



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO II

Sumário:

II.1. Determinação da complexidade da atividade	2
II.2. Direção de Campus (SEDOC-CL e ASCOM-CL)	3
Tabela II.2.1. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados (SEDOC-CL)	3
Tabela II.2.2. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Comunicação (ASCOM-CL)	10
II.3. Coordenação Acadêmica (CLAB-CL, ASSAC-CL, SEGEGRAD-CL, SETAE-CL, BIB-CL e SEGEPPG-CL)	15
Tabela II.3.1. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Coordenação Adjunta de Laboratórios (CLAB-CL)	15
Tabela II.3.2. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria Acadêmica (ASSAC-CL)	23
Tabela II.3.3. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Secretaria Geral de Graduação (SEGEGRAD-CL)	30
Tabela II.3.4. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Setor de Assuntos Estudantis (SETAE-CL)	36
Tabela II.3.5. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Bibliotecas (BIB-CL)	41
Tabela II.3.6. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação (SEGEPPG-CL)	48
II.4. Coordenação Administrativa (ADM-CL, ASSGAS-CL, ASSGP-CL e ASSINFR-CL)	56
Tabela II.4.1. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Coordenação Administrativa (ADM-CL)	56
Tabela II.4.2. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Gestão, Administração e Serviços (ASSGAS-CL)	63
Tabela II.4.3. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP-CL)	70



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.4.4. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da **Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental (ASSINFR-CL)**. 75

II.1. Determinação da complexidade da atividade

Para determinação da complexidade da atividade deve ser utilizada metodologia baseada na média de 5 critérios (de A até E) que deverão ser pontuados de 1 a 4 para cada atividade, de acordo com os parâmetros descritos na Tabela II.1.1. A partir do valor médio dos critérios, seu escalonamento resulta em uma das seguintes faixas de complexidade: muito alta, alta, média e baixa. Esta metodologia está prevista no Anexo II da Resolução Nº 37/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2022.

Tabela II.1.1. Critérios e parâmetros adotados para o cálculo da faixa de complexidade da atividade.

Critério	Parâmetro/descrição	Pontuação			
		1	2	3	4
A	A atividade exige conhecimento técnico específico E/OU estudo e novo aprendizado	baixo	médio	alto	muito alto
B	A atividade exige habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	baixo	médio	alto	muito alto
C	A atividade exige habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	baixo	médio	alto	muito alto
D	A atividade exige criatividade ou inovação	baixo	médio	alto	muito alto
E	Nível de previsibilidade da atividade	muito alto	alto	médio	baixo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II.2. Direção de Campus (SEDOC-CL e ASCOM-CL)

Tabela II.2.1. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados (SEDOC-CL).

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	14	17.5	14.0	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos)	2	2	4	3	3	alta	Presencial/ Teletrabalho	8	10.0	6	0.0	Secretariar as reuniões dos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos. Organizar reuniões da Direção de Campus e dos Órgãos Colegiados (Conselho de Campus e Conselho Comunitário); convocar, encaminhar e disponibilizar documentação pertinente às reuniões; registrar presenças; confeccionar atas de sessões; elaborar decisões, resoluções e ofícios. Controlar processos/relatorias; acompanhar e secretariar sessões; organizar processos; atender às solicitações do presidente e conselheiros durante a sessão; ajustar acessos e permissões da sessão; assessorar nas enquetes e transmissão das sessões. Secretariar reuniões, produzir atas, relatos e dar encaminhamentos pertinentes às demandas de cada reunião. Apoiar ainda reuniões de novos GTs de mestrados e especializações do campus. Criação de processo no Sistema SIPAC – Mesa Virtual para inclusão dos documentos referentes à reunião; Elaboração e registro das convocações no Sistema SIPAC – Mesa Virtual; Envio das convocações para os membros do CAP-CL; Controle e registro das presenças e justificativas de ausência; Participação das reuniões; Elaboração e registro das Atas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	8	10.0	8	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços de assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade (i)					Faixa (iii)	Desenvolvimento (iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade (vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios (ii)							Tempo (v)	Percentual (vi)	Tempo (viii)	Ganho (ix)	
		A	B	C	D	E							
4	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	8	10.0	8	0.0	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGRH, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, whatsapp). - Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC: Comprovantes dos despachos no SIGRH e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. -Auxílio e acompanhamento das programações e reprogramações de férias de todos os servidores do campus. Informativo mensal de férias. -Acompanhamento das Avaliações de desempenho dos servidores TAEs e Docentes. Inserção de comprovantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. -Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Tramitação para DPP. Registros nos sistemas institucionais e de governo. Registros no SIGEPE e/ou SIGRH. - Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
5	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	4	5.0	4	0.0	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento. - Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.
6	CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão	4	4	4	4	1	muito alta	Teletrabalho	4	5.0	4	0.0	Elaborar minutas de editais, portarias, resoluções e decisões resultantes de deliberações do CONSCL; Publicar e atualizar atos normativos e administrativos e informações diversas relacionadas ao Conselho de Campus e ao Conselho Comunitário. Reformulação de Normativas Institucionais, conhecimento e atualização sobre as legislações relacionadas ao trabalho da ASSAC. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. Editais de alunos regulares, em disciplina isolada, de credenciamento docente, reconhecimentos de bolsas, pós-doutoramento. Assessoramento e execução de processos seletivos. Envio de sugestões à Diretoria de Pesquisa (DPE) quanto aos formulários, resoluções, instruções normativas, minutas de editais e procedimentos que envolvam as atividades de Pesquisa; - Elaboração de checklists para orientar e direcionar as conferências documentais e avaliações a ser realizadas pelo setor e pelo Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
7	SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades	3	3	3	3	3	alta	Presencial	13	16.3	13	0.0	Administrar agenda; emitir despachos; fazer ligações telefônicas; enviar e-mails; cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento; avaliar pendências; controlar prazos; assistir à direção em reuniões; coletar e gerenciar informações; auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos. Cadastrar reservas de salas de aula e espaços institucionais (auditórios, CTG, etc.) no Sistema de Reservas (reservas-cl.uffs.edu.br).
8	SEDOC-CL –02 - Planejar e executar tarefas administrativas	3	3	3	3	3	alta	Teletrabalho	10	12.5	10	0.0	Participar de reuniões da direção de Campus; desenvolver as ações planejadas. Organizar as tarefas do setor; receber, cadastrar e encaminhar documentos diversos, utilizando o SGPD, SEI, SIPAC, SIGRH, entre outros. Planejar e organizar viagens
9	SEDOC-CL 03 - Acompanhar e dar encaminhamento necessário às demandas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	5	6.3	5	0.0	Acompanhar e encaminhar as demandas institucionais.
10	SEDOC-CL 04 - Prestar apoio técnico e administrativo aos Órgãos Colegiados (Conselho de Campus, Câmaras Temáticas e Conselho Comunitário)	4	4	4	4	1	muito alta	Presencial	4	5.0	4	0.0	Convocar e participar das sessões dos Órgãos Colegiados
11	SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados	2	2	2	2	3	média	Presencial	2	2.5	2	0.0	Guardar, organizar e controlar todo o material da SEDOC.
TOTAL / GERAL =									80.0	100.0	80.0	0.0	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾						Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E						
DADOS GERAIS:												
							Setor:	Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados (SEDOC-CL)				
							Número de servidores:	2				
							Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):	80				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.2.2. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Comunicação (ASCOM-CL).

