



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

**PLANO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ANO DE 2024**



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
1. Warlivan Salvador Leite	Administrador	CD-2-PRO-REITOR	GABINETE DA PROAD
2. Hericka Lima da Silva	Secretária Executiva	NÃO TEM	GABINETE DA PROAD
3. Francisco Saldanha Bannitz	Administrador	FG-1-COORDENADOR	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO EM EXERCÍCIO
4. Sérgio Fredrich Rodrigues	Arquivista	FG-1-COORDENADOR	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
5. Claudomira de Sousa Oliveira	Assistente em Administração	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
6. Elymáçara da Gama Damasceno	Técnico de Arquivo	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
7. Giselle Castro Damascena Pereira	Técnico de Arquivo	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
8. Jane Conceição Oliveira	Arquivista	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
9. Sara Daniele Lima de Oliveira	Assistente em Administração	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
10. Warlington Nascimento dos Santos	Assistente em Administração	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
11. Jefferson Fernandes Dantas	Arquivista	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
12. Adarlindo V. Silva Junior	Administrador	NÃO TEM	DAP
13. Adriano Silva Costa	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
14. Andressa Rachor Taglieber	Assistente em Administração	CD-4-DIRETOR	DAP
15. Edcarlos Batista da Silva	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP



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

16. Ermilson Menezes da Silva	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
17. Francisco Junio Canto do Amaral	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP
18. Jorge Alex da Silva Pereira	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
19. Juarez Leal Rodrigues	Motorista	NÃO TEM	DAP
20. Lívia Rocha de Vasconcelos	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP
21. Marcelo Goes da Silva	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP
22. Minele Adria Marques Rodrigues	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
23. Ronny Willian Lopes Pereira	Contador	NÃO TEM	DAP
24. Rosinelson Ladir dos Santos	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
25. Vânia Sousa Azevedo	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
26. Wallace da Silva Oliveira	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DAP
27. Wellington Sousa da Silva Batista	Tecnico de Lab. área Fabricação Mecânica	FG-1-COORDENADOR	DAP
28. Manoel Raimundo Rodrigues de Souza Júnior	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
29. Alcivânia Borba Carvalho	Tecnico em Contabilidade	NÃO TEM	DFC
30. Celina Maria Emin Godinho	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DFC
31. Francisco de Assis Lira Júnior	Contador	NÃO TEM	DFC



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

32. Frank Reginaldo Oliveira Batista	Contador	NÃO TEM	DFC
33. Greice Dourado de Azevedo	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
34. Janete Campos de Castro	Técnico em Contabilidade	FG-1-COORDENADOR	DFC
35. Jaqueline Paz Silva	Contadora	NÃO TEM	DFC
36. Jardel Eric Silva Pimentel	Contador	NÃO TEM	DFC
37. Josicleia Tavares Henrique	<b>Assistente em Administração</b>	<b>NÃO TEM</b>	DFC
38. Joceline Pedroso de Oliveira	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
39. Kleber Pagel Saggin	Contador	NÃO TEM	DFC
40. Marlene Madalena de Lima Correa Vinholte	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
41. Maria Zilomar Sousa Uchoa	Técnica em Contabilidade	<b>NÃO TEM</b>	<b>DFC</b>
42. Neiva Cristine Melo Silva	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
43. Regiane Leite Corrêa Ramalho	Contadora	NÃO TEM	DFC
44. Ronimar Alves Martins	Contador	NÃO TEM	DFC
45. Sandro Xavier Monteiro	<b>Assistente em Administração</b>	<b>NÃO TEM</b>	DFC
46. Sofia Campos e Silva Rabelo	Contadora	CD4-DIRETOR	DFC
47. Suliane Pereira Rêgo	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
48. Thatiane da Silva Viera	Contadora	NÃO TEM	DFC
49. Alline Pereira Coelho	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADORA	DCS



