



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

**PLANO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANO DE 2025**



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

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 2024.

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 Administração

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	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
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. Jefferson Fernandes Dantas	Arquivista	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
10. Iverson Costa Moya da Silva	Assistente em Administração	NÃO TEM	COORD. ARQUIVO E PROTOCOLO
11. Adriano Silva Costa	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
12. Andressa Rachor Taglieber	Assistente em Administração	CD-4-DIRETOR	DAP
13. Edcarlos Batista da Silva	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP
14. Ermilson Menezes da Silva	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
15. Francisco Junio Canto do Amaral	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

16. Jorge Alex da Silva Pereira	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP
17. Juarez Leal Rodrigues	Motorista	NÃO TEM	DAP
18. Lívia Rocha de Vasconcelos	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DAP
19. Manoel Raimundo Rodrigues de Souza Júnior	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
20. Marcelo Goes da Silva	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DAP
21. Minele Adria Marques Rodrigues	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
22. Ronny Willian Lopes Pereira	Contador	NÃO TEM	DAP
23. Rosinelson Ladir dos Santos	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
24. Vânia Sousa Azevedo	Assistente em Administração	NÃO TEM	DAP
25. Wellington Sousa da Silva Batista	Tecnico de Lab. área Fabricação Mecânica	FG-1-COORDENADOR	DAP
26. Alcivânia Borba Carvalho	Tecnico em Contabilidade	NÃO TEM	DFC
27. Celina Maria Emin Godinho	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DFC
28. Francisco de Assis Lira Júnior	Contador	NÃO TEM	DFC
29. Frank Reginaldo Oliveira Batista	Contador	NÃO TEM	DFC
30. Janete Campos de Castro	Técnico em Contabilidade	FG-1-COORDENADOR	DFC
31. Jaqueline Paz Silva	Contadora	NÃO TEM	DFC
32. Jardel Eric Silva Pimentel	Contador	NÃO TEM	DFC
33. Josicleia Tavares Henrique	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

34. Joceline Pedroso de Oliveira	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
35. Kleber Pagel Saggin	Contador	NÃO TEM	DFC
36. Marlene Madalena de Lima Correa Vinholte	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
37. Maria Zilomar Sousa Uchoa	Técnica em Contabilidade	NÃO TEM	DFC
38. Neiva Cristine Melo Silva	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DFC
39. Regiane Leite Corrêa Ramalho	Contadora	NÃO TEM	DFC
40. Ronimar Alves Martins	Contador	NÃO TEM	DFC
41. Sandro Xavier Monteiro	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
42. Sofia Campos e Silva Rabelo	Contadora	CD4-DIRETOR	DFC
43. Suliane Pereira Rêgo	Assistente em Administração	NÃO TEM	DFC
44. Thatiane da Silva Viera	Contadora	NÃO TEM	DFC
45. Alline Pereira Coelho	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
46. Ana Sarah Pereira de Sousa	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
47. Arysso Richards Ferreira	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
48. Cendy Castro Nicaretta	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DCS
49. Cinthia Grazielle Carvalho Andrade	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
50. Claudiane Freitas da Silva	Secretária Executiva	NÃO TEM	DCS
51. Cristiane Reis Nogueira	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

52. Daiane Flores Vitorino dos Santos	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
53. Delmas Luiz Freitas Rodrigues	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DCS
54. Elizandra Barbosa de Moraes	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
55. Elizane Vasconcelos Pinto	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
56. Hailton Santos Oliveira	Assistente em Administração	FG-4-CHEFE SEÇÃO	DCS
57. Jaqueline Sarmiento Cota	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
58. Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Junior	Assistente em Administração	CD-4-DIRETOR	DCS
59. Lidiane de Melo Araújo	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
60. Ludimilla Dayara Peleja Azevedo	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DCS
61. Ocicley Maciel Vidal	Contador	NÃO TEM	DCS
62. Otto Narry Tavares da Silva	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
63. Rodrigo Oliviera da Silva	Assistente em Administração	FG-2-PREGOEIRO	DCS
64. Tatiane Cristina Rabelo de Souza	Assistente em Administração	NÃO TEM	DCS
65. Wenderson Silva e Silva	Assistente em Administração	FG-1-COORDENADOR	DCS
66. João Carlos Pereira Galúcio	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
Frank Reginaldo Oliveira Batista	Doutorado	13/09/2023 a 30/09/2025