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 1 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	10	12.5	10	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	2	2.6	2	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços de assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.
3	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc)	2	2	2	2	4	média	Teletrabalho	12	15.0	12	0.0	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação on-line; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
4	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	3	3.9	3	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). – Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
5	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	1	1.3	1	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
6	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	2	2.5	2	0.0	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento. - Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.
7	ASCOM-CL 01 - Divulgação às comunidades Acadêmica e Regional acerca das atividades do Campus Cerro Largo; Produção de matérias jornalísticas para a imprensa e canais de comunicação institucional.	4	4	4	3	2	alta	Teletrabalho	21	26.3	21	0.0	Informar eventos e ações relacionadas a ensino, pesquisa e extensão promovidas pelo Campus Cerro Largo, bem como as iniciativas do âmbito administrativo e ações educativas; Coleta das informações, redação do texto, produção de imagem/foto para ilustrar o texto, edição e publicação.
8	ASCOM-CL 02 - Gerenciamento das redes sociais e site institucional do Campus Cerro Largo	2	3	2	4	2	alta	Teletrabalho	12	15.0	12	0.0	Produzir, editar e monitorar publicações feitas nas redes sociais do Campus (Instagram e WhatsApp) e atender questionamentos enviados através do Instagram. Atualizar as informações do site institucional que estão como atribuições da Assessoria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
9	ASCOM-CL 03 - Criação de artes e convites e edição de vídeos.	4	2	2	4	2	alta	Teletrabalho	12	15.0	12	0.0	Execução de diferentes materiais, como feed, card, whatsapp, story, cartaz e e-mail marketing; Edição de vídeos institucionais de atividades acadêmicas do Campus Cerro Largo.
10	ASCOM-CL 04 - Registro das atividades e de fatos relevantes do Campus Cerro Largo	2	2	2	2	3	média	Teletrabalho	2	2.5	2	0.0	Registrar e efetuar arquivamento das atividades e fatos relevantes, com fotografias, filmagens, clípagens de publicações feitas nos meios de comunicação regional.
11	ASCOM-CL 05 - Assessoria de Imprensa	2	2	4	3	2	alta	Presencial	1	1.3	1	0.0	Acompanhamento e agendamento de entrevistas para gestores e comunidade acadêmica; Acompanhamento de eventos
12	ASCOM-CL 06 - Atualização de mailing com contatos da comunidade acadêmica e regional	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	1	1.3	1	0.0	Manter atualizados os contatos da comunidade acadêmica e regional.
13	ASCOM-CL 07 - Planejar aquisição de materiais e equipamentos	2	2	1	2	1	média	Teletrabalho	1	1.3	1	0.0	Organizar os procedimentos para aquisições de equipamentos audiovisuais; Realizar especificações técnicas e orçamentos dos equipamentos a serem adquiridos; Homologar e receber os equipamentos adquiridos.
TOTAL / GERAL =									80.0	100.0	80.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:								Assessoria de Comunicação (ASCOM-CL)					
Número de servidores:								3					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								80					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II.3. Coordenação Acadêmica (CLAB-CL, ASSAC-CL, SEGRAD-CL, SETAE-CL, BIB-CL e SEGEPPG-CL)

Tabela II.3.1. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da **Coordenação Adjunta de Laboratórios (CLAB-CL).**

