



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

1. Lista de servidores da unidade estratégica

Servidor	Siape	Cargo	Local de Exercício	Escolaridade
ADEMIR CHAGAS	296232	JARDINEIRO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
ADEVAIR VITORIO DA SILVA	297044	MESTRE DE EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Médio
ADRIANA ABREU BIONDO	2319780	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIC)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
ADRIANA GOMES BANDEIRA	2082000	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
ADRIANA PRATTI PINTO	1772788	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
ADRIANO BARBOSA FREITAS	298313	CONTÍNUO	CCHN SECRETARIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
ADSON SENA BAZILIO	3004875	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
ALINE DA ROS SCALFONI	2179947	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
ANDREW VICTOR THOMÉ BIZZO	2355803	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	NIVEL MÉDIO



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

ANNELIZA BAPTISTA RIBEIRO	1653950	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
ANTONIO HERCULES TOSCANO DE BRITO	1460168	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROGR POS-GRAD PSICOLOGIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
ANTONIO MARTINS BARROS NETTO	1783873	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ENSINO SUPERIOR
ARIEL SESSA	2678311	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
ARIN BERNARDES FILHO	1948342	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROGR POS-GRAD PSICOLOGIA	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
ARNALDO LOPES DOS SANTOS FILHO	296249	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
BRIGIDA MARIANI PIMENTA	2082119	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	MESTRADO
BRUNO BABILON NUNES DE OLIVEIRA	1121168	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
BRUNO BORLINI DUARTE	2117633	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	MESTRADO
CARLOS RUY MARINS BENEZATH	296008	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
CARMEN LUCIA MOSCON	1172681	RECEPCIONISTA	CCHN PROGR POS-GRAD PSICOLOGIA	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
CLARISSA HEIDERIQUI COMERIO	1813365	TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA - ANÁLISES CLÍNICAS	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	Ensino Médio



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

CLAUDIA FARIAS GOMES DOS SANTOS	1513316	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
CLAUDIA RIOS FONSECA	297682	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
CRISTIANE BICALHO BELMOCK PEDRUZZI	6297728	ADMINISTRADOR	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
DANIEL RODRIGUES FOGOS	296276	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	CCHN SECRETARIA	Ensino Fundamental
DEBORA AVIZ REIS FREITAS	1987025	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA - QUÍMICA	CCHN PROG POS-GRAD BIOLOGIA VEGETAL	ENSINO MÉDIO
DEBORA SISSA FERREIRA PIMENTEL	1656335	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
EDUARDO SEGOVIA CHRISOSTOMO	296261	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
ELBA NUSA CALMON	1173270	RECEPCIONISTA	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
ELDAMARIA DE VARGAS WOLFGRAMM DOS SANTOS	1026695	BIÓLOGO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	DOCTORADO
ELIZABETH MARTINS DOS REIS	2080390	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
ERIKA HORTA GRANDI MONTEIRO	2168598	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO
FABIOLA SOUZA CARDOSO	298320	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

FILIFE COLOMBI GOMES	2402496	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
FILIFE LUPPI MOREIRA	3009417	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD HISTORIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
FILIFE SIQUEIRA FERMINO	1782041	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	MESTRADO
GILMA MARTINS NUNES	298314	SERVENTE DE LIMPEZA	CCHN SECRETARIA	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
GIOVANA FERNANDES DE SOUZA	298250	RECEPCIONISTA	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SIP)	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
HELANO DA SILVA SANTANA MENDES	2079123	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	ENSINO MÉDIO
IGOR GLAZAR TEIXEIRA	3008407	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD GEOGRAFIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
IRLEI GONCALVES DE SOUZA	1680384	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
ISABEL MARIA DE OLIVEIRA FERRAZ	1852729	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	MESTRADO
IVAN VALLADAO	297604	DESENHISTA-PROJETISTA	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
JOAQUIM CESAR CUNHA DOS SANTOS	1065317	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	MESTRADO
JORGE PINTO DA SILVA FILHO	1719563	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

			ECOLOGIA	COMPLETO)
JORGE RICARDO DA SILVA	296285	ALMOXARIFE	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
JOSE MARIA DOS SANTOS	296022	CONTÍNUO	CCHN DEPTO PSICOLOGIA	Ensino Fundamental
JOSE MANOEL LUCIO GOMES	297761	Não fornecido pelo DDP	Departamento de Ciências Biológicas - CCHN	Não fornecido pelo DDP
JOYCE KAROLINA RIBEIRO BAIENSE	2162486	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
JULIANA DE FREITAS JUSTINO	1652024	BIÓLOGO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	MESTRADO
JULIANO DECOTTIGNIES CUSTODIO	1903105	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	TECNICO (NIVEL MEDIO COMPLETO)
KATIA DYANA DA FONSECA	1172775	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
KLEBER GENOVAL DE RODRAN	1173190	CONTÍNUO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
LARA NEGREIROS GOBIRA	2071689	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
LEILA AZEVEDO DE FIGUEIREDO CRISTOFOLETTI	1176224	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO PSICOLOGIA	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
LETICIA BISSOLI HELMER	2248667	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
LEVI ANTONIO NUNES DE	1807710	ADMINISTRADOR	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

FREITAS				
LUANA SILVA BRAUCKS CALAZANS	3010615	TÉCNICO EM HERBÁRIO	CCHN DEPTO CIEN BIOLÓGICAS	MESTRADO
LUCIANA ROSA FRANCA	1791963	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTÃO	MESTRADO
LUIS FERNANDO REISEN	1175334	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTÃO (SIP)	ESPECIALIZAÇÃO NÍVEL SUPERIOR
LUIZA FIOROT DOS ANJOS CASSARO	2255231	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTÃO (SID)	ESPECIALIZAÇÃO NÍVEL SUPERIOR
MARCELO HENRIQUE BORGES				
MARCIA DE MELLO FONSECA CORVINO	1461011	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTÃO	MESTRADO
MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	297199	SERVENTE DE LIMPEZA	CCHN SECRETARIA	Ensino Fundamental
MARIA CRISTINA DE ALMEIDA PRADO XAVIER SIQUEIRA	1040052	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	Ensino Superior
MARIA RUTILEIA PANETTO BLANDINO GOBETTI	1173193	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTÃO	ESPECIALIZAÇÃO NÍVEL SUPERIOR
MARIA VITORIA RIBEIRO DA SILVA	297203	SERVENTE DE LIMPEZA	CCHN DEPTO CIEN BIOLÓGICAS	Ensino Fundamental Incompleto
MARIO VIEIRA COTS	2082002	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS	CCHN DEPTO LING LETRAS	GRADUAÇÃO (NÍVEL SUPERIOR COMPLETO)



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

MARLON FAVARO CALIMAN	2318088	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO PSICOLOGIA	MESTRADO
MARLY CALIXTO DA SILVA	2903018	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO (SID)	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
MAYRA PERES MOULIN	2072749	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZAÇÃO NIVEL SUPERIOR
MERCIA BARCELLOS DA COSTA	296246	BIÓLOGO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	DOCTORADO
MICHELY ALMEIDA DOS SANTOS	1919491	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD HISTORIA	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
MONIQUE PEREIRA DO NASCIMENTO	2962410	TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA - BIOLOGIA	CCHN PROG POS-GRAD C BIOLOGICAS ANIMAL	MESTRADO
NATALIE SOUZA FREITAS ZAMPROGNO	2248530	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN PROG POS-GRAD PSICOL INSTITUCIONAL	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
NELIANE MARIA FERREIRA MIGUEL	1855717	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO
PABLO DE AZEVEDO ROCHA	1457896	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	DOCTORADO
PLINIO RIBEIRO DE SOUZA	1844353	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO
RAQUEL SILVA DOS REIS	2315974	BIÓLOGO	CCHN DEPTO CIEN BIOLOGICAS	MESTRADO
RENAN BAPTISTA CEZAR	1172854	COPEIRO	CCHN DEPTO GEOGRAFIA	GRADUAÇÃO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
REUSSON GONCALVES DE OLIVEIRA	2038988	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

RICARDO NOGUEIRA SERVINO	2071830	OCEANÓLOGO	CCHN DEPTO OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA	MESTRADO
RICIERI CAMPO DALLORTO	2319583	TÉCNICO LABORATÓRIO ÁREA - BIOLOGIA	CCHN DEPTO CIEN BIOLÓGICAS	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
ROGERIO GOES CAVALCANTE	296910	TÉCNICO EM MECÂNICA	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
RONDNELLY LEITE MARQUES	1653952	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO CIEN BIOLÓGICAS	MESTRADO
ROSENI PUTON	1513433	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
ROZANGELA MARIA HOFFMAM DE BARROS	297505	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN DEPTO PSICOLOGIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
SANDRA DOS REIS ABRANTE NUNES	1172679	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN SECRETARIA	MESTRADO
SARAH BOTELHO FARDIN	2074023	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	Ensino Médio
SAULO DE JESUS PERES	1654108	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
VALCYR CAETANO	1172903	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
VERDIANO MARCOS FRAGA	297779	ALMOXARIFE	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
WANDER MAGNAGO ALVES	1173050	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CCHN ASSESSORIA DE GESTAO	MESTRADO



