



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

PLANO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS 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 NA UNIDADE:

NOME DO SERVIDOR	CARGO EFETIVO	CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO COMISSIONADA	SUBUNIDADE DE LOTAÇÃO
ALIRIO TENORIO FURTADO NETO	Técnico de Laboratório - Área Física	Não	Coordenadoria de Atividades Práticas - CAP
ANA CLEIDE GODINHO SARUBI	Administradora	Coordenadora	Coordenadoria Administrativa - CAD
BRUNA DOS SANTOS BARROS	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Administrativa - CAD
DANIELLA MOTA BENEVIDES	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Acadêmica - CAC
ELSON PINHEIRO SILVA JUNIOR	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Administrativa - CAD
ERLY MOTA CARDOSO	Técnico de Laboratório - Área Mineração	Não	Coordenadoria de Atividades Práticas - CAP
GENILSON DA SILVA OLIVEIRA	Técnico em Assuntos Educacionais	Coordenador	Coordenadoria Acadêmica - CAC
GLEICIANE XAVIER NUNES	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Administrativa - CAD
IDAILDE DE SOUSA FERREIRA	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Administrativa - CAD
IVONNALDO MAGLEY PEREIRA GOMES	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Acadêmica - CAC
JOAO CASSIANO DO VALE BARROS	Técnico de Laboratório - Área Mecânica	Não	Coordenadoria de Atividades Práticas - CAP
JOSE CARLOS MONTEIRO DA SILVA	Secretário Executivo	Não	Diretoria
JOSE IBANES VENZO DA ENCARNACAO	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Acadêmica - CAC
KAROLLYNA CASTRO DOS REIS	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Administrativa - CAD
MÁRCIO GILVANDRO MOREIRA DA SILVA	Técnico em Assuntos Educacionais	Não	Coordenadoria Acadêmica - CAC
MICHAEL LOPES TENORIO	Técnico de Tecnologia da Informação	Coordenador	Coordenadoria de Atividades Práticas - CAP
MILENA AUGUSTA SAMPAIO DE ALMEIDA	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Acadêmica - CAC
PRISCILLA KATARYNA MAGALHAES GONCALVES	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Acadêmica - CAC
ROBSON FREITAS GRADIM	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Acadêmica - CAC
ROSE GLEISY JARDIM MAIA	Assistente em Administração	Não	Mestrado PPGRNA
ROSIANE DO SOCORRO GOMES FONTOURA*	Técnico de Laboratório - Área Geologia	Não	Coordenadoria de Atividades Práticas - CAP
SILVIA DANIELA PEREIRA REGO	Assistente em Administração	Não	Coordenadoria Administrativa - CAD

*em exercício provisório na Universidade Federal da Paraíba (23204.012428/2021-47).



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

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

NOME DO SERVIDOR	CURSO	PERÍODO DE AFASTAMENTO
MÁRCIO GILVANDRO MOREIRA DA SILVA	Mestrado Acadêmico em Educação/UFOPA	29 de agosto/2022 a 18 de julho/2024 (PORTARIA Nº 1141 / 2022 - PROGEP).

3 – DEMANDAS DE CURSOS PARA CAPACITAÇÃO INTERNA:

a) Ministrados pelo Banco de Instrutores da CDD:

CURSO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ SER APLICADO NA UNIDADE
<i>Demanda não informada pela Unidade.</i>	

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

CURSO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ SER APLICADO NA UNIDADE	HÁ OUTRA UNIDADE QUE TAMBÉM PODE SER BENEFICIADA DIRETAMENTE COM O CURSO? SE SIM, QUAL(IS)?
<i>Demanda não informada pela Unidade.</i>		

4 – DEMANDAS PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA:

a) Participação em cursos:

NOME DO SERVIDOR	CURSO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR
JOSÉ IBANÊS VENZO DA ENCARNAÇÃO	Direito aplicado às rotinas educacionais	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise das demandas que chegam à Coordenação Acadêmica.

b) Participação em Visita Técnica:

NOME DOS SERVIDORES	ASSUNTO E LOCAL DA VISITA	DE QUE FORMA AS DISCUSSÕES CONTRIBUIRÃO PARA O SETOR
<i>Demanda não informada pela Unidade.</i>		



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

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

NOME DO SERVIDOR	EVENTO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O EVENTO APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR
JOSÉ IBANÉS VENZO DA ENCARNAÇÃO	Congresso de Comunicação/Informação e Educação	O congresso auxiliará no desenvolvimento de políticas de gestão acadêmica, conforme discussões atuais sobre os temas.

5 – SERVIDORES COM INTERESSE À LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO:

a) Para Cursos:

NOME DO SERVIDOR	CURSO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR?	INÍCIO DO AFASTAMENTO
ALÍRIO TENÓRIO FURTADO NETO	1- Português - Interpretação de Textos e Emprego de Regras Gramaticais (40h). 2- Gestão Pessoal e Liderança (50h). 3- Gestão do tempo e Produtividade (40h). 4- Segurança em Máquinas e Equipamentos NR12 - Fundamentos Básicos (8h). 5- Segurança em Máquinas e equipamentos NR12 - Apreciação e Redução de Risco (22h). 6- Matemática financeira (20h). 7- Estatística (20h). 8- Análise de Dados em Linguagem R (20h). 9- Introdução ao Excel (25h). 10- Avaliadores de Artigos Científicos (20h). TOTAL: 265h.	Possibilitando: 1 - Melhorar na comunicação oral e escrita. 2 - Refletir sobre minhas virtudes, forças de caráter, valores pessoais, motivadores intrínsecos de trabalho e perfil comportamental. 3 - Melhorar e aperfeiçoar minhas competências pessoais e coletivas no desempenho das jornadas de trabalho. 4 - Conhecer a aplicação correta da N12 revisada para evitar acidentes e doenças oriundas do funcionamento das máquinas e equipamentos e assim poder atender com maior eficiência a demanda de laboratórios do IEG. 5 - Orientação técnica visando a segurança e saúde do trabalhador através concepção e implementação de estratégias de combate aos perigos e riscos decorrentes da utilização de máquinas e equipamentos. 6 - Ser capacitado para atuar na avaliação socioeconômica de Projetos para garantir a gestão adequada dos investimentos públicos. 7 - Adquirir competência para avaliação e compreensão socioeconômica de Projetos de interesse do IEG. 8 - Aprender a utilizar a linguagem R na preparação e exploração dos dados, apresentando resultados em gráficos e painéis gerenciais.	03 de Abril a 01 de Junho (60 dias)



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

		<p>9 - Reciclar as funcionalidades básicas do Excel para aplicá-las na resolução de problemas básicos de cálculos, a partir da utilização de fórmulas e funções básicas até a formatação de planilhas, gráficos e da classificação e apresentação de dados.</p> <p>10 - Conhecer as ferramentas essenciais e básicas da comunicação científica, conhecer as funções do processo editorial. Entender a importância da ética no processo de avaliação e verificar como se dá o processo de revisão no sistema OJS. Assim, estará mais qualificado para avaliar os trabalhos na jornada acadêmica da Ufopa e etc.</p>	
ANA CLEIDE GODINHO SARUBI	<p>1 - Tesouro Gerencial (60h); 2- Português - Interpretação de Textos e Emprego de Regras Gramaticais (40h); 3- Preparação para aposentadoria – caminhos (40h). TOTAL: 140h.</p>	<p>Possibilitando: 1 – a melhoria na compreensão e aplicação as funcionalidades do Tesouro Gerencial, um importante sistema para acompanhamento da execução orçamentária e financeira do IEG. (60h); 2 – a melhoria na comunicação oral e escrita; 3 – conhecer as regras de aposentadoria vigentes.</p>	<p>11 de Setembro a 11 de Outubro. (30 dias)</p>
BRUNA DOS SANTOS BARROS	<p>1- Lei 8112 e suas alterações- Enap - (40h); 2- Gestão estratégica com foco na administração pública (40h); 3- Introdução ao controle interno (40h); 4- Inteligência emocional (50h); 5- Introdução a libras (60h) Enap; 6- Introdução a lei brasileira de proteção de dados - (10)h TOTAL: 240h.</p>	<p>Desenvolvendo competências e habilidades necessárias para as rotinas administrativas de atendimento aos usuários do serviço público.</p>	<p>Julho e Agosto. (60 dias).</p>
JOSÉ CARLOS MONTEIRO DA SILVA	<p>Inglês e Secretariado.</p>	<p>Auxiliará nas atividades realizadas na secretaria executiva do IEG.</p>	<p>Março de 2023.</p>
MICHAEL LOPES TENÓRIO	<p>Pós Graduação - Informática na Educação</p>	<p>Aperfeiçoar na utilização de recursos tecnológicos empregados na educação, aplicando a familiaridade com recursos utilizados nos meios digitais, para auxiliar no ensino, pesquisa e extensão.</p>	<p>Abril de 2023.</p>
SILVIA DANIELA PEREIRA REGO	<p>EDUCAÇÃO EXECUTIVA ENAP: Transformação Digital no Serviço Público (20h); Portal GOV.BR (15h); Administração de Serviços na Nuvem</p>	<p>Desenvolvendo competências para a transformação digital do Governo Federal.</p>	<p>23 Fevereiro a 24 de Março. (30 dias).</p>



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

	de Governo (30h); Sistema Eletrônico de Informações - SEII USAR (20h); Sistema Eletrônico de Informações - SEII ADMINISTRAR (40h). TOTAL: 125h		
--	---	--	--

b) Para outros fins, conforme artigo 25, incisos II e IV do Decreto nº 9.991/2019:

NOME DO SERVIDOR	AÇÃO PRETENDIDA	INÍCIO DO AFASTAMENTO
<i>Demanda não informada pela Unidade.</i>		

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
ALIRIO TENORIO FURTADO NETO	Doutorado em Ciências Ambientais, Física, Ensino de Ciências ou em área afins	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na minha subunidade, nas políticas de gestão de pessoas	Julho de 2023.
JOSÉ IBANÊS VENZO DA ENCARNAÇÃO	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na minha subunidade, nas políticas de gestão acadêmica.	Agosto de 2023.
KAROLLYNA CASTRO DOS REIS	Mestrado em Ciências da Sociedade.	Mestrado agregará importante enriquecimento intelectual a servidora, que contribuirá diretamente ao exercício de suas atividades.	2º semestre/2023.
PRISCILLA KATARYNA MAGALHÃES GONÇALVES	Mestrado em Direito	O curso auxiliará nas atividades administrativas do servidor, bem como agregará conhecimento intelectual e profissional à servidora.	1º semestre/2023

Julio Tóta da Silva
Assinatura Digital



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