:

- José Carlos Fundão Farias

Financeiro:

- Alexandre Arrebola Ferreira

- Elane Lyra da Silva

- Marcos Winicius Pezente Sanches de Moraes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

I - 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.

A Pró-Reitoria de pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) é responsável por conduzir a política institucional da UFES de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Cursos de mestrado e doutorado) e Lato Sensu (Cursos de especialização e de aperfeiçoamento), de pesquisa (incluindo Iniciação Científica), e de Inovação Tecnológica.

Objetivos

Acreditamos que a busca pelo aperfeiçoamento pessoal e profissional proporciona a melhora no desempenho do servidor, auxilia no ambiente favorável do clima organizacional, estimula a constante capacitação e favorece a manutenção do trabalho em equipe. Dessa forma, os objetivos propostos são o de fomentar e estimular que seus servidores busquem aperfeiçoamento de maneira contínua; promover a qualificação da equipe de trabalho em áreas relacionadas com atividades desenvolvidas ou com seu ambiente organizacional, para auxiliar na formação desses servidores. Além disso, pretende-se normatizar o modo pelo qual se dará o afastamento de servidores para qualificação e/ou aperfeiçoamento conforme disposto no Art. 4º da Resolução Nº 21/2017 do Conselho Universitário.

Metas

As metas propostas em nosso Plano de Capacitação têm como finalidade estar em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2015/2019 desta Universidade.

Acredita-se que a ampliação na qualificação dos servidores melhore não só a qualidade dos serviços prestados por esta Universidade, mas também esteja alinhada com os valores propostos, reforçando o comprometimento e zelo com a Instituição, respeitando a justiça, a equidade social, a liberdade de pensamento e expressão, aumentando o compromisso com a coletividade, a pluralidade, a individualidade e a diversidade étnica e cultural, e fomentando a gestão participativa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Ainda, considerando que os servidores técnico-administrativos são os agentes responsáveis por funções técnico-administrativas relacionadas ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, acredita-se que o aperfeiçoamento e qualificação do quadro técnico da PRPPG contribuirá para a gestão da Universidade, mantendo esses servidores atualizados sobre os avanços nas áreas que atuam. Assim, a busca permanente pelo aperfeiçoamento pessoal e profissional contribuirá para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, criando e difundindo a cultura da ciência.

Espera-se que, ao longo de 5 anos (até o ano de 2022), sejam realizadas as ações de:

- Aperfeiçoamento de todos os servidores através de aprendizagem ou aprofundamento em conhecimentos de formação profissional do servidor (inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas compreendendo a formação introdutória, administrativa, técnica ou gerencial);

Indicadores: Número de servidores que participaram de cursos de capacitação.

- Qualificação da equipe em nível de pós-graduação stricto sensu, em áreas relacionadas ao ensino e pesquisa ou ao ambiente Administrativo, com, ao menos, 1 (um) servidor de cada vez, em programas de mestrado ou doutorado.

Indicadores: Número de servidores que conseguiram a titulação de mestre ou doutor.

II – Vinculação do Planejamento de Capacitação com as competências institucionais da unidade estratégica.

Não se aplica à PRPPG.

III - Trilha individual de capacitação proposta para cada servidor.

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
Recepção e Protocolo Cargo(s): Assistente em Administração		
<ul style="list-style-type: none">• SIE• Atendimento ao público interno e externo• Rotinas	<ul style="list-style-type: none">• Organização• Planejamento• Boa Comunicação• Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">• Pró-atividade• Comprometimento• Articulação• Integridade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