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

WESLEY RIBEIRO DE OLIVEIRA	47475	ADMINISTRADOR	CCHN SECRETARIA	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR
----------------------------	-------	---------------	-----------------	-------------------------------

2. Objetivos, metas e indicadores

Objetivos	Metas	Indicadores	Vinculação com PE e PDI
Promover a formação continuada dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.	<ol style="list-style-type: none">1. Elevar o nível educacional dos TAEs (educação formal).2. Aumentar a participação dos TAEs em ações de ensino-aprendizado (aperfeiçoamento)3. Estimular a participação de servidores técnicos em cursos específicos (técnicos) requeridos para o desempenho de suas funções (dentro e fora da instituição)	<ol style="list-style-type: none">1. Em cinco anos, aumentar em 12% a porcentagem de graduandos, mestres, doutorandos e pós-doutorandos.2. Aumentar a participação dos servidores em ações de ensino-aprendizagem.3. Capacitar até 2 servidores por setor de trabalho em cursos específicos (técnicos) requeridos para o desempenho de suas funções (dentro e fora da instituição). Devendo esses servidores atuar como multiplicadores.	- Promover a formação continuada de docentes, servidores, técnicos e coordenadores de curso.
Consolidar e ampliar os grupos e os núcleos de pesquisa	<ol style="list-style-type: none">1. Estimular/apoiar a participação dos TAEs em grupos e núcleos de pesquisa.	<ol style="list-style-type: none">1. Aumentar o número de servidores técnicos-	Consolidar e ampliar os grupos e os núcleos de pesquisa



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

		administrativos registrados em grupos e núcleos de pesquisa.	
Criar mecanismos para publicizar e dar visibilidade às pesquisas produzidas pelos servidores técnico-administrativos do CCHN.	<ol style="list-style-type: none">1. Dar visibilidade às publicações dos TAEs.2. Criação de fórum/mostra/congresso, durante a semana do servidor, para apresentação da produção dos TAEs	<ol style="list-style-type: none">1. Criar/disponibilizar um espaço na página do CCHN para a divulgação da produção científica e acadêmica dos TAEs.2. Realização de uma mostra/seminário/congresso para apresentar a produção científica e acadêmica dos TAEs. Sugere-se aproveitar a semana do servidor e criar mecanismos para que os TAEs participem das atividades.	Criar mecanismos para publicizar e dar visibilidade às pesquisas produzidas



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

3. Vinculação do planejamento interno de capacitação com as atividades da unidade

(Atende ao inciso II do art. 7º. Esse artigo trata de *competências institucionais*, conceito advindo da Gestão por Competências, modelo que deve ser implementado pela administração pública federal na capacitação (Decreto 5.707/2006). Visto que a Ufes ainda não mapeou as competências de suas unidades, para este planejamento serão consideradas as suas *atividades*. Deve-se, portanto, no quadro abaixo, relacionar cada atividade das unidades com as capacitações de curta duração indicadas pelos servidores e pelas chefias no sistema, informando quantos servidores ou chefias indicaram cada capacitação)

Atividades da ASSESSORIA DE GESTÃO	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Assessorar a Direção e a Vice-Direção do Centro no cumprimento de suas atividades administrativas em atendimento ao público do CCHN com solicitação de transporte e solicitação de serviços gráficos; - Assistência e Apoio a eventos acadêmicos; - Reserva de espaço físico; - Assistência aos equipamentos de informática e a serviços de tecnologia da informação; - Recebimento/instrução/análise/encaminhamento de processos de auxílio financeiro aos discentes;	- Informática (Word, Excel, etc...); / - Informática	1	1	2
	- Gestão / - Gestão Pública	1	1	2
	- Recursos Humanos		1	1
	- Relações Pessoais; / Relacionamento Interpessoal	2		2
	- Qualidade no Atendimento; / - Atendimento ao público,	2		2



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Requerimento de serviços de manutenção infraestrutural e de toners para impressoras;- Requerimento/distribuição de materiais de almoxarifado;- Requerimento/descrição e acompanhamento de solicitação de compras de materiais de consumo específico e permanente;- Atendimento a fornecedores de materiais quanto aos produtos solicitados;- Protocolamento e tramitação de processos pertinentes à Secretaria de Gestão;- Participação de reuniões;- Fornecimento de relatórios sobre compras, material gráfico e serviço de transporte;- Levantamento sobre a distribuição de materiais, sobre a execução de serviços de manutenção, de transporte, de material gráfico, entre outros;- Acompanhamento da aquisição de materiais e solicitações de	- Libras.	1		1
	- Rotinas Administrativas	1		1
	- Programas de computador word avançado.	1	1	2
	- Programas de computador excel intermediário	1	1	2
	- Programas de computador excel avançado. relacionamento entre tabelas com várias funções envolvidas- eficácia no controle orçamentários e de ponto e na digitação dos serviços com aumento na qualidade dos trabalhos e dos textos	1	1	2
	- Administração do tempo,	1		1
	- Licitações, contratos e convênios	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

manutenção; - Fornecimento de materiais de manutenção e empréstimo de ferramentas; - Recursos Humanos: Frequência, registros no SREP e SIE; - Abertura de processo e acompanhamento de avaliação do estágio probatório; - Recebimento de solicitação de confecção de chaves e de carimbos; - Guarda, entrega, manutenção, controle de entrega e saída de chaves dos setores do CCHN aos discentes, aos docentes, aos terceirizados, aos servidores da Ufes; - Desenvolvimento sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; - Projetar, implantar e realizar	- Processo administrativo disciplinar e sindicância, lei 8112/90	1		1
	- Redação Oficial (Documentos oficiais),	1		1
	- Língua portuguesa,	1		1
	- Gerenciamento de estresse,	1		1
	- Gestão do Conflito e Negociação,	1		1
	- Novas regras ortográficas,	1		1
	- Raciocínio lógico,	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

manutenção de sistemas e aplicações; - Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; - Manutenção de hardware (troca de peças quando necessário); - Instalação de sistema operacional, backup, instalação de equipamentos de rede (roteador e switch), teste de rede, configuração de compartilhamento de arquivos e	- Segurança da Informação,	1		1
	- Ética	1		1
	Cursos de TI: - Desenvolvimento de sistemas	1	1	2
	Cursos de TI: - uso de software específico	1	1	2



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

impressoras em rede;

- Atualização e criação notícias e informações dos sites do CCHN, instalação de sistemas, configuração de máquinas no domínio da UFES;
- Gerenciamento e atendimento de chamados, atendimentos emergenciais relacionados à informática;
- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware);
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos;
- Compor equipe técnica;
- Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização;
- Solicitar consultoria técnica, pesquisar e dar suporte à compra de novos equipamentos de informática, controlar e atender a demanda da sala de webconferência, solicitar manutenção ao fabricante para equipamentos dentro do prazo de garantia, identificar problemas e transferir para o setor responsável quando necessário.

--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

Atividades SECRETARIAS INTEGRADAS	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
SIC - Carteiras de Identidade Estudantil: recebimento das carteiras enviadas pela PROGRAD; organização por colegiado, por curso, por turno e por modalidade; finalização do processo de confecção das carteiras com fixação da foto fornecida pelo aluno, com o carimbo do curso e com coleta da assinatura do aluno no documento em comento, bem como no controle interno da Secretaria; entrega aos discentes da carteira; resolução de eventuais problemas referentes à carteirinha, tais como: erro nos dados pessoais do discente impressos na carteira, não confecção da carteira do discente, entre outros.	- Informática (Word, Excel, etc...);		1	1
	- Gestão;		1	1
	- Recursos Humanos		1	1
	- Direito Administrativo, Constitucional e Ética no Serviço Público;	2		2



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>- Declarações: elaboração e entrega de diversas declarações e atestados solicitados pelos discentes;</p>	<p>- Raciocínio Lógico e Quantitativo;</p>	<p>4</p>		<p>4</p>
<p>- Requerimentos para Aproveitamento de Estudo/Dispensa de Disciplina e para Transformação de Eletiva para Optativa: fornecimento de formulários,</p>	<p>- Curso de LIBRAS - Libras instrumental para atendimento a docentes, técnicos, estudantes e demais usuários surdos;</p>	<p>4</p>		<p>4</p>
<p>orientação/esclarecimento de eventuais dúvidas de preenchimento do documento, recebimento dos requerimentos e protocolização dos documentos no SIE;</p>	<p>- Excel Avançado / Access;</p>	<p>4</p>		<p>4</p>
<p>- Desligamento do curso: orientação, esclarecimento e recebimento de recursos de discentes contra desligamento do curso;</p>	<p>- Desenvolvimento de Projetos;</p>	<p>3</p>		<p>3</p>
<p>- Acompanhamento de Desempenho Acadêmico: recebimento dos Coordenadores</p>				