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

50. Ana Sarah Pereira de Sousa	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
51. Arysso Richards Ferreira	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
52. Cendy Castro Nicaretta	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DCS
53. Cinthia Grazielle Carvalho Andrade	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
54. Claudiane Freitas da Silva	Secretária Executiva	NÃO TEM	DCS
55. Cleideane Lima de Moraes	Administradora	NÃO TEM	DCS
56. Cristiane Reis Nogueira	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
57. Daiane Flores Vitorino dos Santos	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
58. Delmas Luiz Freitas Rodrigues	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DCS
59. Elizandra Barbosa de Moraes	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
60. Elizane Vasconcelos Pinto	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
61. Hailton Santos Oliveira	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DCS
62. Jaqueline Sarmiento Cota	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
63. Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Junior	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
64. Lidiane de Melo Araújo	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
65. Ludimilla Dayara Peleja Azevedo	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DCS
66. Ocicley Maciel Vidal	Contador	NÃO TEM	DCS



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

67. Otto Narry Tavares da Silva	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
68. Rodrigo Oliviera da Silva	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
69. Tatiane Cristina Rabelo de Souza	<b>Assistente em Administração</b>	NÃO TEM	DCS
70. Tulio Pereira de Souza	Assistente em Administração	CD-4-DIRETOR	DCS
71. Wenderson Silva e Silva	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS

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

NOME DO SERVIDOR	CURSO	PERÍODO DE AFASTAMENTO
Adarlindo V. Silva Junior	Doutorado	07/03/22 a 28/02/26
Frank Reginaldo Oliveira Batista	Doutorado	13/09/2023 a 30/09/2025

**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
Processo de Contratações Públicas – Fase Inicial	Servidores capacitados quanto aos procedimentos para abertura de processo licitatório
Processo de Contratação Direta – Fase Inicial	Servidores capacitados quanto aos procedimentos para abertura de processo de contratação direta (dispensa e inexigibilidade)
Curso especializado na área de gestão de contratos	Aprimoramento da gestão e fiscalização de contratos em toda a universidade
Curso de Processo Administrativo de Aplicação de Penalidades.	Servidores capacitados para atuar nos processos administrativos de aplicação de penalidades, possibilitando inicialmente o conhecimento das penalidades existentes em nosso ordenamento jurídico e requisitos legais para sua correta aplicação.
Cotação de Preços	Capacitar os servidores na fase de cotação de preços para instrução de processos licitatórios e de contratação direta



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

SCDP – Legislação e Prática	Capacitar os servidores para cadastrar os afastamentos (deslocamentos à serviço) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP
Curso de Administração de Patrimônio e de Materiais	Entender e aplicar os procedimentos relacionados à administração de patrimônio e de materiais no âmbito da Ufopa e melhorar a aplicação de conceitos e a operacionalização de rotinas patrimoniais e de materiais nas diversas unidades e subunidades
Curso de gestão/administração de transporte institucional	Aprofundar o conhecimento de gestão de frota de veículos (custos de manutenção e operação) e ter uma equipe capacitada para trabalhar com fiscalização e gestão de contratos
Gestão de Pessoas	Capacitar os gestores para aprimoramento de técnicas e conhecimentos para gerir a força de trabalho nas unidades administrativas.
Criação, organização, acesso e gerenciamento de processos administrativos digitais e mapeamentos processuais	Aprofundar o conhecimento e as formas de trabalho no cadastro e relatórios voltados para os processos digitais.
Curso de Inglês Básico	Aprender novos idiomas para crescimento pessoal e profissional e para entendimento dos termos técnicos e mensagens exibidas nos sistemas de informática utilizados .
Curso Siafi Operacional	Disseminar o aprendizado, buscando capacitar servidores nas práticas de consultas e /ou execução das despesas utilizando o sistema SIAFI operacional e melhorando as entregas das unidades.