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	44	9.6	44	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo "Descrição" qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc)	2	2	2	2	4	média	Teletrabalho	44	9.6	44	0.0	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação on-line; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade (i)					Faixa (iii)	Desenvolvimento (iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade (vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios (ii)							Tempo (v)	Percentual (vi)	Tempo (viii)	Ganho (ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	90	19.6	90	0.0	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGRH, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, whatsapp). - Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC: Comprovantes dos despachos no SIGRH e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. -Auxílio e acompanhamento das programações e reprogramações de férias de todos os servidores do campus. Informativo mensal de férias. -Acompanhamento das Avaliações de desempenho dos servidores TAEs e Docentes. Inserção de comprovantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. -Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Tramitação para DPP. Registros nos sistemas institucionais e de governo. Registros no SIGEPE e/ou SIGRH. - Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
4	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	22	4.8	22	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
5	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	20	4.3	20	0.0	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento.- Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios; Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade (i)					Faixa (iii)	Desenvolvimento (iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade (vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios (ii)							Tempo (v)	Percentual (vi)	Tempo (viii)	Ganho (ix)	
		A	B	C	D	E							
6	CLAB-CL 01 - Acompanhamento técnico das atividades que são desenvolvidas nos laboratórios, ou fora dele, e centrais de análises (aulas práticas, pesquisas e projetos de extensão).	4	3	4	3	3	alta	Presencial	66	14.3	66	0.0	-Participação em projetos de pesquisa: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução prática. Análise de dados, levantamento bibliográfico e redação de artigos/ documentos. - Participação em atividade de campo, coleta ou viagem de estudos: Auxílio técnico especializado em coleta de amostras externas. Relatório de viagem. - Auxílio técnico em equipamentos, processos e atividades de ensino, pesquisa e extensão ao aluno e/ou professor: Separação do material, preparo, organização e montagem para atendimento ao aluno e/ou professor viabilizando a execução da atividade prática. Auxílio em atividade prática visando a melhor dinâmica desta atividade.
7	CLAB-CL 02 - Gerenciamento do almoxarifado e dos resíduos.	4	3	3	2	3	alta	Presencial	12	2.6	12	0.0	- Atualização periódica da lista de reagentes para consulta por usuários: Manter atualizada a lista de reagentes (consulta on-line no site/blog). - Gerenciamento e gestão dos gases especiais necessários às atividades diversas nos laboratórios: Controle dos empenhos de gases especiais para manutenção dos equipamentos que utilizam os mesmos. - Gestão e acompanhamento dos reagentes controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro: Manter regularizados os registros da UFFS com a Polícia Federal e o Exército e controlar as quantidades em estoque. - Gestão e controle do fornecimento de reagentes no almoxarifado de reagentes: Separação do material, preparo, entrega e recolhimento após utilização em atividade prática. - Separação, identificação, armazenamento e/ou tratamento de resíduos químicos e/ou biológicos: Separação, identificação, armazenamento e/ou tratamento de resíduos químicos e/ou biológicos com o objetivo de reduzir a quantidade de resíduos gerados e separar o restante para destinação via empresa especializada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
8	CLAB-CL 03 - Gerenciamento dos laboratórios.	4	3	4	4	3	muito alta	Presencial	130	28.3	130	0.0	- Preparo de aula prática, organização, limpeza e manutenção dos laboratórios: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução da aula prática. - Limpeza, calibração ou manutenção de equipamento: Separação do material, preparo, organização e manuseio para deixar o equipamento apto para uso. - Atualização quanto as diferentes instruções normativas e legislações referente ao funcionamento dos laboratórios: Manter atualizados os registros dos materiais reservados/emprestados através de tabelas e planilhas. - Atualização dos dados da estação meteorológica do campus: Disponibilização dos dados no blog da CLAB. - Verificação dos equipamentos ou das instalações laboratoriais e solicitação de manutenção quando necessário: - Análise prévia do funcionamento do equipamento ou do problema estrutural e abertura do chamado de manutenção via sistema. - Elaboração de manual rápido para uso de equipamentos: Manual/tutorial finalizado e disponibilizado junto ao equipamento. - Solicitação de materiais aos almoxarifados: Solicitação realizada via sistema (SIPAC) dos materiais que serão utilizados nos laboratórios para atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Manutenção de cultivo de microrganismos/ organismos vivos: Possibilitar a manutenção das culturas/ cultivos de forma contínua, sem necessidade de aquisição de novos organismos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Manutenção de coleções e acervo biológico e preparação de peças anatômicas/taxidermia: Possibilitar a manutenção dos diferentes exemplares coletados pelos professores e alunos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Evisceração, descarte, preparo químico e montagem visando a preservação de espécimes para coleções utilizadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Controle de acesso, agendamento e reserva dos laboratórios: Permitir a entrada dos usuários, previamente autorizados, aos laboratórios. - Instalação e/ou atualização de software: Softwares instalados e atualizados possibilitando o uso dos computadores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
9	CLAB-CL 04 - Planejar, organizar e executar procedimentos para aquisições de materiais, equipamentos e manutenções para os laboratórios.	4	4	4	4	2	muito alta	Teletrabalho	32	7.0	32	0.0	- Pesquisa de preços/ orçamentos para novas licitações (itens processados pelos campi): Pesquisa de preço/ orçamentos no painel de registros de preços, e-commerces ou consulta formal às empresas. - Participação em equipes de planejamento da contratação (pré-licitações): Elaboração dos ETPs e demais formulários necessários. - Fiscalização de contrato de manutenção preventiva e/ ou corretiva de equipamentos (aprovação de orçamento): Análise da proposta, ciência para o fiscal administrativo e assinatura no sistema do relatório final. - Atualização periódica do catálogo e catalogação de novos materiais, realização de aceites de materiais em processos de licitações, conferência de materiais adquiridos para uso em laboratórios, elaboração de laudos técnicos, ateste de nota fiscal em processos de compra e gerenciamento dos itens permanentes e/ ou consumíveis frustrados ou cancelados em processo de licitação: Para novas catalogações é preciso três orçamentos do item que se pretende adquirir e então seguir com o fluxo para incluir a descrição no SIPAC. Os bens permanentes ou consumíveis precisam ter suas descrições atualizados ao longo do tempo, de maneira que possam ser incluídas nos novos editais de pregão. Avaliar as propostas inseridas pelas empresas, no Comprasnet, nos períodos planejados pelo edital e gerenciados pelo pregoeiro. Enviar as diligências dos itens de licitação ao pregoeiro. Posteriormente enviar os formulários de aceite ou desclassificação via SIPAC para o pregoeiro conferir e juntar ao processo. Manter atualizados os registros dos materiais adquiridos através de tabelas e planilhas (consulta on-line no site Comprasnet). Redigir o laudo técnico para ateste no processo do SIPAC, anexar e atestar a nota fiscal e eventualmente anexar demais documentos necessários ao processo. Manter atualizados os registros dos itens cancelados nos pregões para incluir nos planos de compra futuros. - Realização de pedidos de empenho de materiais: Gerar a solitação de empenho no sistema (SIPAC), enviar para autorização, abrir processo no sistema (SIPAC), o que dará origem a notas de empenho. - Montagem e/ou organização de pedidos de compras (PGCs): Envio de e-mail aos docentes, recebimento dos pedidos dos professores, triagem dos itens com relação aos itens disponíveis nos almoxarifados e laboratórios, avaliação das prioridades em relação ao orçamento disponível, preenchimento dos formulários e envio para a SELAB, o que futuramente irá possibilitar novas licitações para a aquisição dos materiais solicitados.
TOTAL / GERAL =									460.0	100.0	460.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
								Setor:	Coordenação Adjunta de Laboratórios (CLAB-CL)				
								Número de servidores:	12				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾						Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E						
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								460				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.3.2. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria Acadêmica (ASSAC-CL).