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

de Curso dos Planos de Integralização Curricular (PIC) e dos Planos de Acompanhamento de Estudo (PAE) com posterior lançamento no SIE;	- Gestão do Estresse;	3		3
- Quebra de pré-requisito: orientação, esclarecimento e recebimento de pedidos de quebra de pré-requisito;	- Atendimento ao público;	3		3
- Matrícula do discente: orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de extrapolação de carga horária, retificação de matrícula;	- Protocolo - SIE / Lepisma;	4		4
- Abertura de escopo: orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de abertura de escopo pelos discentes dos cursos do CCHN e dos demais cursos da Universidade;	- Acadêmico / SIE Acadêmico;	6		6
- Ajuda de custo: orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de ajuda de custo; confecção do processo de ajuda				



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

de custo: autuação, numeração, colheita de assinaturas, encaminhamentos, entre outros; recebimento de prestação de contas referente à ajuda de custo; - Abertura de Protocolos e Processos: recebimento de solicitações por parte dos discentes e dos coordenadores para protocolamento de documentações diversas; - Atendimento ao público: prestação, pessoalmente, por e-mail e por telefone de informações/esclarecimento de dúvidas e demais orientações diversas a discentes, aos coordenadores e ao público externo sobre: espaço físico; oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa; colação de grau;	- Integração De Secretarias (Mudança de rotina de trabalho, integração de serviços, fluxo de atividades, manual de procedimentos, assédio moral no trabalho, relacionamento interpessoal);	3		3
	- SREP;	2		2
	- Relacionamento Interpessoal e Resolução de Conflitos no ambiente organizacional;	3		3
	- Curso de Português e Interpretação de texto	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

matrícula, ajuste de matrícula, retificação de matrícula e abertura de escopo; extrapolamento de carga horária; quebra de pré-requisito; identidade estudantil; aluno especial; aluno ouvinte; ENADE; declarações; Resolução 38/2016 – PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; integralização curricular; segunda via de histórico e de diploma; calendário acadêmico; acesso ao Portal do Aluno; informações sobre diversos setores da Universidade, com encaminhamento de discentes para esses diversos setores; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas, etc; - Esclarecimentos a discentes sobre alguns conteúdos do PPC: carga horária máxima por	- Recursos Humanos (Gestão de Pessoas, Módulo SIE RH, Frequência, Férias online, Licenças, Movimentação, Controle de pessoal);	1		1
	- Atas – (Atas online, Português Instrumental, Redação Oficial, Confecção de pareceres, editor de textos, gestão de atas e registros oficiais);	2		2
	- Curso voltado para o bem estar do servidor	1		1
	Curso de idiomas	4		4



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

semestre, disciplinas optativas/eletivas, carga horária máxima a cumprir, integralização curricular etc;

- Carimbo em documentos diversos por solicitação discente e docente;
- Autenticação de documentos;
- Orientação, esclarecimento e recebimento de solicitação de agendamento de atendimento com os Coordenadores para os discentes e para o público externo;
- Contato com discentes para informar sobre os mais diversos assuntos e promover os mais diversos esclarecimentos;
- Organização dos documentos direcionados aos Coordenadores de Colegiados: contato com os Coordenadores para informar sobre: documentos a serem retirados da SIC-CCHN, assinaturas a serem recolhidas, análises documentais a serem

--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

feitas, despachos e pareceres a serem expedidos, memorandos a serem elaborados e assinados, informar acerca de chegada de correspondências destinadas às coordenações;

- Entrega aos Coordenadores de protocolados de aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina e de transformação de eletiva para optativa;
- Recebimento de versão final de TCC do Curso de Filosofia;
- Atendimento aos Coordenadores para recebimento de assinaturas, despacho e encaminhamento de documentos;
- Protocolamento e tramitação de processos pertinentes aos Colegiados;
- Recebimento de certificados, realização da contagem e do registro de Atividades Acadêmico-Científico Culturais – AACCs - no Sistema SIE;

Contactar o discente via telefone

--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

e/ou email no caso de insuficiência de horas complementares apresentadas.

- Secretariar as reuniões dos Colegiados de Cursos e dos Núcleos Docentes Estruturantes com posterior confecção de atas;
- Subsidiar as atividades acadêmicas realizadas pelas Coordenações dos Cursos.
- Documentos de estágio remunerado - receber documentos de estágio remunerado dos discentes e encaminhá-los para assinatura pelo Coordenador de curso.

--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>SID</p> <p>a. PROTOCOLO:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Fornecimento de programa de disciplinas;2- abastecimento de material de expediente, de sala de aula, apoio e compras;3- Protocolo de documentos em geral;4- Entrada e saída de correspondências;5- Informações gerais e sobre tramitação de processos e protocolados;6- Entrega de documentos para comissões e docentes/técnicos;7- Recebimento e distribuição de emails entre os setores;8- Inscrição para concursos e processos seletivos;9- Distribuição de protocolados e processos;10- Emissão e entrega de declarações e certificados;11- Encaminhamento de pedidos			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>de diárias e passagens;</p> <p>12- Recebimento e encaminhamento de pedidos de transporte;</p> <p>13- Realização de pedidos de manutenção em equipamentos e espaço físico.</p> <p>b. ACADÊMICO:</p> <p>1- Oferta de disciplinas - assessoria às chefias: tramitação de disciplina, atribuição de docente e abertura de escopo;</p> <p>2- 3ª etapa de matrícula: recebimento e encaminhamento de formulários;</p> <p>3- Controle e encaminhamento de pedidos de aluno especial;</p> <p>4- Retificação de nota;</p> <p>5- Controle de encargos didáticos e atribuição de disciplinas a docentes;</p> <p>6- Processos de professores voluntários: aprovação, acompanhamento e emissão de certificado;</p>				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>7- Pautas: assinatura e fechamento de nota; 8- Atendimento aos colegiados e PROGRAD; 9- Encaminhamento de pedidos de amparo legal à discente; 10- Distribuição de espaço físico: junto com Colegiados e Secretaria do CCHN; 11- Lançamento de nota: casos especiais e fechamento de disciplinas; 12- Programa de disciplinas/ Ementas: acompanhar aprovação e manutenção do arquivo digital; 13- PPC - avaliações MEC.</p> <p>c. RECURSOS HUMANOS:</p> <p>1- Afastamentos no país; 2- Afastamentos no exterior; 3- Processos Seletivos; 4- Concursos Públicos; 5- Nomeação/Remoção/Redistribuição / Aposentadoria; 6- Contratação de professor substituto / renovação de contrato</p>				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>/ emissão de declarações; 7- Licença Capacitação / Aprovação de relatórios; 8- Afastamento para Doutorado / Pós-Doutorado / Aprovação de relatórios; 9- Frequência; 10- Controle de pessoal / dados; 11- Atividade esporádica; 12- Estágio probatório; 13- Licenças / Afastamentos. d. REUNIÕES, ATAS E EXTRATOS: 1- Preparação de convocatória e envio; 2- Secretaria de reunião; 3- Confeção de atas e emissão de extratos; 4- Aprovação de atas e arquivo; 5- Calendário de reuniões de Departamentos.</p>				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>SIP</p> <ul style="list-style-type: none">- Atendimento aos docentes, discentes dos programas integrados,- atendimento ao público externo para informações e documentos como declarações.- recebimento de documentação de matrícula, de bolsas, de qualificação, de defesa de dissertação, de tese e de documentação de diploma, entre outros;- atendimento aos alunos para matrículas e rematrículas, pedidos de diploma, confecção de documentação para defesas, qualificações,- reuniões dos programas que estão integrando a SIP como secretaria na redação das atas.- atendimento aos professores dos programas quanto a solicitação de pautas, suporte em processos seletivos entre outras atividades.				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

Atividades SECRETARIA GERAL	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Atendimento presencial, telefônico e por e-mails institucionais aos alunos dos Cursos de Graduação e aos Programas Pós-Graduação, aos docentes, aos técnicos-administrativos, à comunidade externa, bem como a todos os setores da Universidade que se comunicam com a Secretaria Administrativa para obter atendimento sobre qualquer assunto relacionado à Direção ou ao CCHN como um todo; - Apoio à comunidade acadêmica, juntamente com a Secretaria de Gestão, com a finalidade de dar suporte à gestão do Diretor e Vice-diretor do CCHN; - Prestar o primeiro atendimento	- Português Instrumental;		1	1
	- Redação Oficial;		1	1
	- Psicologia Positiva		1	1
	- Gestão de Pessoal		1	1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

ao público que busca informações, serviços, apoio do CCHN, direcionando onde encontrar o atendimento quando não for de sua competência; - Atendimento aos alunos dos Cursos de Graduação e dos Programas Pós-Graduação, aos docentes, aos técnicos-administrativos, à comunidade externa, para dar apoio administrativo à realização de eventos acadêmicos, que demandam agendamento de espaço físico (salas dos ICs II e III, Auditório do IC-II, Anfiteatro, salas de pós-graduação etc. – atividade dividida com o Apoio Didático e a Secretaria de Gestão; - Atendimento aos monitores Paepe I e II (estudantes não só do CCHN, como de toda UFES inseridos em projetos acadêmicos e administrativos), para o	- Procedimentos Administrativos Modernos		1	1
	- Atendimento ao público;	1		1
	- Atas online pelo sistema UFES.	1		1
	- Planilhas Excel e Google Drive	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

recebimento de suas frequências, inserção e alimentação do sistema da PROPLAN; esclarecimento de dúvidas, apoio e controle; - Atendimento aos alunos da Graduação e Pós-Graduação, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa quanto ao agendamento de reuniões com a Direção e Vice-direção do CCHN e coletas de assinaturas; - Atendimento aos servidores técnicos da Assessoria de Gestão quanto aos seus serviços de assessoramento à Direção e à Vice-Direção do Centro, e à comunidade acadêmica que os procura para cumprimento de suas atividades administrativas, como na autorização das solicitações diversas.	- Atualização dos conhecimentos e das informações.	1		1
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---	--	---

