



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**PLANO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICOS DO INSTITUTO DE  
CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO PARA O ANO DE 2023**



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

### **APRESENTAÇÃO:**

O Plano de Capacitação e Qualificação é o documento da unidade com objetivo de regulamentar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Ufopa, consolidado em setembro de 2022.

O Plano subsidiará, junto do PDP, as ações de aperfeiçoamento profissional dos servidores.

A partir desse documento, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas selecionará os cursos e treinamentos a serem ofertados no âmbito da Ufopa (seja por servidores ou por empresas especializadas), assim como selecionará propostas de participação dos servidores em eventos externos de capacitação.

Além disso, o Plano de Capacitação e Qualificação orientará os gestores e a Progep na análise de pedidos de licença para capacitação e qualificação.

Ressaltamos que todos os eventos de aperfeiçoamento pretendidos pelo servidor devem ter relação com seu cargo e área de competências da sua unidade de exercício.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**1 – DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICOS NO ICED:**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO COMISSIONADA</b>	<b>SUBUNIDADE DE LOTAÇÃO</b>
Adriana Lopes da Silva	Assistente em Administração	Não tem	Gestão acadêmica
Adriane Gomes Barroso	Assistente em Administração	Não tem	Secretaria de Pós-Graduação
Aldo Sousa Campos	Técnico em assuntos educacionais	Não tem	Gestão acadêmica
André Augusto Ramos Pinheiro Lemos	Assistente em Administração	Não tem	Gestão acadêmica
Andreia Sousa Duarte	Assistente em Administração	Não tem	Gestão acadêmica
Brenna Celina Ferreira de Carvalho	Técnico de laboratório – área de biologia	Não tem	Laboratório de Zoologia/Ecologia e Comportamento Animal
Carmem Sulamita Ribeiro Araújo	Administrador	Coordenadora da Gestão Administrativa	Gestão Administrativa
Daniele Sales dos Santos	Assistente em Administração	Não tem	Gestão Administrativa
Danielle Caroline Batista da Costa	Secretário executivo	Não tem	Secretaria executiva
Danielle da Silva Pereira	Assistente em Administração	Não tem	Secretaria de Pós-Graduação
Deise Juliane dos Anjos de Sousa	Técnico de laboratório - área de biotério	Não tem	Biotério
Elenise Pinto de Arruda	Pedagoga	Não tem	Gestão acadêmica
Elissandro Fonseca dos Banhos	Técnico de laboratório – área de biologia	Não tem	Laboratório de Biologia I e II
Eulina Christiane Araujo Rocha	Secretário executivo	Não tem	Secretaria de Pós-Graduação
Fábio de Sousa Rêgo	Técnico de laboratório – área de física	Não tem	Laboratório de Física $\beta$ e Laboratório de Física $\alpha$
Flávio Nicareta Amorim	Assistente em Administração	Diretor de Registro Acadêmico	Gestão Administrativa
Gleber Vilela Maciel	Técnico de laboratório – área de química	Não tem	Laboratório de Ensino de Química I e II
Jesse Gonçalves da Silva	Assistente em Administração	Não tem	Secretaria de Pós-Graduação
Jéssica Maria Sampaio de Lima	Assistente em Administração	Não tem	Gestão Administrativa



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

João Aldecy Pereira nascimento	Técnico de laboratório – área de física	Não tem	Laboratório de Física $\beta$ e Laboratório de Física $\alpha$
João Ricardo Silva	Assistente em Administração	Não tem	Gestão Administrativa
Kátia Cristina Lira Sato	Técnico em assuntos educacionais	Não tem	Gestão acadêmica
Kécia Paulino dos Santos	Assistente em Administração	Não tem	Secretaria de Pós-Graduação
Ladia Rufino dos Santos	Assistente em Administração	Não tem	Gestão acadêmica
Luiz Fernando Garcia de Carvalho Queiroz	Assistente em Administração	Não tem	Gestão Administrativa
Marília Cristina da Silva Correa	Assistente em Administração	Não tem	Parfor/Secretaria executiva
Miriany da Costa Aroucha	Assistente em Administração	Não tem	Secretaria executiva
Núbia Maria Silva de Santana	Pedagoga	Coordenadora da Gestão Acadêmica	Gestão acadêmica
Priscila Tavares Priante	Assistente em Administração	Não tem	Revista Exitus
Rita Maria Melo Neves	Assistente em Administração	Não tem	Gestão acadêmica
Roberto Elison Souza Maia	Administrador	Não tem	Gestão Administrativa
Sandra Layse Ferreira Sarrazini	Técnico de laboratório – área de biologia	Não tem	Laboratório de Biologia I e II
Sérgio Augusto Santos de Palma	Secretário executivo	Não tem	Secretaria executiva
Soemira Albuquerque Pena das Neves	Técnico em assuntos educacionais	Não tem	Parfor/Gestão acadêmica
Walter Lopes de Sousa	Técnico em assuntos educacionais	Não tem	Gestão acadêmica