administrativas		
Gabinete do Pró-Reitor		
Cargo(s): Assistente em Administração, Auxiliar em Administração, Secretário Executivo		
<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Redação Oficial • SIE • Plataforma Sucupira • Atendimento ao público interno e externo • Rotinas administrativas • Línguas • PDI • Planejamento e fluxo de processos • Leis e regimentos internos da Ufes 	<ul style="list-style-type: none"> • Organização • Planejamento • Solução de problemas • Boa comunicação • Trabalho em equipe • Entendimento de leis • Coleta de informações 	<ul style="list-style-type: none"> • Pró-atividade • Comprometimento • Adaptação a mudanças • Articulação • Integridade • Engajamento • Visão institucional • Liderança • Busca por aprimoramento profissional
Departamento de Pós-Graduação		
Cargo(s): Assistente em Administração, Motorista, Técnico em Assuntos Educacionais		
<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Access • Redação Oficial • Portal periódico CAPES 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho em equipe • Planejamento • Organização • Boa Comunicação • Entendimento de leis • Atendimento ao público • Solução de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento • Articulação • Engajamento • Integridade • Adaptação a mudanças
Departamento de Pesquisa		
Cargo(s): Economista, Técnico em Assuntos Educacionais		
<ul style="list-style-type: none"> • SIE • Indicadores de Impacto • Fontes de informação online • Google Scholar 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho em equipe • Organização • Comprometimento • Planejamento • Atendimento ao público • Coleta de informações • Solução de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento • Articulação • Engajamento • Integridade • Adaptação a mudanças
INIT		
Cargo(s): Assistente em Administração		
<ul style="list-style-type: none"> • Valoração de ativos de propriedade intelectual • Excel • Cursos do INPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Organização • Planejamento • Entendimento de leis • Atendimento ao público • Comprometimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento • Articulação • Engajamento • Integridade • Adaptação a mudanças



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	<ul style="list-style-type: none"> Solução de problemas 	
Financeiro		
Cargo(s): Assistente em Administração, Técnico em Contabilidade		
<ul style="list-style-type: none"> SIE SIAFI Excel Instituição, regulamento e funcionamento da Ufes Contratos e licitações SCDP 	<ul style="list-style-type: none"> Organização Planejamento Entendimento de leis Atendimento ao público Comprometimento Solução de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> Comprometimento Articulação Engajamento Integridade <p>Adaptação a mudanças</p>

IV - Necessidade de afastamento ou de afastamento parcial, bem como de concessão de carga horária aos servidores, para participação em ações de capacitação.

Afastamento Total			
Nome	Curso	Período (início e fim)	Justificativa
Elane Lyra da Silva	Mestrado	07/2019 a 12/2019	No mestrado a servidor pretende se capacitar para aprimorar suas atividades laborais.
Gabriela do Couto Baroni	Doutorado (Estudos Linguísticos)	01/2019 a 06/2019	Conforme previsto no Decreto nº 5.824/2006, os cursos de pós-graduação na área de Língua Portuguesa relacionam-se a todos os ambientes organizacionais da Administração Pública. Considerando que a servidora está cursando doutorado em Estudos Linguísticos, sua formação contribuirá para o desempenho de suas atividades, refletindo-se, conseqüentemente, em contribuições para a PRPPG no que se refere à produção e revisão de textos da esfera administrativa.
José Carlos Fundão Farias	Mestrado (PROFNIT)	08/2018 a 12/2018	O Mestrado do PROFNIT é Profissional pois visa instrumentar seus estudantes para aplicação imediata do conhecimento no âmbito dos NITs ou quaisquer outros setores acadêmicos relacionados com propriedade intelectual e transferência de tecnologia. É uma oportunidade única de qualificação e aperfeiçoamento deste servidor, pois a cada momento a demanda pela área aumenta,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Ludmila Gonçalves Martins			surgindo novos elementos, novas solicitações, novos desafios.
	Doutorado (Geografia)	03/2018 a 07/2018	Aluna regular do Programa de Pós-graduação em Geografia da Universidade Federal do Espírito Santo desde março/2016 e já tendo cumprido os créditos necessários ao currículo do curso de Doutorado, atualmente a pesquisa encontra-se no momento de realização da atividade de campo. Nesse sentido, o afastamento possibilita dedicação a esta etapa da pesquisa não só no campo em si, mas também na catalogação dos dados e, posterior, análise da coleta para tese.