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)?
Nova Lei de Licitações	Atualização quanto à legislação e prática na atuação dos processos licitatórios	Diretoria de Compras e Serviços e demais unidades administrativas que atuam na instrução de processos de compras



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

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Aprimoramento dos procedimentos e práticas de gestão de contratos de mão de obra dedicada sob responsabilidade da unidade	Coordenação de Contratos e Convênios e demais Unidades que atuam na gestão e fiscalização de contratos administrativos
Curso de Planilha de Custos e Formação de Preços	Atualizar os conhecimentos a respeito de Planilha de custos e formação de preços que são essenciais na fiscalização de contratos administrativos	Servidores Lotados na Coordenação de Contratos e Convênios e Unidades que atuam na abertura de processo licitatório de serviços continuados e análise e celebração de contratos e gestão de contratos
Apuração de Responsabilidade e Penalidades nas Contratações	Capacitar os servidores quanto os ritos, instruções normativas, orientações do Tribunal de Contas da União sobre os processos de apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas	Servidores lotados na Coordenação de Contratos e Convênios, na Seção de Penalidades
Fiscalização de Contratos Administrativos	Para auxiliar a unidade demandante na fiscalização de contrato sob sua responsabilidade.	Fiscalização de Contratos Administrativos
Preservação de Documentos Digitais: Repositório Arquivístico Digital Confiável.	Atender a necessidade de manutenção de acervos documentais digitais por longos períodos, o que inclui os documentos destinados à guarda permanente.	CTIC
Fiscalização e gestão de Contratos Administrativos	Para auxiliar a unidade demandante na fiscalização e gestão de contrato sob sua responsabilidade.	Fiscais de contratos das unidades administrativas e acadêmicas, PROAD, DCS e CCC.
Gestão patrimonial e inventário de bens móveis	Promover a atualização dos procedimentos de gestão patrimonial e proporcionar maior controle dos bens móveis da Ufopa	DAP e demais unidades acadêmicas e administrativa
Curso sobre o Sistema Integrado da Administração de Serviços - SIADS	Na implantação, migração e utilização do Sistema Integrado da Administração de Serviços - SIADS.	DAP, DFC e CTIC

4 – DEMANDAS PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA:



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

a) Participação em cursos:

NOME DO SERVIDOR	CURSO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O CONTEÚDO DO CURSO PODERÁ APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR
Ronny Willian Lopes Pereira	Cursos sobre utilização do REUSE e desfazimento de bens	Consolidação do procedimento de desfazimento de bens
Wallace da Silva Oliveira e Wellington S. da Silva Batista	Cursos sobre o SIADS	Implantação e utilização do SIADS
Lívia Rocha de Vasconcelos	Curso de Catalogação e Padronização de Materiais de Consumo e Permanente	Atualização dos procedimentos de Catalogação e Padronização de Materiais de Consumo e Permanente e Melhoria na gestão de almoxarifado e patrimônio
Eduardo Batista da Silva	Curso de Inventário Patrimonial	O curso possibilitará maior segurança para que o servidor atue como presidente da comissão de inventário
Rosinelson Ladir dos Santos e Wellington S. da Silva Batista	Curso Gestão de Manutenção da Frota	Atualização e melhoria dos procedimentos de controle e gestão das manutenções da frota institucional.
Neiva Cristine de Melo Silva, Janete Campos de Castro, Sofia Campos e Silva Rabelo	Curso EFD-Reinf e DCTFWeb para Órgãos Públicos	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos para Conformidade de Gestão.
Josicléia Tavares Henrique	SIAFI Operacional e PCASP- Execução Orçamentária e Financeira. Teoria e Prática.	O curso visa ao conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira SIAFI, a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira, ao conhecimento teórico e prático sobre os assuntos abordados
Sandro Xavier Monteiro	Curso Conformidade de Registro de Gestão- Teoria e Prática.	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos para Conformidade de Gestão.
Jane Conceição Oliveira	Curso de Segurança de Acervos Culturais (Mast-	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários para implementação de medidas preventivas e de avaliações de risco do Acervo Arquivístico da UFOPA.