**2 – SERVIDORES EM GOZO DE AFASTAMENTO PARA MESTRADO, DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO:**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CURSO</b>	<b>PERÍODO DE AFASTAMENTO</b>
Elenise Pinto de Arruda	Doutorado em Educação na Amazônia	30/03/2020 a 30/03/2024
Jéssica Maria Sampaio de Lima	Mestrado em Letras	06/04/2022 a 29/02/2024
Priscila Tavares Priante	Doutorado em Teoria e Pesquisa do Comportamento	07/11/2022 a 30/04/2025
Deise Juliane dos Anjos de Sousa	Doutorado em Biodiversidade e Biotecnologia	01/10/2022 a 30/01/2025



### 3 – DEMANDAS DE CURSOS PARA CAPACITAÇÃO INTERNA:

#### a) Ministrados pelo Banco de Instrutores da CDD:

<b>CURSO PRETENDIDO</b>	<b>DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ SER APLICADO NA UNIDADE</b>
Padronização e organização das rotinas administrativas	Organizar os fluxos de atendimento, padronizar o uso de documentos, facilitando o atendimento ao usuário
Atendimento ao público geral e aos oriundos de políticas de ações afirmativas como PCD, Lgbt+, Indígenas com suas várias etnias, quilombolas e negros	Possibilitaria um atendimento diferenciado qualificado aos usuários oriundos das políticas de ações afirmativas
Manuseio do Sigaa e outros sistemas correlacionados para melhoria dos trabalhos	Capacitaria professores e técnicos e manusearem todos os recursos disponíveis no sistema
Ferramentas de escritório virtuais para atualização em softwares pagos e gratuitos como o Libre Office	Facilitaria as rotinas de trabalho nos setores administrativos
Adaptação aos atendimentos virtuais do serviço federal através do Sougov	Ajudaria as pessoas a usarem a ferramenta
LIBRAS	Possibilitaria uma comunicação melhor com a comunidade surda
Inglês	Possibilitaria um diálogo com instituições de outros países e facilitaria a leitura de trabalhos/obras acadêmicos
Atendimento de discentes PCD ou com doenças mentais em cursos de graduação da área de Ciências Humanas	Promoveria o atendimento de acordo com as peculiaridades de cada deficiência, fazendo inclusão de forma efetiva
Design Gráfico: Photoshop, Illustrator, etc	Possibilitaria a divulgação nas mídias institucionais e elaboração de cartazes de forma profissional, melhorando a imagem da Universidade
Gestão de material permanente e de estoque	Capacitaria os servidores a aproveitarem melhor os materiais disponíveis, evitando perdas

#### b) Ministrados por empresa especializada a ser contratada pela Ufopa:

<b>CURSO PRETENDIDO</b>	<b>DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ SER APLICADO NA UNIDADE</b>	<b>HÁ OUTRA UNIDADE QUE TAMBÉM PODE SER BENEFICIADA DIRETAMENTE COM O CURSO? SE SIM, QUAL(IS)?</b>
Indexadores para área de educação de periódicos; Gestão Editorial	Qualificar a Revista Exitus, fortalecendo a pós-graduação no Instituto	Ajudaria outros Programas de Pós-graduação a criarem a própria revista de forma qualificada