Afastamento Parcial			
Nome	Curso	Período (início e fim)	Justificativa
Alan Diniz Salazar	Mestrado	01/2020 a 12/2020	No mestrado o servidor pretende se capacitar para aprimorar suas atividades laborais.
Antonio Rocha Neto	Doutorado	2019 ou 2020 A definir.	No doutorado o servidor pretende se capacitar para aprimorar suas atividades laborais.
Elane Lyra da Silva	Mestrado	01/2019 a 06/2019	No mestrado a servidor pretende se capacitar para aprimorar suas atividades laborais.
Gabriela do Couto Baroni	Doutorado (Estudos Linguísticos)	07/2019 a 12/2019	Conforme previsto no Decreto nº 5.824/2006, os cursos de pós-graduação na área de Língua Portuguesa relacionam-se a todos os ambientes organizacionais da Administração Pública. Considerando que a servidora está cursando doutorado em Estudos Linguísticos, sua formação contribuirá para o desempenho de suas atividades, refletindo-se, conseqüentemente, em contribuições para a PRPPG no que se refere à produção e revisão de textos da esfera administrativa.
José Carlos Fundão Farias	Mestrado (PROFNIT)	01/2019 a 07/2019	O Mestrado do PROFNIT é Profissional pois visa instrumentar seus estudantes para aplicação imediata do conhecimento no âmbito dos NITs ou quaisquer outros setores acadêmicos relacionados



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

			com propriedade intelectual e transferência de tecnologia. É uma oportunidade única de qualificação e aperfeiçoamento deste servidor, pois a cada momento a demanda pela área aumenta, surgindo novos elementos, novas solicitações, novos desafios.
Lucio Benedito Mauro Barbosa	Mestrado	09/2019 a 08/2020	No mestrado o servidor pretende se capacitar para aprimorar suas atividades laborais.
Ludmila Gonçalves Martins	Doutorado (Geografia)	08/2018 a 02/2019	Aluna regular do Programa de Pós-graduação em Geografia da Universidade Federal do Espírito Santo desde março/2016 e já tendo cumprido os créditos necessários ao currículo do curso de Doutorado, atualmente a pesquisa encontra-se no momento de realização da atividade de campo. Nesse sentido, o afastamento possibilita dedicação a esta etapa da pesquisa não só no campo em si, mas também na catalogação dos dados e, posterior, análise da coleta para tese.
Talita Ferreira Móll Volponi	Mestrado (Gestão Pública)	05/2018 a 10/2018	A pesquisa é importante para a PRPPG pois diz respeito a um projeto que visa o aprimoramento de um Programa de Pós-graduação da UFES e que poderá ser utilizado como piloto para outros PPGs, dessa forma, trazendo benefícios para o processo de avaliação dos Programas de Pós-graduação feito pela CAPES. O afastamento se faz necessário devido a grande demanda de análises necessárias para a coleta e tratamento dos dados.

Concessão de Carga Horária

Nome	Curso	Período (início e fim)	Justificativa
Kieza Inglid Chefer Pereira	Língua estrangeira – Inglês	2 (duas) vezes por semana, no período de 9h às 10h	O curso é importante para aprimoramento das atividades laborais da servidora, contribuindo para o desempenho de suas atividades.

Licença Capacitação

Nome	Curso	Período (início e fim)	Justificativa
Alan Diniz	A definir de acordo	2022	O curso a ser escolhido deverá estar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Salazar	com a oferta do período.	A definir	dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Alexandre Arrebola Ferreira	A definir de acordo com a oferta do período.	08/2020 a 10/2020	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Carlos Alberto Andrade	A definir de acordo com a oferta do período.	02/2018, 03/2018 e 08/2018	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Carlos Cleto Rodrigues	A definir de acordo com a oferta do período.	2018 A definir.	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Elane Lyra da Silva	A definir de acordo com a oferta do período.	04/2021 a 06/2021	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Felipe dos Santos Cavatti	A definir de acordo com a oferta do período.	2019 ou 2020 A definir.	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Gabriela do Couto Baroni	A definir de acordo com a oferta do período.	10/2021 a 12/2021	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
José Carlos Fundão Farias	A definir de acordo com a oferta do período.	09/2020 a 11/2020	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Juliano Azevedo de Souza	A definir de acordo com a oferta do período.	09/2019 a 12/2019	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Kieza Ingrid Chefer Pereira	A definir de acordo com a oferta do período.	12/2020, 12/2021 e 12/2022	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Marcos Wini-cius Pezente Sanches de Moraes	A definir de acordo com a oferta do período.	01/2019, 01/2020 e 01/2021	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Sebastião do Carmo Fonseca	A definir de acordo com a oferta do período.	2019 A definir	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas pelo servidor.
Talita Ferreira Móll Volponi	A definir de acordo com a oferta do	01/2021 a 03/2021	O curso a ser escolhido deverá estar dentro das competências desenvolvidas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	período.		pelo servidor.
--	----------	--	----------------

Havendo conflito de interesses, a análise dos casos deverá ser feita pela CPCS da PRPPG nas revisões anuais do Planejamento em conjunto com a(s) Chefia(s) Imediata(s), obedecendo-se os critérios estabelecidos na Resolução 21/2017. Não havendo consenso, caberá ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação a condição de decisão.