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	18	9.0	18	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	16	8.0	16	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços de assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.
3	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc)	2	2	2	2	4	média	Teletrabalho	34	17.0	34	0.0	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação on-line; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
4	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Teletreabalho	16	8.0	16	0.0	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGHR, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, whatsapp). - Homologações referentes ao SIGHR e/ ou SIPAC: Comproverantes dos despachos no SIGHR e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. -Auxílio e acompanhamento das programações e reprogramações de férias de todos os servidores do campus. Informativo mensal de férias. -Acompanhamento das Avaliações de desempenho dos servidores TAEs e Docentes. Inserção de comproverantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. -Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Tramitação para DPP. Registros nos sistemas institucionais e de governo. Registros no SIGEPE e/ou SIGHR. -Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
5	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	36	18.0	36	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
6	CCL 07 - Participação em ação de desenvolvimento em serviço.	2	2	2	2	2	média	Teletrabalho	4	2.0	4	0.0	Formação Continuada. Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais; - Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos
7	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	2	1.0	2	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
8	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	8	4.0	8	0.0	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento. - Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.
9	CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão	4	4	4	4	1	muito alta	Teletrabalho	8	4.0	8	0.0	Elaborar minutas de editais, portarias, resoluções e decisões resultantes de deliberações do CONSCL; Publicar e atualizar atos normativos e administrativos e informações diversas relacionadas ao Conselho de Campus e ao Conselho Comunitário. Reformulação de Normativas Institucionais, conhecimento e atualização sobre as legislações relacionadas ao trabalho da ASSAC. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. Editais de alunos regulares, em disciplina isolada, de credenciamento docente, reconhecido docente, bolsas, pós-doutoramento. Assessoramento e execução de processos seletivos. Envio de sugestões à Diretoria de Pesquisa (DPE) quanto aos formulários, resoluções, instruções normativas, minutas de editais e procedimentos que envolvam as atividades de Pesquisa; - Elaboração de checklists para orientar e direcionar as conferências documentais e avaliações a ser realizadas pelo setor e pelo Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL);
10	ASSAC-CL 01 - Envio e recebimento de malote interno	1	1	1	1	2	baixa	Presencial	2	1.0	2	0.0	Recebimento e entrega de correspondências internas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
11	ASSAC-CL 02 - Assessoramento ao Coordenador Acadêmico e nas demandas da Gestão da Coordenação Acadêmica.	4	4	4	3	1	alta	Teletrabalho	14	7.0	14	0.0	Acompanhamento do e-mail da Coordenação Acadêmica; agendamento de reuniões, confecção e envio de convocações, relatos, atas ; acompanhamento de prazos, acompanhamentos de respostas, levantamento de dados e informações, elaboração de documentos diversos, elaboração e publicação de editais; Acompanhamento do e-mail da Extensão e dos Estágios, levantamento de dados e informações, elaboração de documentos diversos (ex: certificados), elaboração e publicação de editais (ex. Seleção de Bolsistas da Acessibilidade)
12	ASSAC-CL 03 - Atendimento às demandas dos servidores e acadêmicos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;	4	4	4	4	1	alta	Teletrabalho	30	15.0	30	0.0	Atendimento pedagógico presencial e on line dos acadêmicos, elaboração de Plano de Acompanhamento Acadêmico; organização de horários de tutoria e monitoria; acompanhamento dos prazos para trabalhos e avaliações postadas no Moodle Acadêmico; apoio didático-pedagógico aos docentes na elaboração do Plano de Adaptação; acompanhamento e efetivação da rematrícula; reuniões com coordenações de cursos e professores de cada semestre; Observação das necessidades do estudante, suporte pedagógico e atendimento diferenciado; oferta de orientações, metodologias e técnicas de estudo aos acadêmicos
13	ASSAC-CL 04 - Realização de Convênios para Estágios de acadêmicos com instituições públicas e privadas	4	4	4	4	1	alta	Teletrabalho	12	6.0	12	0.0	Recebimento, organização e compilação dos dados de empresas que disponibilizam vagas de estágio; Busca de empresas para realização de estágio; Orientações sobre documentações necessárias para a formalização de Convênios; Contato com empresas privadas e entidades públicas; Emissão de documentos pertinentes ao Setor de Estágios; Alimentação da página web do Setor de Estágios.
TOTAL / GERAL =									200.0	100.0	200.0	0.0	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾						Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E						
DADOS GERAIS:												
Setor:							Assessoria Acadêmica (ASSAC-CL)					
Número de servidores:							5					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):							200					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.3.3. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Secretaria Geral de Graduação (SEGEGRAD-CL).

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	63	17.5	63	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos)	2	2	4	3	3	alta	Presencial/ Teletrabalho	8	2.2	8	0.0	Secretariar as reuniões dos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos. Organizar reuniões da Direção de Campus e dos Órgãos Colegiados (Conselho de Campus e Conselho Comunitário); convocar, encaminhar e disponibilizar documentação pertinente às reuniões; registrar presenças; confeccionar atas de sessões; elaborar decisões, resoluções e ofícios. Controlar processos/relatorias; acompanhar e secretariar sessões; organizar processos; atender às solicitações do presidente e conselheiros durante a sessão; ajustar acessos e permissões da sessão; assessorar nas enquetes e transmissão das sessões. Secretariar reuniões, produzir atas, relatos e dar encaminhamentos pertinentes às demandas de cada reunião. Apoiar ainda reuniões de novos GTs de mestrados e especializações do campus. Criação de processo no Sistema SIPAC – Mesa Virtual para inclusão dos documentos referentes à reunião; Elaboração e registro das convocações no Sistema SIPAC – Mesa Virtual; Envio das convocações para os membros do CAP-CL; Controle e registro das presenças e justificativas de ausência; Participação das reuniões; Elaboração e registro das Atas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	60	16.7	60	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços da assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.
4	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc)	2	2	2	2	4	média	Teletrabalho	16	4.4	16	0.0	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação on-line; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
5	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	10	2.8	10	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
6	CCL 07 - Participação em ação de desenvolvimento em serviço.	2	2	2	2	2	média	Teletrabalho	5	1.4	5	0.0	Formação Continuada. Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais; - Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos
7	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	24	6.6	24	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
8	SEGEGRAD-CL 01 - Atividades relacionada ao Calendário de Diplomação	4	4	4	4	2	muito alta	Teletrabalho	40	11.1	40	0.0	Executar os procedimentos necessários à diplomação dos acadêmicos - Realizar análise documental; realizar análise curricular dos formandos; abertura dos processos de diplomação no SIPAC; cadastro da ata de diplomação; acompanhamento de assinaturas no ato da solenidade de grau.
9	SEGEGRAD-CL 02 - Atividades relacionada ao Calendário Acadêmico	4	4	4	4	2	muito alta	Teletrabalho	40	11.1	40	0.0	Atender às demandas institucionais para o funcionamento dos cursos – auxiliar na elaboração das planilhas de oferta de turmas semestrais, lista de prováveis formandos, processos de jubilação, processo disciplinar discente, tramitação de ACCs, tramitação de validação de CCRs, encaminhamento de pedidos de quebra de pré-requisitos, encaminhamentos de requerimento de realização de prova em segunda chamada, cadastro de horários no SGA, encaminhamento de vinculações docentes; emitir, tramitar, controlar documentos dos discentes e docentes de competência da secretaria; Receber e encaminhar pedidos de transferência externa, interna, Retorno de aluno abandono, Retorno de aluno Graduado; receber e encaminhar aproveitamentos de Componentes Curriculares, Receber e encaminhar Atividade Curriculares Complementares, Mobilidade Acadêmica; Executar, atualizar e acompanhar o registro da vida acadêmica dos discentes; Atender e orientar os discentes sobre fluxos, procedimentos e prazos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
10	SEGEGRAD-CL 03 - Atividades relacionada aos CCRs de Estágio dos cursos de graduação	2	2	2	2	3	média	Teletrabalho	8	2.2	8	0.0	Orientar os discentes, Elaborar documentos dos acadêmicos referentes à realização das atividades de estágios; elaborar atestados de orientação e participação de banca de apresentação e defesas de estágios aos docentes; auxiliar na gestão das atividades relativas aos Relatórios de Estágios dos cursos de graduação.
11	SEGEGRAD-CL 04 - Atividades relacionada aos CCRs de TCCs dos cursos de graduação	1	1	1	1	3	baixa	Teletrabalho	10	2.8	10	0.0	Auxiliar na gestão das atividades relativas às bancas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); elaborar atestados de orientação e participação de banca de defesas de TCC aos docentes; organização e entrega de documentos a biblioteca.
12	SEGEGRAD-CL 05 - Atividades relacionada ao Ingresso dos Acadêmicos	4	4	4	4	2	muito alta	Teletrabalho	30	8.3	30	0.0	Executar os procedimentos necessários ao ingresso dos acadêmicos; realizar análise documental; realizar implantação da matrícula no Sistema Acadêmico
13	SEGEGRAD-CL 06 - Atividades relacionadas a Organização dos documentos dos acadêmicos	2	2	2	2	3	média	Teletrabalho/Presencial	30	8.3	30	0.0	Receber documentos; organizar documentos; atualizar documentos; arquivar documentos
14	SEGEGRAD-CL 07 - Atividades relacionada a Entrega de Diplomas	2	2	2	2	2	média	Presencial	16	4.4	16	0.0	Recebimento, lançamento no sistema; organização; entrega de Diplomas.
TOTAL / GERAL =									360.0	100.0	360.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:								Secretaria Geral de Graduação (SEGEGRAD-CL)					
Número de servidores:								9					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								360					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.3.4. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Setor de Assuntos Estudantis (SETAE-CL).