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

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)
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito da Nova Lei de Licitações e Contratos.	O curso irá auxiliar no entendimento dos principais aspectos da gestão e fiscalização de contratos administrativos, na importância do planejamento para realização dessas atividades, bem como na atuação dos atores envolvidos e os conceitos relacionados à terceirização de serviços.
Aplicação de Sanções em Licitações e Contratos Administrativos no Âmbito da Nova Lei de Licitações e Contratos.	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
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



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

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)?
Estudo Técnico Preliminar na Lei n.º 14.133/21.	Através de abordagem prática, prestando apoio técnico aos demais setores e desenvolvendo habilidades para elaboração de documentos e condução de processos.	DCS e demais unidades administrativas que atuam na instrução de processos de compras
Curso prático de elaboração de planilha de custos e formação de preços para a contratação de serviços terceirizados.	Compreender a lógica da planilha e dos seus percentuais e cálculos, associar a utilização da planilha aos momentos de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual e conhecer a composição dos módulos da planilha e como se calcula cada um deles.	CCC e Unidades que atuam na abertura de processo licitatório de serviços continuados, análise, celebração e gestão de contratos.
Planejamento da Contratação de Soluções de TIC.	Conhecer os fundamentos teóricos e práticos relacionados à aquisição de soluções de Tecnologias da Informação (TI) no âmbito	DCS e CTIC, além de outras unidades que eventualmente solicitem a contratação de soluções de TIC.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

	governamental e compreender como adquirir essas soluções com o fim de obter os melhores resultados para a administração pública.	
Compras sustentáveis e a nova lei de licitações.	Conhecer dos principais conceitos e da fundamentação para a promoção da sustentabilidade no setor público, compreendendo os principais requisitos da sustentabilidade para realização de compras sustentáveis pela administração pública e a aplicabilidade da nova lei de licitações nesse contexto.	DCS e todas as unidades que requerem a contratação de bens, serviços e/ou obras.
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:

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



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

Wellington S. da Silva Batista	Gerenciamento de frotas	Melhoria no gerenciamento dos recursos e prestação dos serviços
Lívia Rocha de Vasconcelos	Curso de Gestão de ativos intangíveis	Atualização dos conhecimentos relacionados a gestão patrimonial
Minele Ádria Marques Rodrigues	Inventário e gestão patrimonial na administração pública	Entender os conceitos e a estrutura de organização de um inventário no setor público e aprender as melhores práticas de realização de inventário dos bens patrimoniais.
Edcarlos Batista da Silva	Curso de Inventário Patrimonial; Curso de contabilidade aplicada ao setor público	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.
Marcelo Goes da Silva	Gestão Imobiliária com Ênfase no SPUnet	O curso de Gestão Imobiliária com ênfase no SPU Net fornece conhecimento especializado sobre a gestão de imóveis da União, capacitando o servidor para o uso do sistema SPU Net, legislação relacionada e técnicas aplicáveis aos imóveis públicos.
Neiva Cristine de Melo Silva, Janete Campos de Castro, Sofia Campos e Silva Rabelo	Curso sobre e-Social e conceitos básicos de EFD-REINF e DCTFWEB para Órgãos Públicos; CPR - contas a pagar e a receber	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos para Conformidade de Gestão.
Josicléia Tavares Henrique	SIAMI Operacional e PCASP-Execução Orçamentária e Financeira. Teoria e Prática.	O curso visa ao conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira SIAMI, 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.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