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Relação interpessoal no ambiente de trabalho	Promoveria um ambiente de trabalho saudável	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos
Treinamento para o teletrabalho para futura implementação	Estabelecer regras e modo de funcionamento do teletrabalho, a fim de que não haja prejuízo para a Universidade	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos, exceto os que trabalham diretamente com atendimento a alunos
Treinamento para realizar transmissão de eventos de formato híbrido	Promover a divulgação de eventos de forma profissional, alcançando um público maior	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos
Gerenciamento de mídias sociais institucionais	Melhorar a imagem institucional, divulgando ações realizadas na Universidade	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos
Cultura do Planejamento	Criar a cultura de planejar, evitando desperdício de recursos materiais e humanos	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos
Criação e publicação de podcast	Promover a divulgação profissional de ações que acontecem na Universidade	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos
Excel - Recursos básicos e avançados	Utilizar como ferramenta para organizar rotinas administrativas	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos
Gestão de Conflitos e Negociação	Promover qualidade de vida no ambiente de trabalho	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos
Planejamento Estratégico para Organizações Públicas	Organizar o planejamento institucional	Todos os servidores da Universidade podem ser atendidos

#### 4 – DEMANDAS PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA:

##### a) Participação em cursos:

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CURSO PRETENDIDO</b>	<b>DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR</b>
Danielle Caroline Batista da Costa	Cursos sobre mídias sociais e redação oficial	Capacitaria a servidora a melhorar o serviço frente às mídias do Instituto; promoveria a capacitação referente aos documentos oficiais
João Ricardo Silva	Curso Direito Administrativo	A Gestão Administrativa (GA) do ICED lida diariamente com demandas administrativas e, por isso, necessita de conhecimentos jurídicos administrativos. Deste modo o curso



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

		contribuirá para uma melhoria do serviço da GA do ICED.
João Ricardo Silva	Curso Administração Pública	A Gestão Administrativa (GA) do ICED lida diariamente com demandas administrativas e, por isso, necessita de conhecimentos sobre administração pública. Deste modo o curso contribuirá para uma melhoria do serviço da GA do ICED.
João Ricardo Silva	Introdução às políticas públicas culturais no Brasil	A Gestão Administrativa do ICED está responsável pela realização de eventos culturais do ICED, por isso o evento contribuirá para aperfeiçoamento na área cultural.
João Ricardo Silva	Elaboração de projetos culturais	A Gestão Administrativa do ICED está responsável pela realização de eventos culturais do ICED, por isso o evento contribuirá para aperfeiçoamento na área cultural.

**b) Participação em Visita Técnica:**

<b>NOME DOS SERVIDORES</b>	<b>ASSUNTO E LOCAL DA VISITA</b>	<b>DE QUE FORMA AS DISCUSSÕES CONTRIBUIRÃO PARA O SETOR</b>
Não houve demanda		

**c) Participação em Congressos, Simpósios, Palestra ou eventos similares:**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>EVENTO PRETENDIDO</b>	<b>DE QUE FORMA O EVENTO APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR</b>
Adriane Gomes Barroso	Encontro de Secretariado Nacional	O curso auxilia as atividades do setor, visto que secretariamos seis cursos de pós-graduação e o aprendizado é contínuo em virtude de mudanças na área do secretariado
Danielle Caroline Batista da Costa	Encontro de Secretariado Nacional	Atualizar conhecimentos na área de secretariado
João Ricardo Silva	III Congresso Ibero-Americano De Educação, Sociedade E Cultura	A Gestão Administrativa do ICED está responsável pela realização de eventos culturais do ICED, por isso o evento contribuirá para aperfeiçoamento na área cultural. O Evento objetiva, portanto, promover um encontro onde seja possível a socialização das pesquisas e conhecimentos produzidos sobre a