V – Plano de manutenção das atividades da unidade.

Plano de Manutenção das Atividades da PRPPG		
Nome	Atividades que reque-rem cobertura	Responsável por reali-zar as atividades
Recepção e Protocolo		
Rosa Anita Vargas Tolentino	1.Atendimento ao público; 2.Prestação de informações; 3.Recebimento e envio de malotes; 4.Abertura e acompanha-mento de processos e pro-ocolados; 5.Distribuição, por setor, de processos e protocolados.	As atividades serão absorvi-das pelos demais servidores do setor.
Gabinete do Pró-Reitor		
Alan Diniz Salazar	Atividades administrativas referentes à rotina da secre-taria administrativa da PRPPG.	As atividades serão absorvi-das pelos demais servidores do setor.
Carlos Alberto Andrade	1.Identity Estudiantil (Lato e Stricto Sensu) da Pós-Graduação; 2.Portal de Compras; 3.Registro de Curso de Espe-cialização; 4.Manutenção Preventiva e Corretiva da Estrutura - Governança; 5.Gestão da sistema de web-conferência x videoconferê-ncia da Pós-Graduação.	As atividades serão absorvi-das pelos demais servidores do setor.
Gabriela do Couto Baroni	1.Atividades relativas a bols-as CAPES nas seguintes modalidades: Demanda Social, PNPD, PDSE e Pro-fessor Visitante; 2.Cadastramento, cancela-mento, suspensão e reati-vação de bolsas e alteração	As atividades serão absorvi-das pelos demais servidores do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	<p>de dados bancários de bolsistas;</p> <p>3.Orientação a professores, alunos, programas e coordenadores em relação às normas que regem os programas de bolsas da CAPES;</p> <p>4.Comunicação direta com a CAPES, para informações e esclarecimento de dúvidas;</p> <p>5.Comunicação à CAPES sobre licença maternidade, afastamento por motivo de doença ou desistência do curso pelos alunos, entre outras atividades;</p> <p>6.Atendimento ao público, por e-mail e pessoalmente;</p> <p>7.Expedição de declarações para os alunos, por solicitação.</p>	
Kieza Ingrid Chefer Pereira	Atividades administrativas referentes à rotina da secretaria administrativa da PRPPG.	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.
Talita Ferreira Móll Volponi	Atividades administrativas referentes à rotina da secretaria administrativa da PRPPG.	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.
Departamento de Pós-Graduação		
Carlos Cleto Rodrigues	<p>1.Atividades referentes ao registro e emissão de diplomas.</p> <p>2.Entrega de diplomas.</p> <p>3.Atividades referentes aos registros dos processos de revalidação e reconhecimento de diplomas.</p>	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.
Felipe dos Santos Cavatti	<p>1.Atender e orientar o público interessado em realizar afastamentos para participação em eventos, visitas técnico-científicas, Licenças Capacitação e outras atividades sob análise, para o exterior;</p> <p>2.Atender e orientar o público interessado em realizar afastamentos para realização de pós-graduação no Brasil e no exterior, analisando os processos, elabo-</p>	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	<p>rando as portarias e acompanhando do seu início até seu retorno, instruindo os processos e acompanhando a entrega dos relatórios de atividades.</p>	
Juliano Azevedo de Souza	<p>As atividades são referentes à análise de processos de solicitação de diplomas e envio ao setor de registro. Isso envolve alimentar os dados na planilha de acompanhamento interno (Mestrado e Doutorado) que consta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Especificar os processos que foram devolvidos aos Programas de Pós-Graduação e dizer o motivo da devolução (isso é digitado na aba devolvidos);2. Digitar dados na aba registro (esses são os processos que estão corretos e foram encaminhados ao setor de registro);3. Em relação ao item 2, é preciso preencher outra planilha com a relação de processos e informações dos alunos para o setor de registro. Tal planilha é para ser utilizada como base para extrair dados para confecções dos diplomas;4. Quando os diplomas ficarem prontos e retornarem do setor de registro, atualizar a aba (Diplomas prontos) além de colocar os processos em caixas etiquetadas na sala do arquivo;5. Ao atualizar a aba diplomas prontos, anexar o pdf com a relação de diplomas na página da prppg, além de colocar os diplomas nas gavetas para os alunos retirá-los;6. Quando o aluno retirar o diploma, digitar o dia da retirada além de passar todos os dados do aluno	<p>As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	<p>para a aba (diplomas retirados). Ao fazer isso, é preciso atualizar a aba diplomas prontos;</p> <p>7.Referente ao item 5 (quanto ao recibo), anotar no recibo em qual caixa o processo está guardado para que algum estagiário coloque o recibo no processo.</p>	
Lucio Benedito Mauro Barbosa	<ol style="list-style-type: none">1.Análise e abertura de processos de Revalidação de Diploma de Pós-Graduação strictu sensu;2.Análise e publicação dos Editais de Seleção de Pós-Graduação strictu sensu;3.Assessoria sobre o Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-Graduação (SAPPG);4.Análise de pedidos e renovações de processos de Professores Visitantes.	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.