	Curso Completo da Nova Lei Geral de Licitações e Contratos	Com esta formação o servidor terá o conhecimento necessário para analisar os processos que envolvem compras e contratação de serviços. Além disso, com o conhecimento adquirido o servidor estará apto para atuar em outro setor da universidade, caso necessário.
Jane Conceição Oliveira	Curso de Segurança de Acervos Culturais (Mast-Museu de Astronomia e Ciências Afins)	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários para implementação de medidas preventivas e de avaliações de risco do Acervo Arquivístico da UFOPA.
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.
Iverson Costa Moya da Silva	Curso de virtualização e gestão de espaços digitais	Curso voltado para toda equipe em dentro do processo de virtualização, busca-se ter conhecimento do processo de virtualização de dados, gestão e infraestrutura para dimensionamento futuro dessas unidades de armazenamento.
Claudemira de Sousa Oliveira	Curso de virtualização e gestão de espaços digitais	Curso voltado para toda equipe em dentro do processo de virtualização, busca-se ter conhecimento do processo de virtualização de dados, gestão e infraestrutura para dimensionamento futuro dessas unidades de armazenamento.
Giselle Castro Damascena Pereira	Oficina de procedimentos para eliminação responsável de documentos	Identificar e selecionar os documentos passíveis de serem eliminados, bem como conduzir o processo de eliminação em



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

		conformidade com a legislação e recomendações vigentes.
Giselle Castro Damascena Pereira	Oficina de Classificação de Documentos Arquivísticos	Disseminar conhecimentos teóricos e práticos referentes às operações de classificação e de arquivamento de documentos arquivísticos, com foco nas aplicações práticas e na resolução de problemas do cotidiano.
Giselle Castro Damascena Pereira	Conservação e restauração de documentos em suporte papel.	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários para implementação de medidas preventivas e de avaliações de risco do Acervo Arquivístico da UFOPA.
Celina Maria Emin Godinho	Curso de Conformidade Contábil	Atualização e Adequação às Novas Normas: A conformidade contábil é fundamental para garantir que todas as operações financeiras realizadas estejam em conformidade com as normas e leis vigentes. O curso fornecerá conhecimentos atualizados sobre as mudanças nas normas de contabilidade do setor público, especialmente no uso do SIAFIWEB, o sistema de Administração Financeira Integrada do Governo Federal.
Delmas Luiz Freitas Rodrigues.	Inteligência Artificial aplicada às Contratações Públicas.	O conhecimento do ferramental necessário das Inteligências Artificiais (IA) Generativas para operacionalizar as atividades e tarefas que envolvam planejamento das contratações permite maior eficiência e produtividade nas entregas do setor.
Delmas Luiz Freitas Rodrigues.	Curso de contratação de Soluções de TIC.	Dar subsídios para análise de documentos e procedimentos à luz da IN SGD 94/2022 e normas correlatas, além de construir conhecimento sobre o tema sob a luz da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das Lei n. 14.133/2021.
Ludimilla Dayara Peleja Azevedo.	Gestão de Convênios, Parcerias, Contratos de Repasse e do sistema TransfereGov.	Qualificar a servidora com habilidades para desenvolver as suas tarefas na condução dos convênios firmados na unidade.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

João Carlos Pereira Galúcio.	Gestão de Convênios, Parcerias, Contratos de Repasse e do sistema TransfereGov.	Qualificar o servidor com habilidades para desenvolver as suas tarefas na condução dos convênios firmados na unidade.
------------------------------	---	---

b) Participação em Visita Técnica:

NOME DOS SERVIDORES	ASSUNTO E LOCAL DA VISITA	DE QUE FORMA AS DISCUSSÕES CONTRIBUÍRÃO PARA O SETOR
Elymáçara da Gama Damasceno	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e o processo de eliminação de documentos arquivísticos. 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 o processo de eliminação de documentos arquivísticos. 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 o processo de eliminação de documentos arquivísticos. Visita aos campi Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.
Francisco Saldanha Bannitz	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e o processo de eliminação de documentos arquivísticos. 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 o processo de eliminação de documentos arquivísticos. Visita aos campi	A visita auxiliará na melhoria das práticas arquivísticas da UFOPA.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