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

	Museu de Astronomia e Ciências Afins)	
Francisco Saldanha Bannitz	Repositório Digital	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários para desenvolver métodos de armazenamento e administração do conteúdo digital produzido na instituição e a devida interação com a área de TI para avanços estruturais.
Francisco Saldanha Bannitz	Gestão Arquivística	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários para avançar nas técnicas arquivísticas de armazenamento e recuperação de informações para o público interno e externo da instituição.
Servidores lotados na Diretoria de Compras e Serviços	Cursos sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos	Os cursos auxiliarão nos conhecimentos necessários à boa execução das compras públicas da instituição

**b) Participação em Visita Técnica:**

NOME DOS SERVIDORES	ASSUNTO E LOCAL DA VISITA	DE QUE FORMA AS DISCUSSÕES CONTRIBUIRÃO PARA O SETOR
Elymáçara da Gama Damasceno	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.
Giselle Castro Damascena Pereira	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.
Jane Conceição Oliveira	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.



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

Francisco Saldanha Bannitz	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.
Sara Daniele Lima de Oliveira	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.
Sérgio Fredrich Rodrigues	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.
Claudemira de Sousa Oliveira	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.
Marcelo Goes da Silva	Vista em outras instituições para busca de boas práticas na gestão de imóveis	Melhorar a gestão dos imóveis sob a responsabilidade da Ufopa
Ronny Willian Lopes Pereira	Visita à UFPA para para troca de conhecimento e experiências quanto ao desfazimento de bens	Consolidação do procedimento de desfazimento de bens
Francisco Junio Canto do Amaral e Rosinelson Ladir dos Santos	Vista em outras instituições para busca de boas práticas na gestão de frotas	Aprofundar os conhecimentos de gestão de frota de veículos institucionais (custos de manutenção e operação)

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

NOME DO SERVIDOR	EVENTO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O EVENTO APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR
Servidores lotados na Diretoria de Compras e Serviços-DCS que atuam na	Congresso Brasileiro de Agentes de Contratação	O congresso auxiliará na capacitação e atualização sobre a legislação vigente de contratações públicas



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

fase Interna e Externa das Licitações		
Servidores lotados na Coordenação de Contratos e Convênios-CCC	Curso especializado na área de Convênios, com o domínio de ferramentas como o Siconv e a Plataforma +Brasil	Contribuirá para a capacitação acerca da celebração de Convênios, especialmente no relacionamento com Fundações de Apoio
Servidores lotados na Coordenação de Contratos e Convênios- CCC	Contratos Week	Atividades otimizadas referente as demandas relativas a gestão de contratos e utilização do sistema Comprasnet Contratos.
Servidores lotados na Diretoria de Compras e Serviços-DCS que atuam na fase Interna e Externa do Pregão Eletrônico	Pregão Week	Servidores capacitados e atualizados sobre a legislação vigente na modalidade pregão eletrônico
Servidores lotados na Coordenação de Contratos e Convênios, na Seção de Penalidades	Curso ou Congresso especializado em ritos, instruções normativas, orientações do Tribunal de Contas da União sobre os processos de apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas	Servidores atualizados sobre as novas orientações do TCU, principalmente sobre os casos de infrações enquadradas em diversas leis do ordenamento jurídico.
Servidores lotados na Coordenação de Arquivo e Protocolo.	Cursos, Congresso, Simpósio, palestras e eventos referentes legislação vigente a Gestão Documental e Preservação de Documentos	Servidores atualizados para atualizarem demandas da área, de acordo com a legislação vigente.

**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
------------------	------------------	---	-----------------------



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

Hericka Lima da Silva	Secretariado na Administração Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	2º semestre
Warlivan Salvador Leite	Curso na área de Administração Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	1º semestre
Alline Pereira Coelho	Curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho.	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	1º semestre
Arysson Richards Ferreira	Licitações e Contratos, Gestão Pública.	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação	1º semestre
Cleideane Moraes Carvalho	Administração Pública	O curso contribuirá para o aperfeiçoamento contínuo, conseqüentemente estarei mais preparada para o desenvolvimento da atividades	2º semestre
Cristiane Nogueira Reis	Administração Pública	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação.	1º semestre
Daiane Flores Vitorino dos Santos	Compras públicas	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Unidade.	1º semestre
Delmas Luiz Freitas Rodrigues	Licitações e Contratos	Aperfeiçoamento dos procedimentos relativos as contratações públicas da Universidade	1º e 2º semestre