Atividades BIBLIOTECA SETORIAL	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

1. captar, preservar e difundir os registros da memória bibliográfica e documental; 2. atuar como centro referencial de informações bibliográficas; 3. fomentar a produção de conhecimento por meio de pesquisa, elaboração e circulação bibliográficas referentes à sua missão. 4. atender ao público de forma direta e dedicada; 5. atuar como apoio para atividades culturais, pesquisa, ações educativas, computadores e rede wi-fi; 6. gerenciar o espaço para estudo, computadores e rede wi-fi; 7. Atividades relacionadas à formação, tratamento e	- Português Instrumental;		1	1
	- Redação Oficial;		1	1
	Curso de idiomas	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

desenvolvimento do acervo da Biblioteca Setorial do Centro.				
-------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Atividades LIEG	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- NÃO RESPONDIDO	- Português Instrumental;		1	1
	- Redação Oficial;		1	1
	- Libras	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	- Curso de idioma (inglês)	1		1
	- Curso de idioma (espanhol)	1		1

Atividades DGEO	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Atendimento às demandas do departamento quanto ao uso dos computadores; - Análises químicas e físicas de amostras para atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Atendimento ao público geral, elaboração de documentos e	- Manutenção de computadores;		1	1
	- Novas técnicas de análise laboratorial		1	1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

encaminhamento de demandas.	- Valorização do serviço público		1	1
	- como se aposentar melhor;	1		1
	- Curso de Microscopia em Mineralogia óptica e Micromorfologia.	1	1	2
	- Utilização de Veículo Aéreo não Tripulado (VANT)	1	1	2



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

Atividades DLL	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
Traduzir e interpretar aulas, reuniões, e qualquer outro evento acadêmico para Libras ou de Libras para o português. - Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; - Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; - Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando	- Uso do sistema oferta.ufes.br;		1	1
	- Uso do sistema protocolo.ufes.br;		1	1
	- Uso do sistema ponto.ufes.br;		1	1
	- Criação e edição de vídeos;	2		2



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; - Interpretar textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; - Interpretar as produções de textos , escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. - Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); - Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; - Utilizar recursos de informática.	- Tradução e interpretação de Libras/Português	3		3
	- Cursos de formação para o serviço público	1		1
	- Leitura e compreensão de textos acadêmicos;	1		1
	- Revisão de textos dentro das normas da ABNT	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	- Adobe Premiere Pro CC	1		1
--	-------------------------	---	--	---

Atividades DCBIO	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
SECRETARIA DO DCBIO/CCHN: - Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade	- Escrita formal no serviço público;		1	1
	- Ética e eficiência no serviço público;		1	1
	- Atendimento ao público e prestação de serviços;		1	1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

acadêmicas e administrativas; - Acompanhamento e análise na formalização de contratos; - Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho; - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas; - Assistência e assessoramento às direções; - Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; - Pesquisa de preços e compras de bens e serviços; - Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria; - Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades;	- Técnicas para cultura in vitro de células	1		1
	- Curso sobre descarte de material químico.	1		1
	- Curso de Inglês;	2		2
	- Sequenciamento de nova Geração, ddRAD, construção de bibliotecas gênicas	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;- Recebimento, orientação e encaminhamento do público;- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;- Registro e controle dos assentamentos funcionais;- Supervisão quanto à observância de normas institucionais;- Abertura e fechamento das dependências dos prédios;- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;- Coleta de informações;	<ul style="list-style-type: none">- Análise e interpretação de exames na área de Genética Forense Humana (DNA mitocondrial, STR autossômicos, STRs dos cromossomos sexuais, SNPs e InDels)	1		1
	<ul style="list-style-type: none">- Técnicas em biologia molecular (Bioanalyser, PCR em tempo real, sequenciamento de DNA pelo método Sanger e sequenciamento de DNA de nova geração)	1		1
	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Entomologia	1		1
	<ul style="list-style-type: none">- Curso de História Natural	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;- Reprodução de documentos administrativos.	- Curso de Técnicas de Biologia Molecular	1		1
<ul style="list-style-type: none">- Atendimento aos discentes em relação a aproveitamento de estudos. Utilização do SIE para recebimento e despacho de documentos da Biologia e da UFES. Recebimento de malote da UFES. Laboratórios de Aulas do	- Intercâmbio para melhorar proficiência em Inglês	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>DCBIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento e análise na formalização de contratos- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas;- Assistência e assessoramento às direções;- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços;- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades;- Recebimento e transmissão de				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>mensagens telefônicas e fax;</p> <ul style="list-style-type: none">- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;- Recebimento, orientação e encaminhamento do público;- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;- Registro e controle dos assentamentos funcionais;- Supervisão quanto à observância de normas institucionais. <p>NÚCLEO DE GENÉTICA APLICADA À CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (NGACB) / BIOLOGIA ANIMAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados;- Assepsia de material de laboratório em geral;				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Preparação de material didático e científico;- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades;- Cotação de preços e compra de materiais;- Manipulação, conservação e controle de uso de equipamentos científicos;- Manipulação de material biológico e de amostras de DNA;- Apoio em atividades de aula prática de biologia molecular;- Gerenciamento técnico de laboratório. Coleção Malacológica:- Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas,				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas.</p> <p>NÚCLEO DE GENÉTICA HUMANA E MOLECULAR:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados;- Assepsia de material de laboratório em geral;- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;- Preparação de material didático e científico;- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades;- Realização de coleta e				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>tratamento de dados.</p> <p>TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA - BIOLOGIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas;- Assepsia de material de laboratório em geral;- Determinação de misturas e fórmulas experimentais;- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;- Preparação de material didático e científico;- Preparação em macro e				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>microfotografia de pequenos objetos, lâminas de cultura;</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparação, classificação e catalogação de vegetais e animais;- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades;- Realização de coleta e tratamento de dados; - Tratamento de peles de animais mortos;- Organização e manutenção de coleções biológicas; - Realização de coleta de material biológico.				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

Atividades DOC	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- NÃO RESPONDIDO	- Sistema de ponto;		1	1
	- Protocolo eletrônico.		1	1
	- SIE;		1	1
	- Química	1		1

Atividades DPSI	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Atendimento ao público interno e externo, no local ou à distância; - Assistência às rotinas de apoio nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;	- Uso do Lepisma.	1	1	2
	- Resolução de conflitos	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none"> - Assessoria à Chefia do Departamento e à Coordenação do Núcleo de Psicologia Aplicada; - Redação de atas, relatórios e outros documentos de comunicação oficial; - Protocolo, tramitação e acompanhamento de processos e documentos avulsos; - Assistência às rotinas de apoio na área de recursos humanos; - Secretaria de reuniões; - Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística. 	- Rotinas de apoio em ensino, pesquisa e extensão	1		1
	- Treinamento para os Registros no Ponto Eletrônico.	1		1

Atividades PPG CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (VEGETAL)	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Atende a todos os laboratórios do PPGBV (LABAV, NEF, LATEAC, entre outros) auxiliando os pós graduandos com preparo de soluções e duvidas relacionadas a química,	- Treinamento em técnicas avançadas em Cromatografia Líquida de Alta Definição		1	1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

operação de equipamentos, gestão do laboratório e tratamentos de dados via softwares.				
---------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Atividades PPG CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ANIMAL)	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- Manutenção das coleções biológicas; - Coleta, preparação, classificação, taxidermia e catalogação de animais; - Controle de empréstimos, coleta e tratamento de dados.	- Taxonomia de mamíferos		1	1
	- Aperfeiçoamento em biologia molecular		1	1
	- Capacitação sobre a Lei 13.123		1	1
	- biologia molecular	1		1
	- coleções biológicas	1		1
	- taxonomia	1		1

Atividades PPG GEOGRAFIA	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- PROGRAMA NÃO RELACIONADO	- PROGRAMA NÃO RELACIONADO NA PLANILHA			0



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

PLANILHA				
----------	--	--	--	--

Atividades PPGHIS	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
<ul style="list-style-type: none">- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho;- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público;- Coleta de informações;- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos;- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos;	- Coleta de informações para preenchimento dos relatórios da Pós-Graduação.		1	1
	- Identificação dos indicadores de alcance de marcas e objetivos.		1	1
	- Planejamento, organização e coordenação dos serviços de secretaria.	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos;- Outras atividades de mesma natureza;- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria;- Realização de coleta e tratamento de dados;- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;- Recebimento, orientação e encaminhamento do público;- Reprodução de documentos administrativos.	- Arquivologia / Métodos arquivísticos	2		2
	- Informática	1		1
	- Libras	1		