Sebastião do Carmo Fonseca	<ol style="list-style-type: none">1.Suporte à Plataforma SU-CUPIRA, com treinamento para secretários e coordenadores;2.Suporte à Plataforma SAPPG, com treinamento para secretários e coordenadores;3.Recebimento e confecção de certificados de cursos de Especialização;4.Entrega de certificados de cursos de Especialização;5.Controle de ponto no SREP;6.Assessoria ao Diretor de Pós-Graduação;7.Controle e homologação de férias dos servidores lotados no setor;8.Contato permanente com a CAPES para ajuda aos programas de Pós-Graduação.	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.
Departamento de Pesquisa		
Antonio Rocha Neto	<ol style="list-style-type: none">1.Elaboração dos editais anuais da iniciação científica;2.Coordenação e acompanhamento do Programa Institucional de Iniciação Científica;3.Elaboração, coordenação e	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	<p>acompanhamento da Jornada de Iniciação Científica;</p> <p>4. Controle e registro dos projetos de pesquisa no SAPPG;</p> <p>5. Atendimento ao público prestando informações sobre pesquisa e iniciação científica;</p> <p>6. Atividades administrativas referentes à pesquisa e iniciação científica.</p>	
Ludmila Gonçalves Martins	<p>1. Assistência administrativa às atividades de pesquisa;</p> <p>2. Atendimento ao público;</p> <p>3. Coleta de informações, levantamento de dados estatísticos, elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;</p> <p>4. Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos;</p> <p>5. Controle e gerenciamento das bolsas de iniciação científica com fomento financeiro da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (FAPES);</p> <p>6. Organização da Jornada de Iniciação Científica;</p> <p>7. Controle e coordenação das assinaturas dispostas no contrato entre UFES e FUNARBE na prestação de serviço das assinaturas do Sistema Financiar;</p> <p>8. Convocação e secretariado às reuniões da Câmara de Pesquisa;</p> <p>9. Atividades referentes ao Fundo de Apoio à Pesquisa (FAP): elaboração de editais, orientação dos professores contemplados, abertura e controle de empenhos para financiamento do edital, execução das despesas oriundas dos itens financiáveis (compra de materiais, diárias, passagens, ajuda de custo, re-</p>	<p>As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.</p> <p>As atividades do item 9, referente à análises de processos serão distribuídas para a Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor (atualmente o servidor Carlos Alberto Andrade).</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	embolso e bolsa de iniciação científica), acompanhamento das solicitações dos recursos e execução dos valores.	
INIT		
José Carlos Fundão Farias	<ol style="list-style-type: none">1.Consultas e solicitações sobre questões gerais relativas à Propriedade Intelectual;2.Consultas e solicitações sobre proteção de suas invenções/pesquisas através de Pedido de Privilégio de Invenção ou de Modelo de Utilidade e Pedido de Registro de Desenho Industrial;3.Consultas e solicitações sobre proteção de seus programas de computador, auxiliando em suas classificações de tipo e campo de atuação, e solicitações sobre proteção das marcas de seus produtos resultado de suas pesquisas, como também as de seus eventos e prestação de serviços;4.Análise da patenteabilidade da solicitação, enviando Ordem de Serviço para a Empresa Redatora do pedido de patente. Em seguida, dar entrada no pedido de patente junto ao INPI, na forma online;5.Efetuar análise de solicitação de proteção de registro de programa de computador e, se aprovada, dar entrada no pedido junto ao INPI, na forma online;6.Efetuar análise de solicitação de proteção de registro de marcas, realizando busca marcária e, se aprovada, dar entrada no pedido junto ao INPI, na forma online;7.Consultas e solicitações sobre Transferência de	<p>As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.</p> <p>Considerando a excepcionalidade do setor, que conta com 1 (um) diretor, 1 (um) servidor técnico-administrativo e 1 (um) estagiário, e a especificidade, as atividades serão de responsabilidade do Diretor do INIT, Prof. Antônio Alberto Ribeiro Fernandes.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	<p>Tecnologia, dando suporte, ainda, às empresas partícipes ou cotitulares da tecnologia. Nesta atuação ocorre também, o atendimento ao público externo à universidade;</p> <p>8. Prestar suporte permanente aos questionamentos e solicitações específicas e urgentes e acompanhamento em fluxo contínuo do público discente, bolsistas do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI, tanto dos editais da FAPES quanto dos editais do CNPQ;</p> <p>9. Confeção de Certificados PIBITI;</p> <p>10. Acompanhamento das ações referente ao contrato entre UFE e Tecvitória referente à Incubadora de Empresas – IncubaUFES;</p> <p>11. Consultas e solicitações sobre incubadoras de empresas;</p> <p>12. Consultas e solicitações de proteção como inventor independente, ou seja, aquele que não tem relação alguma com a Ufes;</p> <p>13. Confeccionar editais PIBITI das agências de fomento, tanto FAPES, quanto CNPQ, dando assistência a qualquer tempo nas demandas de substituições, documentais, rescisão, bem como relatórios técnicos solicitados por este público;</p> <p>14. Análise de Acordo de Cooperação Técnica - Científica em suas cláusulas de Direitos de Propriedade Intelectual, fornecendo parecer à procuradoria ou ao Departamento de Contratos e Convênios;</p> <p>15. Solicitação de empenho e posterior pagamento das</p>
--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