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

Elizandra Barbosa de Moraes	Licitações e Contratos, Gestão Pública.	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Unidade.	1º semestre
Elizane Vasconcelos Pinto	Protocolo Administrativo no Serviço Público	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação	2º semestre
Jaqueline Sarmento Cota	Licitações e Contratos	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação	1º e 2º semestre
Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Júnior	Licitações e Contratos, Gestão Pública.	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação.	1º semestre
Lidiane de Melo Araújo	Curso na área de Direito Administrativo	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação.	1º semestre
Ocicley Maciel Vidal	Licitações e Contratos, Gestão Pública, Adm Pública	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Unidade.	1º semestre
Otto Narry Tavares da Silva	Direito Administrativo	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública.	1º semestre



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

Rodrigo Oliveira da Silva	Licitações e Contratos Administrativos	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública.	1º semestre
Túlio Pereira de Souza	Licitações e Contratos, Gestão Pública.	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Unidade.	1º semestre
Wenderson Silva e Silva	Curso na área de Administração Pública	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Unidade	1º semestre
Celina Maria Emin Godinho	Curso na área de Contabilidade Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	1º semestre
Regiane Leite Corrêa Ramalho	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	2º semestre
Sandro Xavier Monteiro	Curso na área de gestão administrativa	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação.	1º semestre
Sofia Campos e Silva Rabelo	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	2º semestre
Jaqueline Paz Silva	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	1º semestre
Janete Campos de Castro	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	1º semestre



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

Maria Zilomar de Sousa Uchoa	Curso na área Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	1º semestre
Andressa Rachor Taglieber	Curso na área de Gerenciamento de Projetos	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública	2º semestre
Lívia Rocha de Vasconcelos	Curso na área de patrimônio, gestão e administração pública	O curso auxiliará na gestão de processos e materiais, papel ativo da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio	1º semestre
Minele Adria Marques Rodrigues	Curso na área de licitações	Servidora mais preparada para atuar nas equipes de planejamento de contratações	1º semestre
Edcarlos Batista da Silva	Curso na área de gestão de contratos / Contabilidade pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	2º semestre
Marcelo Goes da Silva	Curso na área de Administração Pública / Gestão de Materiais	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	1º semestre e 2º semestre
Vânia Sousa Azevedo	Direito Administrativo Gestão Pública	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública	2º semestre
Manoel Raimundo Rodrigues de Souza Júnior	Gestão de Patrimônio Público	O curso auxiliará na melhoria das rotinas administrativas e dos processos relacionados à gestão patrimonial e de almojarifado	1º semestre e 2º semestre
Ronny Willian Lopes Pereira	Curso na área de administração pública / Contabilidade pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	2º semestre



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

Ermilson Menezes da Silva	Direito Administrativo / Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	2º semestre
Adriano Silva Costa	Gestão de Patrimônio Público	O curso auxiliará na melhoria das rotinas administrativas e dos processos relacionados à gestão patrimonial e de almoxarifado	2º semestre
Claudemira de Sousa Oliveira	Administrando conflito	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Unidade.	1º semestre
Warlington Nascimento dos Santos	Direito Administrativo Gestão Pública	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação.	1º semestre
Jane Conceição Oliveira	Gestão de Arquivos; Preservação Digital; Conservação e Restauração de Documentos	Atender a necessidade de manutenção de acervos físicos e digitais por longos períodos, o que inclui os documentos destinados à guarda permanente.	1º semestre
Giselle Castro Damascena Pereira	Gestão de Arquivos; Preservação Digital; Conservação e Restauração de Documentos	Atender a necessidade de manutenção de acervos físicos e digitais por longos períodos, o que inclui os documentos destinados à guarda permanente.	1º semestre
Jefferson Fernandes Dantas	Gestão de Arquivos; Preservação Digital;	Atender a necessidade de manutenção de acervos físicos e digitais por longos períodos, o que inclui os	2º semestre