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 1 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	17	8.5	17.0	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	49	24.5	49	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços da assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	12	6.0	12	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
4	CCL 07 - Participação em ação de desenvolvimento em serviço.	2	2	2	2	2	média	Teletrabalho	20	10.0	20	0.0	Formação Continuada. Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais; - Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos
5	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	10	5.0	10	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
6	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	10	5.0	10	0.0	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento.- Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.
7	SETAE-CL 01 - Realização das análises, gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas	4	4	4	2	4	muito alta	Presencial	20	10.0	20.0	0.0	Recebimento de formulários socioeconômicos no SAS; orientação ao estudante sobre a lista de documentos obrigatórios; recebimento de documentos (de forma presencial ou virtual); realização de entrevistas; fechamento de análises e publicação de IVS. Realização das análises socioeconômicas (conforme a Resolução 35/2022 do CONSUNI/CGAE) com entrevistas e atendimentos socioassistenciais. Gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas. Gerenciar as análises e publicar o IVS (Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica)
8	SETAE-CL 02 - Gerenciamento de programas de auxílios financeiros aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica	3	4	4	2	2	alta	Teletrabalho	8	4.0	8.0	0.0	Acompanhamento de inscrições nos editais de auxílios financeiros; deferimento, indeferimento e desligamento de inscrições; fechamento de pagamentos mensais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
9	SETAE-CL 03 - Acolhimento psicológico	4	4	4	3	4	muito alta	Teletrabalho/Presencial	20	10.0	20.0	0.0	Colaborar nos processos de adaptação ao ensino superior, de aprendizagem, de relações interpessoais, de planejamento profissional, promoção em saúde e incentivo à formação integral do universitário.
10	SETAE-CL 04 - Elaboração de relatórios, pareceres técnicos da assistência estudantil	4	4	4	3	3	muito alta	Teletrabalho	8	4.0	8.0	0.0	Embasar ações ou encaminhamento no intuito de promover a permanência, saúde e melhorar o desempenho acadêmico do estudante. Visitas técnicas e domiciliares
11	SETAE-CL 05 - Apoio pedagógico aos estudantes	4	3	4	3	4	muito alta	Teletrabalho	12	6.0	12.0		Gerenciamento do Plano de Acompanhamento. Melhorar o desempenho acadêmico e a organização na vida universitária.
12	SETAE-CL 06 - Orientação socioassistencial;	4	4	4	3	4	muito alta	Presencial	4	2.0	4.0	0.0	Identificação, acolhimento e/ou encaminhamentos socioassistenciais aos estudantes. Orientação sobre rede pública de serviços sociais e de saúde
13	SETAE-CL 07 - Coordenação da monitoria	4	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	8	4.0	8	0.0	Orientação para atuação aos estudantes monitores. , Monitoria do programa de promoção à saúde do estudante, monitoria de promoção ao esporte
14	SETAE-CL 08 - Acolhimento à estudantes indígenas, quilombolas, migrantes e imigrantes.	3	2	2	2	4	alta	Presencial	2	1.0	2	0.0	Integração do estudante no meio acadêmico e sua permanência na universidade.
TOTAL / GERAL =									200.0	100.0	200.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:								Setor de Assuntos Estudantis (SETAE-CL)					
Número de servidores:								5					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								200					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.3.5. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Bibliotecas (BIB-CL).