	Regionais para diagnóstico da situação arquivística.	
Claudemira de Sousa Oliveira	Visita às IFES para conhecer e discutir as boas práticas arquivísticas e o processo de eliminação de documentos arquivísticos. 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
Minele Ádria Marques Rodrigues	Visita em outras instituições para busca de conhecimento quanto ao uso do módulo patrimônio móvel no Sipac.	A visita auxiliará no cadastro de bens de forma mais adequada, possibilitando a melhor gerência do módulo no SIPAC.
Francisco Junio Canto do Amaral e Rosinelson Ladir dos Santos	Visita 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)
Servidores lotados na Diretoria de Finanças e Contabilidade- DFC que atuam na emissão de empenho e na apropriação das despesas.	Visita técnica em outras IFES para busca de boas práticas relacionadas ao novo formato de apropriações de despesas de contratos, utilizando o instrumento de cobrança.	A visita auxiliará na implantação no novo formato de apropriação de despesas de contratos.
Delmas Luiz Freitas Rodrigues.	MGI/Central de Compras (Brasília/DF).	Conhecer as melhores práticas e procedimentos adotados pelo governo federal na área de licitações e contratos, bem como, trocar experiências com os servidores desses órgãos, ampliando a rede de contatos e o conhecimento sobre o tema.
Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Júnior.	MGI/Central de Compras (Brasília/DF).	Conhecer as melhores práticas e procedimentos adotados pelo governo federal na área de licitações e contratos, bem como, trocar experiências com os servidores desses órgãos, ampliando a rede de contatos e o conhecimento sobre o tema



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

Ludimilla Dayara Peleja Azevedo.	DCC/PROAD/UFPA - aprimoramento das nossas práticas internas, especialmente no que se refere à elaboração e formalização de contratos, convênios e termos de execução descentralizados (TEDs).	Otimização na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação de Contratos e Convênios.
João Carlos Pereira Galúcio.	DCC/PROAD/UFPA - aprimoramento das nossas práticas internas, especialmente no que se refere à elaboração e formalização de contratos, convênios e termos de execução descentralizados (TEDs).	Otimização na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação de Contratos e Convênios.

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

NOME DO SERVIDOR	EVENTO PRETENDIDO	DE QUE FORMA O EVENTO APERFEIÇOAR A ATUAÇÃO DO SERVIDOR
Minele Ádria Marques Rodrigues	Congresso, Simpósio, Palestra ou Seminário de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	O congresso auxiliará os servidores indicados para gestão e fiscalização dos diversos contratos que estão sob a responsabilidade da Diretoria.
Rodrigo Oliviera da Silva.	Congresso de Pregoeiros e Agentes de Contratações.	O evento coloca os servidores em contato com as inovações no setor de logística pública, com as principais atualizações legislativas e com boas práticas nas contratações públicas.
Daiane Flores Vitorino dos Santos.	Congresso de Pregoeiros e Agentes de Contratações.	O evento coloca os servidores em contato com as inovações no setor de logística pública, com as principais atualizações legislativas e com boas práticas nas contratações públicas.
Otto Narry Tavares da Silva.	Congresso de Pregoeiros e Agentes de Contratações.	O evento coloca os servidores em contato com as inovações no setor de logística pública, com as principais atualizações legislativas e com boas práticas nas contratações públicas.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

Lidiane de Melo Araújo.	Congresso de Pregoeiros e Agentes de Contratações.	O evento coloca os servidores em contato com as inovações no setor de logística pública, com as principais atualizações legislativas e com boas práticas nas contratações públicas.
Ludimilla Dayara Peleja Azevedo.	Contratos Week	Atividades otimizadas referente as demandas relativas a gestão de contratos e utilização do sistema Comprasnet Contratos.
João Carlos Pereira Galúcio.	Contratos Week	Atividades otimizadas referente as demandas relativas a gestão de contratos e utilização do sistema Comprasnet Contratos.
Rodrigo Oliviera da Silva.	Pregão Week	Servidores capacitados e atualizados sobre a legislação vigente na modalidade pregão eletrônico
Daiane Flores Vitorino dos Santos.	Pregão Week	Servidores capacitados e atualizados sobre a legislação vigente na modalidade pregão eletrônico
Otto Narry Tavares da Silva.	Pregão Week	Servidores capacitados e atualizados sobre a legislação vigente na modalidade pregão eletrônico
Lidiane de Melo Araújo.	Pregão Week	Servidores capacitados e atualizados sobre a legislação vigente na modalidade pregão eletrônico
Cendy Castro Nicaretta	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.
Cristiane Reis Nogueira	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.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