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

	Conservação e Restauração de Documentos	documentos destinados à guarda permanente.	
Sérgio Fredrich Rodrigues	Gestão de Arquivo; Conservação e Restauração de Documentos	Atender a necessidade de manutenção de acervos físicos e digitais por longos períodos, o que inclui os documentos destinados à guarda permanente.	1º semestre
Thatiane da Silva Vieira	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	2º semestre
Alcivânia Borba Carvalho	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	1º semestre
Kleber pagel Saggin	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	1º semestre
Ronimar Alves Martins	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	1º semestre
Joceline Pedroso de Oliveira	Curso na área de Contabilidade Pública e Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	2º semestre

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

6 – SERVIDORES COM INTERESSE À LICENÇA QUALIFICAÇÃO:



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

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
Hericka Lima da Silva	Mestrado em Propriedade Intelectual	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Warlivan Salvador Leite	Mestrado em Gestão Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Cendy Castro Nicaretta	Mestrado em Letras	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Cinthia Grazielle Carvalho Andrade	Doutorado em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Claudiane Freitas da Silva Guimarães	Mestrado em Educação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Cleideane Moraes Carvalho	Doutorado Interdisciplinar	O curso contribuirá para uma visão holística do ambiente organizacional, proporcionando uma atuação mais ampla e integrada no desenvolvimento das atividades.	2024
Daiane Flores Vitorino	Mestrado em Sociedade ,	O curso auxiliará nas discussões e	2024



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

dos Santos	Ambiente e Qualidade de Vida.	desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	
Delmas Luiz Freitas Rodrigues	Mestrado em Direito	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Elizane Vasconcelos Pinto	Mestrado Profissional em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Jaqueline Sarmiento Cota	Mestrado em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Júnior	Mestrado em Direito	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Lidiane de Melo Araújo	Mestrado em Propriedade Intelectual	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Ludimilla Dayara Peleja Azevedo	Doutorado em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Otto Narry Tavares da Silva	Mestrados em Políticas Públicas/Doutorado em Direito	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração	2024



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

		Pública, especificamente na subunidade.	
Rodrigo Oliveira da Silva	Mestrado em Ciências da Sociedade	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Túlio Pereira de Souza	Mestrado em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Wenderson Silva e Silva	Mestrado em Educação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Sandro Monteiro Xavier	Mestrado em Propriedade Intelectual	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Neiva Cristine de Melo Silva	Mestrado em Políticas Públicas e/ou Mestrado em Propriedade Intelectual	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Sofia Campos e Silva Rabelo	Mestrado Profissional, Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Regiane Leite Corrêa Ramalho	Doutorado	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024



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

Celina Maria Emin Godinho	Mestrado Profissional em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Janete Campos de Castro	Mestrado Profissional em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Thatiane da Silva Vieira	Mestrado Profissional em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Joceline Pedroso de Oliveira	Mestrado Profissional em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Jaqueline Paz Silva	Mestrado Profissional em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Manoel Raimundo Rodrigues de Souza junior	Doutorado em Administração Pública ou engenharia civil	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Minele Adria Marques Rodrigues	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024



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

Lívia Rocha de Vasconcelos	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Marcelo Goes da Silva	Mestrado em Gestão Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Andressa Rachor Taglieber	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Sara Daniele Lima de Oliveira	Mestrado em Gestão Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Giselle Castro Damascena Pereira	Mestrado Ciência da Informação; Mestrado em Ciências da Sociedade.	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Jane Conceição Oliveira	Mestrado em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Jefferson Fernandes Dantas	Doutorado	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024



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

Elymáçara da Gama Damasceno	Mestrado Ciência da Informação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Sérgio Fredrich Rodrigues	Mestrado Ciência da Informação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024
Claudemira de Sousa Oliveira	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2024