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	16	10.0	16.0	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	58	36.3	58	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços de assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Teletabalho	6	3.8	6	0.0	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGHR, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, whatsapp). - Homologações referentes ao SIGHR e/ ou SIPAC: Comproverantes dos despachos no SIGHR e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. -Auxílio e acompanhamento das programações e reprogramações de férias de todos os servidores do campus. Informativo mensal de férias. -Acompanhamento das Avaliações de desempenho dos servidores TAEs e Docentes. Inserção de comproverantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. -Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Tramitação para DPP. Registros nos sistemas institucionais e de governo. Registros no SIGEPE e/ou SIGHR. -Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	6	3.8	6	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
3	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	10	6.3	10	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.
4	BIB-CL 01 - Serviço de orientação para pesquisa e acessos ao acervo digital	2	2	3	2	3	média	Teletrabalho	2	1.3	2	0.0	Orientar na utilização de recursos informacionais, acesso as Plataformas (Minha Biblioteca -e-books, Pergamum, bases de dados, periódicos CAPES, etc.).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
5	BIB-CL 02 - Levantamentos para aquisição de bibliografias - conforme os PPCs dos cursos	3	4	3	2	1	alta	Teletrabalho	14	8.8	14	0.0	Atividade de análise dos PPCs e auxílio às coordenações de curso nas questões que envolvam as bibliografias, levantamento para aquisição/compras a fim de prover a infraestrutura adequada aos usuários da biblioteca (visando o desenvolvimento das coleções, com estudos e relatórios adequados às políticas institucionais), realizar os orçamentos das bibliografias - conforme os recursos orçamentários e tratativas com a DPSA. Emissão de relatórios de acervo por áreas ou cursos, para atender requisitos institucionais, censos e MEC. Elaboração de lista e realização de orçamento dos pedidos, conforme o recurso disponível.
6	BIB-CL 03 - Inclusão no Repositório Digital da produção científica institucional	4	3	4	1	2	alta	Teletrabalho	12	7.5	12	0.0	Trabalho técnico efetuado pelos bibliotecários dos Campi. Envolve o recebimento do material, análise técnica, organização da documentação, atribuição de metadados e inserção no Repositório Digital Institucional, dos TCCs, dissertações, teses, artigos e demais produções da comunidade acadêmica, a fim de preservar a memória institucional e promover o acesso aberto à produção filosófica, científica, tecnológica, artística e cultural da UFFS. --- Orientar e esclarecer dúvidas sobre a geração da ficha catalográfica e os demais elementos obrigatórios nos trabalhos acadêmicos.
7	BIB-CL 04 - Ministrando capacitações/oficinas sobre normas ABNT e normalização de trabalhos acadêmicos	3	3	3	2	3	alta	Teletrabalho	4	2.5	4	0.0	Ministrar capacitações para os cursos (graduação e mestrado), sobre as Normas da ABNT, produzir material de apoio/tutoriais, divulgar os templates disponíveis na Instituição, realizar atendimentos individualizados para dúvidas acerca das normativas sobre trabalhos acadêmicos na UFFS. Ações de divulgação das novas aquisições (com apoio da ASCOM) para a comunidade acadêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
9	BIB-CL 05 - Atividades relativas ao processamento técnico de acervo (classificação, catalogação, indexação, etiquetas...), acompanhamento do sistema de doações (Reuse) e ações de conservação do acervo bibliográfico e dos equipamentos	3	3	1	2	3	média	Presencial	4	2.5	4	0.0	Monitoramento, orientação e trâmite pelo sistema de doações (doações.gov), seleção das doações conforme a política de desenvolvimento de coleções da UFFS, recebimento do material e documentação (termo), processamento técnico (Catalogação, indexação, identificação...), envio de relatórios e processo via SIPAC para DCONT. Atividades de restauro de livros, manutenção de notebooks (encaminhamentos para a TI), ações de conservação e manutenção do acervo bibliográfico.
10	BIB-CL 06 - Vinculação das Bibliografias no Pergamum (conforme os PPCs), com o total das referências indicadas para cada curso e as devidas atualizações com os processos de aquisição.	3	4	2	2	3	alta	Teletrabalho	12	7.5	12	0.0	Inserir e vincular as referências indicadas nos planos de ensino de todos os cursos de graduação no Pergamum (inclusive as inexistentes para emitir os relatórios de aquisição e cobertura de acervo). Cadastrar dados do curso e de todas as disciplinas para cada curso novo, ou, quando da reformulação de PPCs. – Inclusão total de PPC de curso novo e cadastro do curso no Sistema Pergamum
12	BIB-CL 07 - Revisão técnica dos PPCs e estudo de cobertura de acervo por curso	4	3	3	1	2	alta	Teletrabalho	12	7.5	12	0.0	Realizar revisões bibliográficas nos PPCs dos cursos novos e/ou após reformulações (Normas ABNT vigentes - Atividade técnica realizada pela bibliotecária). Conferência dos acervos disponíveis na UFFS, quantitativos... Executar levantamentos, por meio dos Planos de ensino de todas as bibliografias indicadas por curso, para elaboração de gráficos e quantitativos de cobertura do acervo e tratativas com as coordenações. Identificação de obras esgotadas ou com dificuldade para aquisição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
13	BIB-CL 08 - Realizar ações de identificação de pendências de material e envio de e-mail para regularização	1	1	1	1	2	baixa	Presencial	2	1.3	2	0.0	Identificação de materiais devolvidos com avarias/danificados e solicitação de reposição/substituição, relatórios de devoluções pendentes/atrasadas para envio de cobrança, a fim de manter o acervo em circulação e prezar pelo patrimônio institucional.
15	BIB-CL 09 - Atendimento das solicitações de empréstimo entre bibliotecas/ envio e recebimento de malotes/correspondências	2	1	2	1	2	média	Presencial	2	1.3	2	0.0	Monitorar no Sistema Pergamum as solicitações, localizar os materiais no acervo físico, fazer os trâmites no sistema, preparar e enviar via malote para as Bibliotecas solicitantes.
TOTAL / GERAL =									160.0	100.0	160.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:								Assessoria de Bibliotecas (BIB-CL)					
Número de servidores:								4					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								160					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.3.6. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação (SEGEPPG-CL).