	taxas de registro dos ativos de propriedade intelectual com titularidade da UFES, bem como da manutenção dos mesmos (anuidades, exames, exigências).	
Financeiro		
Alexandre Arrebola Ferreira	Processamento de diárias e passagens no Sistema SCDP.	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.
Elane Lyra da Silva	<ol style="list-style-type: none">1.Elaboração de plano de trabalho, distribuição das rubricas, liberação e prestação de contas da verba do PROAP/CAPES;2.Solicitação de remanejamento, cancelamento e empenho das verbas (PROAP e Funcionamento);3.Conferência, elaboração de planilhas de controle, lançamento no SIAFI e elaboração de LC para pagamento de ajuda de custo e reembolso de discente;4.Conferência, elaboração de planilhas de controle, lançamento no SIAFI e elaboração de LC para pagamento de reembolso de docente;5.Elaboração de planilhas de controle, conferência da documentação dos processos de compra/serviço com verba PROAP e Funcionamento;6.Elaboração do termo de compra no SIE dos processos de compras e envio ao DA;7.Elaboração de comunicados e memorando para os programas.	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.
Marcos Winicius Pezente Sanches de Moraes	<ol style="list-style-type: none">1.Processamento de diárias e passagens no Sistema SCDP;2.Prestação de contas FINEP.	As atividades serão absorvidas pelos demais servidores do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Para a concessão dos afastamentos e respectiva manutenção das atividades desta Pró-Reitoria, a CPCS da PRPPG entende que nos setores com 3 (três) servidores ou menos só poderá ser solicitado 1 (um) afastamento por vez, condicionado à garantia de absorção das atividades pelo setor ou por servidores que se dispuserem a cobrir as tarefas do servidor afastado.

Para os setores com mais de 3 (três) servidores, a CPCS deverá analisar a possibilidade de afastamento de mais de um servidor em mesmo período, sempre condicionado à garantia da manutenção das atividades.