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

Atividades PPG PSI	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público em geral (interno e externo) - de forma pessoal, por e-mail ou por telefone - que busca informações inerentes às atividades do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, tais como: formas de ingresso; processo seletivo, atividades para aluno especial, participação em atividades e seminários oferecidos pelo PPGP abertos a público externo;- Atendimento a alunos e professores nas rotinas acadêmicas e administrativas, tais como: assuntos relacionados a pautas de notas e frequência, logística de salas de aulas, uso de laboratórios, auditórios, salas de pesquisa e demais dependências do prédio.- Informação/controle quanto às atividades e espaços utilizados	<ul style="list-style-type: none">- Lepisma;	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>fora do prédio do PPGP;</p> <ul style="list-style-type: none">- Abertura e fechamento do prédio (inclusive com operação do sistema de alarme), com controle das chaves e utilização das salas e laboratórios do Programa;- Atender às solicitações e providências quanto à compra de passagens, diárias, reembolso e ajuda de custo (inclusive para professores e palestrantes externos);- Auxiliar e realizar a matrícula semestral dos alunos, bem como as alterações de matrícula ao longo do semestre, conforme previsão em calendário acadêmico;- Atender a pedidos de confecção e registro de diplomas;- Recepcionar o “depósito final”, providenciando a tramitação dos trabalhos de conclusão de curso (capa dura) a seus destinatários e arquivo;				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Atender aos pedidos de atestados, declarações, históricos, certificados e cópias de documentos;- Realizar recebimento, registro no sistema e distribuição dos trabalhos de teses e dissertações para qualificação, depositados pelos alunos do Programa;- Dar suporte na realização de bancas em exame de qualificação e de defesa de dissertação e tese, preparando documentos e prestando atendimento a examinadores e examinandos;- Controlar a entrega de pautas de notas finais e a respectiva inserção no sistema;- Atendimento a terceirizados que realizam serviços gerais, conservação e manutenção de obras e equipamentos no Prédio Prof. Lídio de Souza (sede do PPGP), controlando a abertura e fechamento dos espaços;				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Atendimento a candidatos para inscrição em processos seletivos, sanando dúvidas, recepcionando a documentação e formalizando a inscrição, direcionando-os à Coordenação quando a situação o exigir;- Operacionalizar o Sistema SAPPG (Intranet), com inserção e manutenção de registros e dados acadêmicos; operacionalizar o SIE e Protocolo WEB; controlar material de consumo e permanente do PPGP, providenciando reposição, manutenção e auxílio na aquisição;- Controlar solicitação de serviços de manutenção em equipamentos e obras do prédio;- Manuseio e auxílio à Coordenação na Plataforma Sucupira (CAPES);- Convocação para reuniões acadêmicas e de Colegiado;				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<ul style="list-style-type: none">- Secretariar reuniões, elaborar atas, relatórios, planilhas, correspondências e demais documentos expedidos pela secretaria;- Elaborar proposta de Calendário Acadêmico para apreciação e aprovação do Colegiado;- Manter os alunos informados sobre as decisões do Colegiado Acadêmico;- Dar suporte à Comissão de Bolsas de Demanda Social, procedendo a levantamentos e fornecendo dados;- Controle de vínculo e cadastro de alunos bolsistas;- Atuar como técnico na realização dos processos seletivos, participando da análise das inscrições, fazendo levantamentos, relatórios e documentos, dando todo suporte técnico-operacional à Comissão Organizadora.				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

--	--	--	--	--

Atividades PPG PSICOLOGIA INSTITUCIONAL	Capacitação	Nº de indicações		
		Servidores	Chefias Imediatas	Total
- NÃO RESPONDIDO (PROGRAMA NÃO RELACIONADO NA PLANILHA)	- Curso de atendimento ao público	1		1
	- Preenchimento da Plataforma Sucupira	1		1



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	- Sites de pós-graduação	1		1
--	--------------------------	---	--	---



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

4. Trilha individual de capacitação

(Atende aos incisos III e IV do art. 7º. Contém a trilha individual de capacitação proposta para cada servidor, na qual constam 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* ou de concessão de carga horária para participar de capacitações na modalidade qualificação)

ASSESSORIA DE GESTÃO						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
Divisão de GESTÃO						
Almoxarifado						
ADEVAIR VITORIO DA SILVA	- Relações Pessoais; - Qualidade no Atendimento; - Libras.	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	SIM – Agosto a Outubro de 2019
JORGE RICARDO DA SILVA	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	-
VERDIANO MARCOS FRAGA	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

Assessoria de Gestão						
CARLOS RUY MARINS BENEZATH	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	Sim – Abril 30 dias e Agosto 60 dias.
KATIA DYANA DA FONSECA	- Rotinas Administrativas	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	OUT 2019 90 DIAS
LEVI ANTONIO NUNES DE FREITAS	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	SET-NOV 90 DIAS
MARCIA DE MELLO FONSECA CORVINO	- Programas de computador word avançado. - Programas de computador excel intermediário - Programas de computador excel avançado. relacionamento	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	Doutorado DEZ 2021	-	-	JAN 30 DIAS JUL 30 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

		entre tabelas com várias funções envolvidas-eficácia no controle orçamentários e de ponto e na digitação dos serviços com aumento na qualidade dos trabalhos e dos textos				
MAYRA MOULIN	PERES	- Relacionamento interpessoal - Licitações, contratos e convênios - Processo administrativo disciplinar e sindicância, lei 8112/90 - Redação Oficial (Documentos	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	FEV – 30 DIAS JUN – 30 DIAS AGO – 30 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	oficiais), - Língua portuguesa, - Atendimento ao público, - Administração do tempo, - Gerenciamento de estresse, - Gestão do Conflito e Negociação, - Gestão Pública, - Informática, - Novas regras ortográficas, - Raciocínio lógico, - Segurança da Informação, - Ética					
NELIANE MARIA FERREIRA MIGUEL	- Cursos diversos	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. DOUTORADO. AGO 2019	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

SARAH BOTELHO FARDIN	Cursos de TI: - Desenvolvimento de sistemas - uso de software específico	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	MESTRADO JULHO 2019	MESTRADO JULHO 2019	ESPECIALIZAÇÃO O JANEIRO 2019	FEV - 30 DIAS JUL – 30 DIAS NOV – 30 DIAS
VALCYR CAETANO	- Informática (Word, Excel, etc...) - Gestão - Recursos Humanos	- Psicologia Positiva - Gestão de Pessoal - Procedimentos Administrativos Modernos	-	-	-	ABRIL 30 DIAS
Divisão de SECRETARIAS INTEGRADAS						
SIC						
ADRIANA BIONDO ABREU	- Direito Administrativo, Constitucional e Ética no Serviço Público; - Raciocínio Lógico; - Participação em seminários, eventos, congressos e	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. MESTRADO JUNHO 2020	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

encontros - Cursos de idiomas; - Curso de libras; - Excel Avançado Access; - Desenvolvimento De Projetos; - Gestão do Estresse; - Atendimento ao público; - Protocolo - SIE ; - Acadêmico; - Integração de Secretarias; - Relacionamento Interpessoal e Resolução de Conflitos no ambiente organizacional; - SREP; - Grupos de Estudos;					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	- Grupo de pesquisa; - Projeto de extensão.					
ERIKA HORTA GRANDI MONTEIRO	- Cursos de idiomas; - Curso de libras; - Acadêmico - Excel Avançado - Desenvolvimento De Projetos - Relacionamento Interpessoal e Resolução de Conflitos no ambiente organizacional - Direito Administrativo - Direito Constitucional - Ética no Serviço Público - Gestão do Estresse	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. DOUTORADO FEV 2020	-	-	SIM. NOV 30 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	<ul style="list-style-type: none">- Lepisma- Participação em seminários, eventos, congressos e encontros,- SREP.					
LARA NEGREIROS GOBIRA	<ul style="list-style-type: none">- O atendimento aos alunos, professores, técnicos e demais usuários surdos (LIBRAS)- SIE acadêmico- Raciocínio Lógico e quantitativo- Curso de idiomas;- Excel avançado;- Access;- Desenvolvimento de projetos;- Gestão do estresse;	<ul style="list-style-type: none">- Informática (Word, Excel, etc...);- Gestão;- Recursos Humanos	MESTRADO MARÇO 2020	MESTRADO MARÇO 2019	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	<ul style="list-style-type: none">- SIE protocolo e Lepisma;- Integração de Secretarias;- SREP;- Grupos de Estudos;- Grupo de Pesquisa;- Projeto de Extensão;- Participação em seminários, eventos, congressos e encontros.					
MARIA RUTILEIA PANETTO BLANDINO GOBETTI	<ul style="list-style-type: none">- Acadêmico- Raciocínio Lógico- Excel Avançado- Curso de Português e Interpretação de texto	<ul style="list-style-type: none">- Informática (Word, Excel, etc...);- Gestão;- Recursos Humanos	MESTRADO MARÇO 2020	-	-	MARÇO 2019 90 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