Legenda: ^(I) Determinação da faixa de complexidade; ^(II) Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ^(III) Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(IV) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(V) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(VI) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(VII) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(VIII) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(IX) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ^(I)					Faixa ^(III)	Desenvolvimento ^(IV)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(VII)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ^(II)							Tempo ^(V)	Percentual ^(VI)	Tempo ^(VIII)	Ganho ^(IX)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 1 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	41	20.5	41.0	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.
2	CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos)	2	2	4	3	3	alta	Presencial/ Teletrabalho	10	5.0	10	0.0	Secretariar as reuniões dos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos. Organizar reuniões da Direção de Campus e dos Órgãos Colegiados (Conselho de Campus e Conselho Comunitário); convocar, encaminhar e disponibilizar documentação pertinente às reuniões; registrar presenças; confeccionar atas de sessões; elaborar decisões, resoluções e ofícios. Controlar processos/relatorias; acompanhar e secretariar sessões; organizar processos; atender às solicitações do presidente e conselheiros durante a sessão; ajustar acessos e permissões da sessão; assessorar nas enquetes e transmissão das sessões. Secretariar reuniões, produzir atas, relatos e dar encaminhamentos pertinentes às demandas de cada reunião. Apoiar ainda reuniões de novos GTs de mestrados e especializações do campus. Criação de processo no Sistema SIPAC – Mesa Virtual para inclusão dos documentos referentes à reunião; Elaboração e registro das convocações no Sistema SIPAC – Mesa Virtual; Envio das convocações para os membros do CAP-CL; Controle e registro das presenças e justificativas de ausência; Participação das reuniões; Elaboração e registro das Atas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	25	12.5	25	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços da assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
4	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Teletreabalho	5	2.5	5	0.0	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGHR, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, watsapp). - Homologações referentes ao SIGHR e/ ou SIPAC: Comproverantes dos despachos no SIGHR e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. -Auxílio e acompanhamento das programações e reprogramações de férias de todos os servidores do campus. Informativo mensal de férias. -Acompanhamento das Avaliações de desempenho dos servidores TAEs e Docentes. Inserção de comproverantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. -Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Tramitação para DPP. Registros nos sistemas institucionais e de governo. Registros no SIGEPE e/ou SIGHR. -Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
5	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	6	3.0	6	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
6	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	2	1.0	2	0.0	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento.- Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios; Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
7	CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão	4	4	4	4	1	muito alta	Teletrabalho	10	5.0	10	0.0	Elaborar minutas de editais, portarias, resoluções e decisões resultantes de deliberações do CONSCL; Publicar e atualizar atos normativos e administrativos e informações diversas relacionadas ao Conselho de Campus e ao Conselho Comunitário. Reformulação de Normativas Institucionais, conhecimento e atualização sobre as legislações relacionadas ao trabalho da ASSAC. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. Editais de alunos regulares, em disciplina isolada, de credenciamento docente, reconhecimentos docentes, bolsas, pós-doutoramento. Assessoramento e execução de processos seletivos. Envio de sugestões à Diretoria de Pesquisa (DPE) quanto aos formulários, resoluções, instruções normativas, minutas de editais e procedimentos que envolvam as atividades de Pesquisa; - Elaboração de checklists para orientar e direcionar as conferências documentais e avaliações a ser realizadas pelo setor e pelo Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL);
8	SEGEPG-CL 01 - Atendimento e encaminhamentos de demandas administrativas	4	4	3	2	3	alta	Teletrabalho	20	10.0	20	0.0	Registros e tramitações de documentos e processos; Elaboração de consultas a órgãos internos; Consultas, cadastros, inclusões, atualizações e revisão de dados e informações diversas nos sistemas informatizados internos e de governo; Relatórios, Despachos, Termos, Pareceres, Notificação, Propostas, Ofícios, atas, Instrução Processual, dentre outros.
9	SEGEPG-CL 02 - Atividades Administrativas e de secretaria	4	4	3	2	4	alta	Presencial	25	12.5	25	0.0	Estudo de legislação; Reserva de veículos oficiais e terceirizados. Elaboração e revisão de fluxos e procedimentos institucionais; Planejamento e organização das demandas setoriais Impressão, organização e arquivamento dos atos normativos publicados; Participação em reuniões diversas; Participação em ação de desenvolvimento em serviço. Atualização do site institucional. Pedidos de bancas de qualificação, de defesa. Matrículas e ajustes.
10	SEGEPG-CL 03 - Processos de diplomação, validação de ACC, validação de CCR, validação de Proficiência, afastamentos de discentes e ressarcimentos de discentes	4	4	3	2	3	alta	Teletrabalho	10	5.0	10	0.0	Recebimento de documentação, abertura do processo, monitoramento do processo, entrega do diploma e histórico ao aluno. Recebimento do pedido e documentação, encaminhamento ao colegiado, registro da validação no SGP, resposta ao aluno. Registros dos pedidos no SIPAC, tramitações, acompanhamentos e registros no SGP
11	SEGEPG-CL 04 - Bancas de defesa e de qualificação de dissertação	4	4	4	3	3	muito alta	Teletrabalho	5	2.5	5	0.0	Recebimento do pedido e documentação de bancas, abertura de processo no SIPAC, produção de documentação e materiais da banca, recebimento e lançamentos dos materiais pós banca.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
12	SEGEPG-CL 05 - Coleta de dados e lançamentos na Plataforma Sucupira	4	4	3	3	2	alta	Teletrabalho	15	7.5	15	0.0	solicitação aos professores e aos egressos, organização dos dados, consultas no lattes e veículos de divulgação, lançamentos e atualizações da plataforma
13	SEGEPG-CL 06 - Organização e atualização do Comitê de Avaliadores Ad Hoc do Campus Cerro Largo	4	4	4	3	3	muito alta	Teletrabalho	5	2.5	5	0.0	- Envio de e-mail aos membros do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus, solicitando indicação de pesquisadores para compor o referido comitê; - Envio de e-mail convite para os pesquisadores indicados; - Controle e registro dos retornos através de planilhas específicas; - Inclusão dos dados dos pesquisadores disponíveis na planilha do Comitê de Avaliadores Ad Hoc compartilhada pela Diretoria de Pesquisa (DPE) com as Coordenação Adjuntas de Pesquisa e Pós-Graduação dos Campi;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
14	SEGEPPG-CL 07 - Editais e demandas relacionadas aos projetos de pesquisa	3	4	3	3	2	alta	Teletrabalho	21	10.5	21	0.0	CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES EM ATIVIDADES DE PESQUISA: Emissão de atestados, no SGCE (Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos), para os Avaliadores Ad Hoc; - Emissão de atestados, no SIPAC - Mesa Virtual, para bolsistas, estudantes voluntários, colaboradores, orientadores e coordenadores de projetos/subprojetos de Pesquisa (Participações ativas); - Preenchimento e encaminhamento para a DPE, da planilha para emissão (no SGCE) de atestados para bolsistas, estudantes voluntários, colaboradores, orientadores e coordenadores de projetos/subprojetos de Pesquisa (Participações encerradas). ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS DOS EDITAIS DE PESQUISA: Realização do checklist (conferência da documentação e itens de desclassificação) das propostas submetidas aos Editais de Pesquisa; Envio dos subprojetos submetidos aos Editais de Pesquisa para os Avaliadores Ad Hoc, controle do retorno, conferência das fichas de avaliação e lançamento das notas na planilha de checklist; - Inserção, no sistema Prisma, das Planilhas de Produção Docente (Pds) corrigidas e das Fichas de Avaliação Ad Hoc, referentes aos subprojetos de pesquisa submetidos aos Editais de Pesquisa; - Conferência da documentação referente às indicações de bolsistas (UFFS, CNPq, PIBIC-EM/CNPq, FAPERGS) e envio das planilhas com os dados para a Diretoria de Pesquisa (DPE); - Conferência da documentação referente às solicitações de substituição de bolsistas (UFFS, CNPq, PIBIC-EM/CNPq, FAPERGS) e envio dos dados para a Diretoria de Pesquisa (DPE); - Conferência documental dos processos de Repasse de Recursos ao Pesquisador (Termo de Outorga e Prestação de Contas) referentes aos subprojetos contemplados com recursos financeiros; Conferência documental dos Relatórios de Atividades de Bolsistas e dos Resultados Finais de Subprojetos de Pesquisa; encaminhamento dos referidos relatórios para avaliação do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL), controle dos retornos/emissão dos pareceres e atualização da etapa e situação dos respectivos subprojetos no sistema Prisma; - Conferência documental da Prestação de Contas dos subprojetos contemplados com recursos financeiros; Conferência e registro das pendências dos subprojetos no sistema Prisma. ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS DOS PROJETOS "GUARDA-CHUVA": Conferência documental e encaminhamento das Solicitações de Institucionalização de Projetos de Pesquisa; - Análise das solicitações de inclusão de colaboradores e estudantes voluntários em Projetos "Guarda-Chuva"; - Conferência documental dos Relatórios de Atividades de Estudantes Voluntários e dos Resultados Finais dos Projetos de Pesquisa; encaminhamento dos referidos relatórios para avaliação do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL), controle dos retornos/emissão dos pareceres e atualização da etapa e situação dos respectivos projetos no sistema Prisma; - Conferência e registro das pendências dos projetos no sistema Prisma. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES REFERENTES À RESOLUÇÃO Nº 14/CONSUNI/CPGGEC/UFFS/2020 E AO OFÍCIO-CIRCULAR Nº 1/2022 – DPE: Recebimento das solicitações de prorrogação do prazo de execução dos subprojetos contemplados com recursos financeiros em Editais de Pesquisa; - Encaminhamento das referidas solicitações para análise do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL); - Inclusão de parecer, alteração do período de vigência e de participação do coordenador no Sistema Prisma; - Orientações aos pesquisadores quanto à inclusão do Termo Aditivo de Outorga e Auxílio, Parecer e Plano de Trabalho atualizado no Processo SEI; - Gestão dos blocos de assinatura no Sistema SEI;
TOTAL / GERAL =								200.0	100.0	200.0	0.0		
DADOS GERAIS:													
Setor:								Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação (SEGEPPG-CL)					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾						Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E						
Número de servidores:							5					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):							200					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II.4. Coordenação Administrativa (ADM-CL, ASSGAS-CL, ASSGP-CL e ASSINFR-CL)