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

		<p>temática em questão, no âmbito da graduação e pós-graduação. Busca-se ainda, assegurar o rigor acadêmico nas investigações que se propõem a contribuir para a compreensão das políticas públicas para a educação no Brasil enquanto processo de formação do homem no estágio atual da sociedade capitalista.</p> <p>Além de contribuir para o avanço do conhecimento da área das Ciências Humanas e Sociais, os eventos representam uma oportunidade de fortalecimento dos laços acadêmicos e da representatividade política dos movimentos sociais nos países ibero-americanos, por meio da socialização de pesquisas, experiências e práticas nos diferentes Grupos de Trabalho (GTs) que são oferecidos.</p>
João Ricardo Silva	XII Encontro Internacional de Direitos Culturais	<p>A Gestão Administrativa do ICED está responsável pela realização de eventos culturais do ICED, por isso o evento contribuirá para aperfeiçoamento na área cultural. O Encontro Internacional de Direitos Culturais - EIDC é um evento realizado anualmente desde 2012 pelo Grupo de Estudos e Pesquisas em Direitos Culturais - GEPDC, ligado ao Programa de Pós-Graduação em Direito Constitucional da Universidade de Fortaleza - UNIFOR.</p> <p>Os objetivos específicos e permanentes do Encontro são envolver a comunidade cultural nos debates acerca dos Direitos Culturais; ampliar o intercâmbio entre juristas, pesquisadores e militantes brasileiros e de outras nacionalidades que atuam nessa seara; além de comparar experiências e reflexões sobre este ramo jurídico.</p>
João Ricardo Silva	Congresso Brasileiro de Direito Administrativo IBDA – AASP: Direito Administrativo e Inovação: crise e soluções	<p>A Gestão Administrativa (GA) do ICED lida diariamente com demandas administrativas e, por isso, necessita de conhecimentos jurídicos administrativos. Deste modo o curso contribuirá para uma melhoria do serviço da GA do ICED.</p>
Kécia dos santos Paulino	Encontro de Secretariado Nacional	<p>O curso auxilia as atividades do setor, visto que secretariamos seis cursos de pós-graduação, e o aprendizado é contínuo em</p>





Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

		virtude de mudanças na área do secretariado.
Luiz Fernando Garcia de Carvalho Queiroz	Congresso Nacional de Estudantes e Profissionais de Administração-CONEPA	<p>O evento deve proporcionar conhecimento teórico, com métodos práticos de inserção no cotidiano cada vez mais exigente diante do mercado em constante transformação. O evento tem por finalidade principal proporcionar o incentivo a aplicação prática para o desenvolvimento profissional, debates sobre técnicas e ferramentas, metodologias inovadoras, criação de novas tecnologias e de gestão organizacional.</p> <p>O CONEPA é um evento de natureza acadêmica, científica e profissional com a finalidade de promover abordagens temáticas na área de administração e correlatas valorizando a profissão, contribuindo para a formação de todos os participantes, passar conteúdos e conhecimentos atualizados, potencializar o público com oportunidades, agregar valor no aprendizado e ensino, aprimorar e qualificar o currículo profissional e aprofundar sobre assuntos da administração geral.</p>

**5 – SERVIDORES COM INTERESSE À LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO:**

**a) Para Cursos:**

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CURSO PRETENDIDO</b>	<b>DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR</b>	<b>INÍCIO DO AFASTAMENTO</b>
Aldo Sousa Campos	Legislação Educacional, Direito Administrativo	No conhecimento das práticas educacionais mais atuais juntamente com a difusão de políticas e legislação educacional junto à comunidade acadêmica;	Agosto de 2023



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

	Gestão Pública	Reciclagem de conhecimentos administrativos e novas abordagens e o trato com a coisa pública em diferentes aspectos com as relações com a equipe e a instituição.	
Brenna Celina de Carvalho Muniz	Curso de Inglês intermediário	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários para leitura e escrita de artigos científicos. Essa atividade é de fundamental importância, pois auxilia na produção de artigos científicos produzidos pelo laboratório de pesquisa em questão.	Abril 2023
Carmem Sulamita Ribeiro Araújo	Curso de Dinâmicas das relações Humanas e Liderança.	Considerando o constante e permanente fator do relacionamento interpessoal no local de trabalho, o qual se estende ao público interno e externo do setor da Gestão administrativa do Iced, o curso faz-se necessário para aprimorar o conhecimento e o desenvolvimento das relações humanas existentes nesse setor.	Fevereiro a março de 2023
Eulina Christyane Araújo Rocha	E-liderança: como gerenciar e liderar equipes em ambientes remotos (20h); facilitação de reuniões, times e workshops no ambiente online (25h); planejamento estratégico para organizações públicas (25); gestão do tempo e produtividade (40h); português - interpretação de texto e emprego de regras gramaticais (40h); lei nº 8112/90 e suas alterações (40h); gestão	O curso aperfeiçoará os meus conhecimentos adquiridos ao longo do tempo, melhorando o meu desempenho na secretaria de pós-graduação do Iced	Setembro de 2023