WANDER MAGNAGO ALVES	- Acadêmico - Raciocínio Lógico	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	DOUTORADO JUNHO 2020	-	-	-
Divisão de SECRETARIAS INTEGRADAS						
SID						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ADRIANA PRATTI PINTO	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	SIM. AGO 2019 – 60 DIAS
FABIOLA SOUZA CARDOSO	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	SIM. SET-NOV 2019 90 DIAS
FILIPE FERMINO SIQUEIRA	- Grupo de estudos Discurso e Ideologia. - Protocolo web - Sistema Acadêmico - Recursos	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. DOUTORADO. MARÇO 2019	SIM. DOUTORADO. MARÇO 2019	-	SIM. AGO 2019 90 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

<p>Humanos (Gestão de Pessoas, Módulo SIE RH, Frequência, Férias online, Licenças, Movimentação, Controle de pessoal);</p> <ul style="list-style-type: none">- Atas – (Atas online, Português Instrumental, Redação Oficial, Confecção de pareceres, editor de textos, gestão de atas e registros oficiais);- LIBRAS - Libras instrumental para atendimento a docentes, técnicos, estudantes e demais usuários surdos;- Integração De					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	Secretarias (Mudança de rotina de trabalho, integração de serviços, fluxo de atividades, manual de procedimentos, assédio moral no trabalho, relacionamento interpessoal); - Participar de eventos científicos para aproximar minha relação com a comunidade acadêmica; - Curso de línguas.					
ISABEL MARIA DE OLIVEIRA FERRAZ	- LIBRAS	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. DOUTORADO DEZEMBRO 2021	-	-	SIM. FEV. 90 DIAS
LUISA FIOROT DOS ANJOS CASSARO	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão;	-	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

		- Recursos Humanos				
MARLY CALIXTO DA SILVA	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	MESTRADO MARÇO 2022	-	-	-
REUSSON GONCALVES DE OLIVEIRA	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	-
Divisão de SECRETARIAS INTEGRADAS						
SIP						
ALINE DA ROS SCALFONI	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. MESTRADO EM GESTÃO PÚBLICA. 2019	SIM. MESTRADO EM GESTÃO PÚBLICA. MARÇO 2019	-	-
ANTONIO MARTINS BARROS NETTO	-	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	Sim. Setembro 2019. 90 dias
GIOVANA FERNANDES SOUZA	- Atendimento ao Público;	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. MESTRADO MARÇO 2019	SIM. MESTRADO MARÇO 2019	-	SIM OUTUBRO 2019 90 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

LUCIANA FRANCA	ROSA	- Redação de correspondências oficiais - Atendimento ao público - Curso voltado para o bem estar do servidor	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	SIM. DOUTORADO MARÇO 2020	-	-	-
LUIS REISEN	FERNANDO	- Gestão de pessoas - Direito administrativo	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	JULHO 90 DIAS
PLINIO SOUZA	RIBEIRO DE	- Ferramentas online	- Informática (Word, Excel, etc...); - Gestão; - Recursos Humanos	-	-	-	JAN 2019 90 DIAS
SECRETARIA GERAL CCHN							
			- Português Instrumental; - Redação Oficial;				
ANNELIZA RIBEIRO	BAPTISTA	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	SIM. DOUTORADO. AGO 2020.	-	-	SIM. DEZ 2019. 30 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

ARIEL SESSA	- Atas online pelo sistema UFES. - Atendimento ao público; - Planilhas Excel e Google Drive	- Psicologia Positiva - Gestão de Pessoal - Procedimentos Administrativos Modernos	SIM. DOUTORADO. JAN 2019.	SIM. DOUTORADO. JAN 2019.	-	-
CRISTIANE BICALHO BELMOCK PEDRUZZI	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-
DEBORA SISSA FERREIRA PIMENTEL	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	SIM. MESTRADO MARÇO 2020	-	-	-
ELBA NUSA CALMON	- Atualização dos conhecimentos e das informações.	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	SIM. DOUTORADO. AGOSTO 2019	SIM. DOUTORADO. AGOSTO 2019	-	-
KLEBER GENOVAL DE RODRAN	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-
MARIA CRISTINA DE ALMEIDA PRADO XAVIER SIQUEIRA	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	JAN-MAR 2019 90 DIAS
ROGERIO GOES	-	- Português	-	-	-	SET – NOV 2019



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

CAVALCANTE		Instrumental; - Redação Oficial;				90 DIAS
ROSENI PUTON	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-
Biblioteca Setorial / SECRETARIA GERAL CCHN						
CLAUDIA FARIAS GOMES DOS SANTOS	- Cursos de idiomas;	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	SIM. DOUTORADO. FEV 2020.	SIM. DOUTORADO. FEV 2020.	-	-
GILMA MARTINS NUNES	NÃO CONSTA NA PLANILHA FORNECIDA PELO DDP					
JULIANO DECOTTIGNIES CUSTODIO	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	JAN 2019 30 DIAS
SANDRA DOS REIS ABRANTE NUNES	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-
SAULO DE JESUS PERES	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	MESTRADO MARÇO 2020	-	-	-
LIEG / SECRETARIA GERAL CCHN						
ADRIANO BARBOSA	-	- Português	SIM. MESTRADO	-	-	SIM. FEV 2019.



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

FREITAS		Instrumental; - Redação Oficial;	JUNHO 2019				90 DIAS.
CLAUDIA RIOS FONSECA	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-	-
DANIEL RODRIGUES FOGOS	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-	-
MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	- curso de inglês - libras - curso de espanhol	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-	-
WESLEY RIBEIRO DE OLIVEIRA	-	- Português Instrumental; - Redação Oficial;	-	-	-	-	-
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA							
EDUARDO SEGOVIA CHRISOSTOMO	- como se aposentar melhor;	- Manutenção de computadores; - Novas técnicas de análise laboratorial - Valorização do serviço público	-	-	-	-	SIM. OUTUBRO 2019 90 DIAS.
IVAN VALLADAO	-	- Manutenção de	-	-	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

		computadores; - Novas técnicas de análise laboratorial - Valorização do serviço público				
PABLO DE AZEVEDO ROCHA	- Curso de Microscopia em Mineralogia óptica e Micromorfologia. - Utilização de Veículo Aéreo não Tripulado (VANT)	- Manutenção de computadores; - Novas técnicas de análise laboratorial - Valorização do serviço público	SIM. PÓS-DOUTORADO. JAN 2020	-	-	SIM. MAR 2019 60 DIAS
RENAN BAPTISTA CEZAR	-	- Manutenção de computadores; - Novas técnicas de análise laboratorial - Valorização do serviço público	-	-	-	SET 2019 90 DIAS
DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS E LETRAS						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ADRIANA GOMES	- Criação e edição	- Uso do sistema	SIM.	SIM.	-	SIM. FEV; JUL E



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

BANDEIRA	de vídeos; - Tradução e interpretação de Libras/Português - Cursos de formação para o serviço público	oferta.ufes.br; - Uso do sistema protocolo.ufes.br; - Uso do sistema ponto.ufes.br;	DOUTORADO. MARÇO 2020.	DOUTORADO. MARÇO 2019.		DEZ DE 2019.
BRIGIDA MARIANI PIMENTA	- Edição de vídeo; - Leitura e compreensão de textos acadêmicos; - Revisão de textos dentro das normas da ABNT	- Uso do sistema oferta.ufes.br; - Uso do sistema protocolo.ufes.br; - Uso do sistema ponto.ufes.br;	Sim. Doutorado. Agosto 2019.	-	-	SIM. JAN; JUL E DEZ DE 2019.
ELIZABETH MARTINS DOS REIS	- Curso de tradução e interpretação.	- Uso do sistema oferta.ufes.br; - Uso do sistema protocolo.ufes.br; - Uso do sistema ponto.ufes.br;	-	SIM. MESTRADO MARÇO 2019		SIM. JAN; JUL E DEZ DE 2019.
MARIO VIEIRA COTS	- Congresso Nacional de Tradutores e Intérpretes de	- Uso do sistema oferta.ufes.br; - Uso do sistema protocolo.ufes.br;	SIM. MESTRADO JAN 2020	-	-	FEV 90 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	Libras - Curso de Tradução e Interpretação - Adobe Premiere Pro CC	- Uso do sistema ponto.ufes.br;				
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS						
ARNALDO LOPES DOS SANTOS FILHO	-	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço público; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	-	-	-	-
ELDAMARIA DE VARGAS WOLFGRAMM DOS SANTOS	- Curso sobre descarte de material químico.	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço público; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	-	-	-	-
IRLEI GONCALVES DE SOUZA	- curso de Inglês;	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência	SIM. MESTRADO MARÇO 2020	-	-	SIM. JANEIRO 30 DIAS