Delmas Luiz Freitas Rodrigues.	Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições.	Aperfeiçoamento de processos relacionados ao planejamento das contratações públicas.
Daiane Flores Vitorino dos Santos.	3ª Edição do Congresso de Contratações Públicas.	O servidor irá adquirir habilidades para desenvolver as suas tarefas na condução dos processos licitatórios.
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
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
Cristiane Nogueira Reis	Curso sobre Nova Lei de Licitações.	O curso irá capacitar a servidora para atuar na Seção de Penalidades de acordo com a nova Lei de Licitações.	1º semestre



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

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	Curso sobre governança e gestão em contratações e aquisições públicas.	Desenvolvimento de habilidades estratégicas para planejamento e gestão de compras públicas; aprimoramento da capacidade de análise de riscos e tomada de decisões em processos licitatórios.	1º semestre
Elizandra Barbosa de Moraes	Curso na área Licitações e Contratos, Cursos sobre Power BI, Planilhas e Excel, Administração Pública Direito Administrativo Orçamento Público.	Ampliar os conhecimentos em áreas de interesse institucional, considerando que a formação continuada visa qualificar e tornar os servidores mais aptos a exercerem suas funções.	2º semestre
Jaqueline Sarmiento Cota	Licitações e Contratos	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação	2º semestre
Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Júnior	Curso sobre a LGPD.	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários no atendimento da LGPD nos processos de contratações.	1º semestre
Lidiane de Melo Araújo	Curso na área de contratações públicas.	O curso permitirá ampliar a competência individual e as habilidades nas perspectivas sobre os desempenho no serviço público.	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 Administração

Rodrigo Oliveira da Silva	Licitações e Contratos Administrativos	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública.	1º semestre
Wenderson Silva e Silva	Curso na área Licitações e Contratos, Gestão de ARP.	O curso pretendido visa auxiliar nos conhecimentos necessários na análise dos processos administrativos que chegam à Coordenação.	2º semestre
Cendy Castro Nicaretta.	Curso na área da Administração Pública e de Licitações e Contratos.	Capacitar a servidora nos assuntos referentes às contratações públicas, auxiliando na execução das suas tarefas.	1º semestre
Ana Sarah Pereira de Sousa.	Curso na área da Administração Pública e Recursos Humanos.	O curso permitirá ampliar a competência individual, a autoconfiança e as perspectivas sobre os diversos aspectos do trabalho.	1º semestre.
João Carlos Pereira Galucio.	Curso na área do Direito Administrativo.	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	2º semestre.
Ludimilla Dayara Peleja Azevedo.	Curso na área da Administração Pública e de Licitações e Contratos.	Capacitar a servidora nos assuntos referentes às contratações públicas, auxiliando na execução das suas tarefas.	2º semestre.
Claudiane Freitas da Silva.	Curso na áreas de Administração e Recursos Humanos.	A capacitação permitirá o aprimoramento de competências práticas e teóricas essenciais para a gestão eficaz de pessoas e processos organizacionais.	1º semestre
Cynthia Grazielle Carvalho Andrade.	Curso na área da Administração Pública e Gestão Ambiental nas Licitações e Contratos.	Capacitar a servidora nos assuntos referentes à Gestão Ambiental em contratações públicas, auxiliando na execução das suas tarefas.	2º semestre.
Cynthia Grazielle Carvalho Andrade.	Doutorado em Sociedade. Natureza e Desenvolvimento.	O curso permitirá ampliar a competência individual e as habilidades nas perspectivas sobre os desempenho no serviço público.	1º semestre



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

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.	1º semestre
Jardel Eric Silva Pimentel	Curso na área de Contabilidade Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas.	2º semestre
Sandro Monteiro Xavier	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.	2º semestre
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	1º e 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 Almoxarifado e Patrimônio	1º e 2º semestre
Minele Adria Marques Rodrigues	Administração pública e patrimonial	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública	2º 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