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

	de projetos educacionais (30h); inteligência emocional (50h); habilidades de resolução de problemas (25h); desenvolvendo times de alta performance (30h)		
Jessé Gonçalves da silva	Direito Administrativo	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação Administrativa	Março de 2023
Jessé Gonçalves da silva	Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público	O curso auxiliará como prestar serviços de qualidade ao cidadão como usuário do serviço público; entender que o atendimento ao cliente deve ter princípio de qualidade total; aprender a utilizar as ferramentas facilitadoras da prestação de serviços de qualidade; perceber a importância da comunicação e como evitar ruídos; assimilar dicas de teleatendimento e atendimento presencial, bem como treinar atendimento a pessoas com deficiência.	Março de 2023
Jessé Gonçalves da silva	Assistente Administrativo	Entender o papel do assistente administrativo e as várias interfaces da profissão; compreender as rotinas práticas do assistente administrativo e sua excelência no atendimento ao público	Março de 2023
Ládia Rufino dos Santos	Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço público; Administração Pública;  Relações Interpessoais.	Aperfeiçoar o atendimento à comunidade acadêmica e ao público em geral.  Aumentar os conhecimentos de como funciona a administração pública e assim melhorar o desempenho como servidora	Junho de 2023



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

		pública.  Aprimorar o trabalho em equipe dentro do setor de atuação.	
Núbia Maria Silva de Santana	Libras – Língua Brasileira de Sinais; Excel	Auxiliará na aquisição de conhecimento teórico/prático da língua de sinais necessários para o atendimento à comunidade Acadêmica e ao público externo.  Auxiliará na elaboração de planilhas necessárias ao trabalho administrativo e de tabulação de dados da Gestão Acadêmica/ICED.	Abril de 2023
Rita Maria Melo Neves	Direito administrativo Gestão pública	Possibilitará à servidora exercer suas atribuições de forma mais eficiente ao perceber e entender a macro-atuação da gestão pública aliada ao direito administrativo.	Agosto de 2023
Roberto Elison Souza Maia	Língua Inglesa	O curso auxiliará no desenvolvimento pessoal, cultural e profissional, auxiliando o servidor em uma futura qualificação a nível de mestrado ou doutorado, além de permitir a interação com instituições estrangeiras e a leitura de documentos, revistas, livros editados em língua inglesa.	Abril de 2023
Soemira Albuquerque Pena das Neves	Formação de Professores, Educação, Política e Legislação Educacional	O curso pretendido visa buscar por atualização de conhecimento na área, com fins de melhor auxiliar ao acompanhamento, análise e orientações de ações junto no setor em que atuo, (PARFOR).	Setembro de 2023

**b) Para outros fins, conforme artigo 25, incisos II ( elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado) e IV (curso conjugado com:**



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou
- b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.
- b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)) do Decreto nº 9.991/2019:

NOME DO SERVIDOR	AÇÃO PRETENDIDA	INÍCIO DO AFASTAMENTO
Não houve demandas		

**6 – SERVIDORES COM INTERESSE À LICENÇA QUALIFICAÇÃO:**

NOME DO SERVIDOR	TIPO E ÁREA DO CURSO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR	INÍCIO DO AFASTAMENTO
Brenna Celina Ferreira de Carvalho	Doutorado – biodiversidade e biotecnologia na Amazônia Legal	O programa de Doutorado tem foco na área de Biodiversidade e Biotecnologia na Amazônia, a linha de pesquisa, na qual a tese será desenvolvida é a de Biodiversidade e Conservação dando ênfase na história natural de serpentes e o conhecimento popular sobre esses répteis em comunidades tradicionais do baixo Amazonas. Essa tese está intimamente ligada ao trabalho da coleção científica de anfíbios e répteis da UFOPA , pois os conhecimentos populares obtidos em campo serão de grande importância para um novo olhar sobre o modo de vida desses animais depositados na coleção, além de todas as publicações geradas, dentro desta instituição, durante esse doutorado.	Abril de 2023

Diretor do Iced/Ufopa  
Assinatura Digital