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

		no serviço público; - Atendimento ao público e prestação de serviços;				
JOSE MANOEL LUCIO GOMES	-	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço público; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	-	-	-	-
JULIANA DE FREITAS JUSTINO	- Cursos, grupos de estudo, congresso ou visita técnica relacionados à novas tecnologias aplicadas à Biologia Molecular - Sequenciamento de nova Geração, ddRAD, construção de bibliotecas gênicas	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço público; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	SIM. DOUTORADO. JAN 2023	-	-	-
LETICIA BISSOLI	- Curso de língua	- Escrita formal no	MESTRADO FEV	MESTRADO	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

HELMER	estrangeira Inglês.	- serviço público; - Ética e eficiência no serviço publico; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	2021 – 6 MESES	AGO 2019 – 18 MESES		
LUANA BRAUCKS CALAZANS	SILVA -	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço publico; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	-	-	-	-
MERCIA BARCELLOS DA COSTA	- Congressos - Visita técnica - Estágios	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço publico; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	SIM. PÓS- DOUTORADO, SET 2019.	SIM. PÓS- DOUTORADO, SET 2019.	-	SIM. SET 30 DIAS; NOV 60 DIAS.
RAQUEL SILVA DOS REIS	- Análise e interpretação de exames na área de Genética Forense	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço publico;	SIM. PÓS- DOUTORADO, JUL 2022.	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

		Humana (DNA mitocondrial, STR autossômicos, STRs dos cromossomos sexuais, SNPs e InDels) - Técnicas em biologia molecular (Bioanalyser, PCR em tempo real, sequenciamento de DNA pelo método Sanger e sequenciamento de DNA de nova geração) - Técnicas para cultura in vitro de células	- Atendimento ao público e prestação de serviços;				
RICIERI DALLORTO	CAMPO	- Cursos de Entomologia - Curso de História Natural - Curso de	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço público; - Atendimento ao	DOUTORADO JULHO 2023	MESTRADO JUNHO 2019 – 18 MESES	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	Técnicas de Biologia Molecular - Intercâmbio para melhorar proficiência em Inglês	público e prestação de serviços;				
RONDNELLY LEITE MARQUES	-	- Escrita formal no serviço público; - Ética e eficiência no serviço público; - Atendimento ao público e prestação de serviços;	DOUTORADO MARÇO 2020	-	-	-
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E ECOLOGIA						
BRUNO BORLINI DUARTE	-	- Sistema de ponto; - SIE; - Protocolo eletrônico.	-	-	-	-
CLARISSA HEIDERIQUI COMERIO	-	- Sistema de ponto; - SIE; - Protocolo eletrônico.	-	-	-	-
FILIPE COLOMBI	-	- Sistema de ponto;	-	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

GOMES		- SIE; - Protocolo eletrônico.				
JORGE PINTO DA SILVA FILHO	- Química	- Sistema de ponto; - SIE; - Protocolo eletrônico.	-	-	-	-
RICARDO NOGUEIRA SERVINO	-	- Sistema de ponto; - SIE; - Protocolo eletrônico.	-	-	-	-
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA						
LEILA AZEVEDO DE FIGUEIREDO CRISTOFOLETTI	- Mais treinamento com Equipes menores para utilização do Lepisma. - Treinamento para os Registros no Ponto Eletrônico.	- Uso do Lepisma.	-	-	-	NOVEMBRO 90 DIAS
MARLON FAVARO CALIMAN	- Resolução de conflitos - Rotinas de apoio	- Uso do Lepisma.	DOUTORADO MARÇO 2021	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	em pesquisa extensão	ensino, e				
ROZANGELA MARIA HOFFMAM DE BARROS	-	-	- Uso do Lepisma.	-	-	-
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (VEGETAL)						
DEBORA AVIZ REIS FREITAS	-	-	- Treinamento em técnicas avançadas em Cromatografia Líquida de Alta Definição	-	-	SIM. GRADUAÇÃO. MARÇO 2019
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ANIMAL)						
MONIQUE PEREIRA DO NASCIMENTO	- biologia molecular - coleções biológicas - taxonomia	-	- Taxonomia de mamíferos - Aperfeiçoamento em biologia molecular - Capacitação sobre a Lei 13.123	SIM. DOUTORADO. MAR 2020	-	-
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA						
IGOR GLAZAR	-	-	Programa não	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

TEIXEIRA		relacionado na planilha.				
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA						
FILIPE LUPPI MOREIRA	- Arquivologia.	- Coleta de informações para preenchimento dos relatórios da Pós-Graduação. - Identificação dos indicadores de alcance de marcas e objetivos. - Planejamento, organização e coordenação dos serviços de secretaria.	-	-	-	-
MICHELY ALMEIDA DOS SANTOS	- Métodos arquivísticos - Informática - Libras	- Coleta de informações para preenchimento dos relatórios da Pós-Graduação. - Identificação dos indicadores de	SIM. MESTRADO. FEV 2022	-	GRADUAÇÃO*. FEV-2019 48 MESES	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

		alcance de marcas e objetivos. - Planejamento, organização e coordenação dos serviços de secretaria.				
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA						
Servidor	Capacitações Indicadas pelo Servidor	Capacitações Indicadas pelo Chefe	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Licença para Capacitação 2019
ANTONIO HERCULES TOSCANO DE BRITO	- Lepisma;	- não respondeu	-	-	SIM. ESPECIALIZAÇÃO. OUT 2019. 12 MESES.	SIM. JAN A MAR 2019
ARIN BERNARDES FILHO	-	- não respondeu	SIM. MESTRADO. JULHO 2020.	-	-	SIM. MAIO 60 DIAS.
CARMEN LUCIA MOSCON	-	- não respondeu	-	-	-	SIM. OUT 60 DIAS
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA						
Servidor	Capacitações	Capacitações	Afastamento	Afastamento	Concessão de	Licença para



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

	Indicadas pelo Servidor	Indicadas pelo Chefe	(100%)	Parcial (até 50%)	Carga Horária (qualificação)	Capacitação 2019
NATALIE SOUZA FREITAS ZAMPROGNO	- Curso de atendimento ao público - Preenchimento da Plataforma Sucupira - Sites de pós-graduação	Programa não relacionado na planilha.	SIM. MESTRADO JAN 2020	-	-	-



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

5. Plano de manutenção das atividades do setor

Apresentamos o plano de manutenção das atividades dos setores com as previsões de afastamento total (apenas no limite da resolução), de afastamentos parciais solicitados e concessões de carga horária. Ressaltamos que sobre os afastamentos totais, não fizemos um plano de absorção das atividades de todos os servidores que solicitaram afastamento, e sim, apenas dos primeiro 8 colocados, equivalentes aos 10% previstos na resolução. Em caso de aprovação de algum servidor que esteja na suplência da lista, e não saída dos primeiro colocados, será necessário acrescentar o plano desses servidores que não estão previstos para sair em 2019.

CCHN Secretaria Geral				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
Secretaria Geral				
Cristiane Bicalho Belmock Pedruzzi	Mestrado	-----	-----	Redistribuição das tarefas da servidora com a equipe lotada na Secretaria Geral do CCHN
Elba Nusa Calmon	-----	Doutorado	-----	Redistribuição das tarefas da servidora com a equipe lotada na Secretaria Geral do CCHN. As tarefas internas e escala de trabalho deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.
Ariel Sessa	-----	Doutorado	-----	A Direção do Centro deverá designar



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

				novo servidor para ocupar a função de chefia da Secretaria Geral.
LIEG				
Wesley Ribeiro de Oliveira	Mestrado	-----	-----	A Direção do Centro deverá designar novo servidor para ocupar a função de chefia do LIEG.
Adriano Barbosa Freitas	Mestrado	-----	-----	A direção do Centro deverá remover servidor de outro setor para o Lieg para completar a equipe de trabalho. As tarefas internas e escala de trabalho do LIEG deverão ser redistribuídas.
Biblioteca Setorial				
Claudia Farias Gomes dos Santos	-----	Doutorado	-----	A direção do Centro deverá remover servidor de outro setor para a Biblioteca Setorial para completar a equipe de trabalho. As tarefas internas e escala de trabalho deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.
Saulo de Jesus Peres	Mestrado	-----	-----	A direção do Centro deverá alocar mais um servidor com cargo de bibliotecário no Centro para substituí-lo durante o afastamento, ou buscar



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

				parceria com a BC para redistribuir tarefas exclusivas do servidor a outro bibliotecário.
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------

ASSESSORIA DE GESTÃO				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
Assessoria de Gestão				
Sarah Botelho Fardin	Mestrado	Mestrado	Especialização	A direção do Centro deverá alocar mais um servidor com cargo igual ou semelhante para o Centro, para substituí-la durante o afastamento, ou buscar parceria com o NTI para redistribuir tarefas exclusivas da servidora.
SIC				
Maria Ruteleia Panetto Blandino Gobetti	Mestrado	-----	-----	A direção do Centro deverá remover servidor com cargo igual ou semelhante para substituir o servidor a ser liberado durante o afastamento. As tarefas internas e escala de trabalho da



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

				SIC deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.
Lara Negreiros Gobira	-----	Mestrado	-----	A direção do Centro deverá remover servidor com cargo igual ou semelhante para substituir o servidor a ser liberado durante o afastamento. As tarefas internas e escala de trabalho da SIC deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.
SID				
Marly Calixto da Silva	Mestrado	-----	-----	A direção do Centro deverá remover servidor com cargo igual ou semelhante para substituir o servidor a ser liberado durante o afastamento. As tarefas internas e escala de trabalho da SID deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.
Filipe Siqueira Fermino	-----	Mestrado	-----	A direção do Centro deverá remover servidor com cargo igual ou semelhante para substituir o servidor a ser liberado durante o afastamento. As



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

				tarefas internas e escala de trabalho da SIP deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.
SIP				
Aline da Ros Scalfoni	-----	Mestrado	-----	A direção do Centro deverá remover servidor com cargo igual ou semelhante para substituir o servidor a ser liberado durante o afastamento. As tarefas internas e escala de trabalho da SIP deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.
Giovana Fernandes de Souza	-----	Mestrado	-----	A direção do Centro deverá remover servidor com cargo igual ou semelhante para substituir o servidor a ser liberado durante o afastamento. As tarefas internas e escala de trabalho da SIP deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público.