Cabe ressaltar que a PRPPG encontra-se com uma vaga alocada no Departamento de Pesquisa que não está preenchida. Este setor possui 3 (três) servidores mas está com apenas 2 (dois) no momento. Dessa forma, considerando tal situação específica, o afastamento de servidor no Departamento de Pesquisa só deverá ocorrer a partir do momento em que o setor tenha sua vaga preenchida por outro servidor.

VI – Programação de afastamento dos servidores técnico-administrativos em educação da unidade de nível estratégico.

Planejamento de afastamentos na PRPPG com previsão de 5 (cinco) anos:

Previsão para:	2018	2019	2020	2021	2022
Recepção e Protocolo					
Rosa Anita Vargas Tolentino					
Gabinete do Pró-Reitor					
Alan Diniz Salazar			Afastamento Parcial		Licença Capacitação
Carlos Alberto Andrade	Licença Capacitação				
Gabriela do Couto Baroni		Afastamento Total / Parcial		Licença Capacitação	
Kieza Ingrid Chefer Pereira			Licença Capacitação	Licença Capacitação	Licença Capacitação
Talita Ferreira Móll Volponi	Afastamento Parcial			Licença Capacitação	
Departamento de Pós-Graduação					
Carlos Cleto Rodrigues	Licença Capacitação				
Felipe dos Santos Cavatti		Licença Capacitação	Licença Capacitação		
Juliano Azevedo de Souza		Licença Capacitação			
Lucio Benedito Mauro Barbo-		Afastamento Parcial	Afastamento Parcial		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

sa					
Sebastião do Carmo Fonseca		Licença Capacitação			
Departamento de Pesquisa					
Antonio Rocha Neto		Afastamento Parcial	Afastamento Parcial		
Ludmila Gonçalves Martins	Afastamento Total / Parcial	Afastamento Parcial			
INIT					
José Carlos Fundão Farias	Afastamento Total	Afastamento Parcial	Licença Capacitação		
Financeiro					
Alexandre Arrebola Ferreira			Licença Capacitação		
Elane Lyra da Silva		Afastamento Total / Parcial		Licença Capacitação	
Marcos Winicius Pezente Sanches de Moraes		Licença Capacitação	Licença Capacitação	Licença Capacitação	

Destaca-se que tais afastamentos revelam a intenção de cada servidor, sem garantia real de afastamento. Os afastamentos com maiores probabilidades de ocorrer deverão estar registrados na tabela do ano seguinte à confecção de cada plano, após revisão anual feita pela CPCS da PRPPG.

Cabe lembrar, ainda, que as indicações acima apenas apresentam as intenções em cada ano, o que não significa que os apontamentos por ano consideram todo o período de 12 (doze) meses, ou seja, mesmo que o servidor tenha interesse em se afastar por apenas 1 (um) mês em um determinado ano, na planilha acima a intenção será preenchida.

Listagem de afastamentos/licenças para 2018 (por mês):

NOME	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Recepção e Protocolo												
Rosa Anita Vargas Tolentino												
Gabinete do Pró-Reitor												
Alan Diniz Salazar												
Carlos Alberto Andrade		X	X					X				
Gabriela do Couto Baroni												
Kieza Ingrid Chefer Pereira												
Talita Ferreira Móll Volponi					X	X	X	X	X	X		
Departamento de Pós-Graduação												



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Carlos Cleto Rodrigues													
Felipe dos Santos Cavatti													
Juliano Azevedo de Souza													
Lucio Benedito Mauro Barbosa													
Sebastião do Carmo Fonseca													
Departamento de Pesquisa													
Antonio Rocha Neto													
Ludmila Gonçalves Martins			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INIT													
José Carlos Fundão Farias									X	X	X	X	X
Financeiro													
Alexandre Arrebola Ferreira													
Elane Lyra da Silva													
Marcos Winicius Pezente Sanches de Moraes													

Cabe ressaltar que a Licença Capacitação do servidor Carlos Cleto Rodrigues, apesar de estar prevista no Planejamento de 2018, não pode ser determinada em quais meses poderá/deverá ser concedida, uma vez que o servidor encontra-se em Licença para tratamento de saúde e não tem certeza em qual período a solicitará. Dessa forma, no quadro para 2018, os meses de sua Licença Capacitação não foram indicados na tabela acima, devendo a análise ser feita no pedido da Licença.