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

Vânia Sousa Azevedo	Direito Administrativo Gestão Pública	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública	1º semestre e 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 almoxarifado	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
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	1º semestre
Ermilson Menezes da Silva	Direito Administrativo / Gestão Pública	Servidor mais preparado com habilidades para desenvolver com qualidade suas tarefas	1º semestre e 2º semestre
Rosinelson Ladir dos Santos	Direito Administrativo Gestão Pública	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública	2º semestre
Francisco Junio Canto do Amaral	Direito Administrativo / Gestão Pública	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública	1º semestre e 2º semestre
Claudemira de Sousa Oliveira	Idiomas	O curso auxiliará nos conhecimentos necessários ao aprimoramento das atividades de protocolo.	2º semestre
Jane Conceição Oliveira	Gestão de Arquivos; Preservação Digital; Conservação e de 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;	Atender a necessidade de manutenção de acervos	1º semestre



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

	Conservação e Restauração de Documentos	físicos e digitais por longos períodos, o que inclui os documentos destinados à guarda permanente.	
Jefferson Fernandes Dantas	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.	2º semestre
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	2º 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	1º semestre
Iverson Costa Moya da Silva	Curso de Idiomas	Servidores mais preparados e capacitados para desenvolver suas atividades na Administração Pública	2º semestre de 2024.

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



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

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
Francisco Saldanha Bannitz	Doutorado em Ciência da Informação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Hericka Lima da Silva	Mestrado em Propriedade Intelectual	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Warlivan Salvador Leite	Mestrado em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Cendy Castro Nicaretta	Doutorado em Educação.	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
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.	2025
Claudiane Freitas da Silva Guimarães	Mestrado em Educação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Daiane Flores Vitorino dos Santos	Doutorado em Sociedade, Natureza e	O curso auxiliará nas discussões e	2025



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

	Desenvolvimento.	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.	2025
Elizane Vasconcelos Pinto	Mestrado Profissional em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Jaqueline Sarmiento Cota	Mestrado em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Júnior	Mestrado em Direito	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Lidiane de Melo Araújo	Mestrado em Propriedade Intelectual	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
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.	2025
Otto Narry Tavares da Silva	Mestrados em Políticas Públicas/Doutorado em Direito	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração	2025



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

		Pública, especificamente na subunidade.	
Rodrigo Oliveira da Silva	Mestrado em Direito	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Wenderson Silva e Silva	Mestrado Profissional em Políticas Públicas.	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Ocicley Maciel Vidal.	Mestrado Profissional em Políticas Públicas.	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Sandro Monteiro Xavier	Mestrado em Propriedade Intelectual	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Neiva Cristine de Melo Silva	Mestrado Profissional em Administração Pública/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.	2025
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.	2025
Regiane Leite Corrêa Ramalho	Doutorado	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

Celina Maria Emin Godinho	Mestrado Profissional em Administração Pública/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.	2025
Jardel Eric Silva Pimentel	Mestrado Profissional em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
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.	2025
Thatiane da Silva Vieira	Mestrado Profissional em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
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.	2025
Jaqueline Paz Silva	Mestrado Profissional em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Francisco de Assis Lira Júnior	Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação	O curso é dedicado ao aprimoramento da formação profissional para a atuação em inovações tecnológicas.	2025
Manoel Raimundo Rodrigues de Souza junior	Doutorado em Administração Pública ou	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas	2025



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

	engenharia civil ou Propriedade Intelectual	voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	
Minele Adria Marques Rodrigues	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Lívia Rocha de Vasconcelos	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Marcelo Goes da Silva	Mestrado em Gestão Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Jorge Alex da Silva Pereira	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Andressa Rachor Taglieber	Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
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.	2025
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	2025



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Administração

			Pública, especificamente na subunidade.	
Jane Oliveira	Conceição	Mestrado em Políticas Públicas	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Jefferson Dantas	Fernandes	Doutorado	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Elymáçara Damasceno	da Gama	Mestrado Ciência da Informação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Sérgio Rodrigues	Fredrich	Mestrado Ciência da Informação	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025
Claudemira de Sousa Oliveira		Mestrado em Administração Pública	O curso auxiliará nas discussões e desenvolvimento de políticas voltadas à Administração Pública, especificamente na subunidade.	2025