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária	Plano de Absorção das Atividades do Setor
-----------------	---------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

			(qualificação)	
Leticia Bissoli Helmer	-----	Mestrado	-----	As tarefas da servidora devem ser divididas entre os demais TAEs do DCBIO, ou a secretaria de Colegiado pode ser unificada com a SIC.

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
Ivan Valladão	Mestrado	-----	-----	A direção do Centro deverá remover servidor com cargo igual ou semelhante para substituir o servidor a ser liberado durante o afastamento.

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS E LETRAS				
Divisão de Tradução				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
Elizabeth Martins dos Reis	-----	Mestrado	-----	As tarefas da servidora devem ser redistribuídas pelos demais tradutores



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

ADRIANA GOMES BANDEIRA	-----	Doutorado	-----	lotados no DLL. As tarefas da servidora devem ser redistribuídas pelos demais tradutores lotados no DLL.
---------------------------	-------	-----------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (VEGETAL)				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
Debora Aviz Reis Freitas	-----	-----	Graduação – a partir de Março/2019.	As tarefas que a servidora não poderá assumir devido à concessão deverão ser distribuídas entre os demais TAEs do DCBIO e professores da área que utilizam o laboratório.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA				
Servidor	Afastamento (100%)	Afastamento Parcial (até 50%)	Concessão de Carga Horária (qualificação)	Plano de Absorção das Atividades do Setor
Antônio Hercules	-----	-----	Especialização – 12 meses a	As tarefas internas e escala de trabalho



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

Toscano de Brito			partir de Out/2019.	da Secretaria deverão ser redistribuídas para não prejudicar o atendimento ao público. Ou a secretaria pode ser unificada com a SIP.
------------------	--	--	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

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

Após a análise das respostas aos questionários de levantamento das demandas individuais dos servidores do CCHN, apresentamos uma lista nominal, seguindo os critérios de prioridade descritos no parágrafo único do Art.7 da Resolução 21/2017-CUN.

I – servidor com menor titulação;

II – maior tempo de efetivo exercício na unidade de nível estratégico, contado em dias.

III – servidor que apresente projeto correlato com as atividades e/ou ambiente organizacional.

IV – maior tempo de efetivo exercício na instituição.

Entendemos que a tabela abaixo oferece somente uma expectativa/previsão de afastamentos, uma vez que o servidor precisa cumprir outros requisitos legais, além de obter aprovação no curso desejado. Considerando que a data de lotação é critério classificatório, sugerimos uma confirmação da informação em ocasião oportuna. Adotar-se-á uma postura conciliativa que permita o afastamento de um número maior de servidores.

A lista abaixo é a ordem de prioridade atualizada dos servidores TAEs do CCHN, conforme os critérios estabelecidos, para o quinquênio 2018-2022:

Prioridade	Servidor	Modalidade	Período
1	WESLEY RIBEIRO DE OLIVEIRA	MESTRADO	-----
2	IVAN VALLADAO	MESTRADO	-----
3	ADRIANO BARBOSA FREITAS (12/06/1992)	MESTRADO	JUNHO 2019 – 24 MESES
4	MARIA RUTILEIA PANETTO BLANDINO GOBETTI	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
5	SAULO DE JESUS PERES	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
6	CRISTIANE BICALHO BELMOCK PEDRUZZI	MESTRADO	-----
7	SARAH BOTELHO FARDIN (02/12/2013)	MESTRADO	JULHO 2019 – 24 MESES
8	MARLY CALIXTO DA SILVA	MESTRADO	MARÇO 2022 – 24 MESES



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

9	MARIO VIEIRA COTS (13/01/2014)	MESTRADO	JANEIRO 2020 – 24 MESES
10	MAYRA PERES MOULIN	MESTRADO	-----
11	LARA NEGREIROS GOBIRA	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
12	ARIN BERNARDES FILHO	MESTRADO	JULHO 2020 – 24 MESES
13	DEBORA SISSA FERREIRA PIMENTEL	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
14	LETICIA BISSOLI HELMER	MESTRADO	FEVEREIRO 2021 – 6 MESES
15	FABIOLA SOUZA CARDOSO	MESTRADO	-----
16	ADRIANA ABREU BIONDO	MESTRADO	JUNHO 2020 – 24 MESES
17	RICIERI CAMPO DALLORTO	MESTRADO	JUNHO 2019 – 24 MESES
18	GIOVANA FERNANDES DE SOUZA	MESTRADO	MARÇO 2019 – 24 MESES
19	MICHELY ALMEIDA DOS SANTOS	MESTRADO	FEVEREIRO 2022 – 24 MESES
20	ANTONIO MARTINS BARROS NETTO	MESTRADO	-----
21	ALINE DA ROS SCALFONI	MESTRADO	-----
22	IRLEI GONCALVES DE SOUZA	MESTRADO	MARÇO 2020 – 24 MESES
23	NATALIE SOUZA FREITAS ZAMPROGNO (19/02/2018)	MESTRADO	JANEIRO 2020 – 24 MESES
24	WANDER MAGNAGO ALVES	DOUTORADO	JUNHO 2020 – 48 MESES
25	ELBA NUSA CALMON	DOUTORADO	AGOSTO 2019 – 48 MESES
26	SANDRA DOS REIS ABRANTE NUNES	DOUTORADO	



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

27	RONDNELLY LEITE MARQUES	DOUTORADO	MARÇO 2020 – 48 MESES
28	JULIANA DE FREITAS JUSTINO	DOUTORADO	JANEIRO 2023 – 12 MESES
29	CLAUDIA FARIAS GOMES DOS SANTOS	DOUTORADO	FEVEREIRO 2020 – 24 MESES
30	ARIEL SESSA	DOUTORADO	JANEIRO 2019 – 42 MESES
31	FILIFE SIQUEIRA FERMINO	DOUTORADO	MARÇO 2019 – 48 MESES
32	ISABEL MARIA DE OLIVEIRA FERRAZ (11/09/2012)	DOUTORADO	DEZEMBRO 2021 – 36 MESES
33	MONIQUE PEREIRA DO NASCIMENTO	DOUTORADO	MARÇO 2020 – 48 MESES
34	ADRIANA GOMES BANDEIRA	DOUTORADO	MARÇO 2020 – 48 MESES
35	BRIGIDA MARIANI PIMENTA	DOUTORADO	AGOSTO 2019 – 48 MESES
36	ERIKA HORTA GRANDI MONTEIRO	DOUTORADO	FEVEREIRO 2020 – 48 MESES
37	NELIANE MARIA FERREIRA MIGUEL	DOUTORADO	AGOSTO 2019 – 48 MESES
38	LUCIANA ROSA FRANCA	DOUTORADO	MARÇO 2020 – 48 MESES
39	MARCIA DE MELLO FONSECA CORVINO	DOUTORADO	DEZEMBRO 2021 – 48 MESES
40	ROSENI PUTON	DOUTORADO	-----
41	ADRIANA ABREU BIONDO	DOUTORADO	JUNHO 2020 – 48 MESES
42	RICIERI CAMPO DALLORTO (10/06/2016)	DOUTORADO	JULHO 2023 – 48 MESES
43	ANNELIZA BAPTISTA RIBEIRO	DOUTORADO	AGOSTO 2020 – 48 MESES
44	MARLON FAVARO CALIMAN	DOUTORADO	MARÇO 2021 – 48 MESES



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

PLANEJAMENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO – CCHN 2019

45	MERCIA BARCELLOS DA COSTA	PÓS-DOCTORADO	SETEMBRO 2019 – 12 MESES
46	RAQUEL SILVA DOS REIS	PÓS-DOCTORADO	JULHO 2022 – 6 MESES
47	PABLO DE AZEVEDO ROCHA (17/03/2017)	PÓS-DOCTORADO	JANEIRO 2020 – 12 MESES

OBS.: Nesta planilha foram mantidos os pedidos e a previsão apresentada e aprovada para 2018, por se tratar de um plano quinquenal. Apenas acrescentemos os pedidos de novos servidores, ou de antigos que não solicitaram no ano passado, aplicando os critérios da Resolução.