Tabela II.4.1. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da **Coordenação Administrativa (ADM-CL).**

Legenda: ⁽ⁱ⁾ Determinação da faixa de complexidade; ⁽ⁱⁱ⁾ Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ⁽ⁱⁱⁱ⁾ Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(iv) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(v) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(vi) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(vii) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(viii) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(ix) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 1 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	17	9.4	17.0	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo "Descrição" qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	26	14.5	26	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços da assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	8	4.4	8	0.0	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGRH, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, whatsapp). - Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC: Comprovantes dos despachos no SIGRH e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. -Auxílio e acompanhamento das programações e reprogramações de férias de todos os servidores do campus. Informativo mensal de férias. -Acompanhamento das Avaliações de desempenho dos servidores TAEs e Docentes. Inserção de comprovantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. -Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Tramitação para DPP. Registros nos sistemas institucionais e de governo. Registros no SIGEPE e/ou SIGRH. - Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
4	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	14	7.7	14	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
5	CCL 07 - Participação em ação de desenvolvimento em serviço.	2	2	2	2	2	média	Teletrabalho	8	4.4	8	0.0	Formação Continuada. Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais; - Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos
6	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	14	7.8	14	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
7	CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão	4	4	4	4	1	muito alta	Teletrabalho	4	2.2	4	0.0	Elaborar minutas de editais, portarias, resoluções e decisões resultantes de deliberações do CONSCL; Publicar e atualizar atos normativos e administrativos e informações diversas relacionadas ao Conselho de Campus e ao Conselho Comunitário. Reformulação de Normativas Institucionais, conhecimento e atualização sobre as legislações relacionadas ao trabalho da ASSAC. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. Editais de alunos regulares, em disciplina isolada, de credenciamento docente, reconhecimentos docentes, bolsas, pós-doutoramento. Assessoramento e execução de processos seletivos. Envio de sugestões à Diretoria de Pesquisa (DPE) quanto aos formulários, resoluções, instruções normativas, minutas de editais e procedimentos que envolvam as atividades de Pesquisa; - Elaboração de checklists para orientar e direcionar as conferências documentais e avaliações a ser realizadas pelo setor e pelo Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL);
8	CCL 11 - Atividades eventuais	2	2	2	2	2	média	Presencial	6	3.3	6	0.0	Atividade a ser considerada para registro de tarefas eventuais, não englobadas nas demais atividades.
9	ADM-CL 01 - Manutenção do sistema de videoconferência e equipamentos audiovisual das salas de aula e laboratórios	3	1	2	2	2	média	Presencial	7	5.1	7	0.0	Manter em funcionamento os equipamentos audiovisuais que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição por meio de manutenção preventiva regular. Manter em funcionamento os equipamentos de videoconferência (sistema WebEx) que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição por meio de manutenção preventiva regular.
4	ADM-CL 02 - Instalação e operação de equipamento audiovisual para eventos e transmissão online de eventos e de sistema de videoconferência	3	1	3	2	2	média	Presencial	12	6.6	12	0.0	Instalação de equipamentos audiovisuais para atividades de ensino, pesquisa e extensão que ocorram fora de espaços institucionais permanentemente equipados (ex.: saguões e área externa) ou então que necessitem de ampliação do equipamento já existente (ex.: formaturas nos auditórios). A montagem e desmontagem dos equipamentos sempre se dá antes e depois da realização do evento, frequentemente em outro turno. Operação de equipamentos audiovisuais para atividades de ensino, pesquisa e extensão, tanto em espaços institucionais permanentemente equipados como em espaços montados temporariamente (ex.: saguões e área externa) ou então que necessitem de ampliação do equipamento já existente (ex.: formaturas nos auditórios institucionais que não contam com equipe particular de som e luz). Atividade que ocorre concomitantemente com a ocorrência do evento. Operação de sistema de transmissão online de eventos por videoconferência (Sistema WebEx) através das redes sociais institucionais (ex. Facebook e Youtube). Operação do sistema institucional de videoconferência (WebEx) para auxílio em atividades de ensino, pesquisa e extensão, sem a necessidade de transmissão online via redes sociais institucionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
7	ADM-CL 03 - Compra e ateste de material audiovisual	4	3	4	2	1	alta	Teletrabalho	8	4.4	8	0.0	Descrição técnica e cotação de preços junto à fornecedores para formulação de Termos de Referência para processos de compra institucionais de equipamentos e insumos audiovisuais. Procedimento de conferência de materiais audiovisuais recebidos através de processos de compra institucionais para conformação de características técnicas requeridas e averiguação do bom funcionamento dos equipamentos recebidos. Também realizamos, nessa instância, negociação com os fornecedores para adequação de qualquer material inadequado e indicação de irregularidades no fornecimento.
10	ADM-CL 05 - Treinamento e instrução de servidores para uso do sistema de videoconferência	4	2	4	3	1	alta	Teletrabalho	4	2.2	4	0.0	Atividades de instrução, sob demanda espontânea ou em eventos formais, para capacitação dos servidores na utilização do equipamento audiovisual institucional, seja os sistemas de som e vídeo usados nas salas de aulas físicas (e.: conexão com projetores e sistemas de som), bem como utilização do sistema de videoconferência (WebEx).
	ADM-CL 05 - Participação em projetos de extensão, pesquisa e ensino, incluindo a produção de som, imagem e vídeo	4	2	4	4	2	alta	Teletrabalho	9	5.5	9	0.0	Criação de peças de imagem, som ou vídeo (ex.: criação de ilustrações para artigos, gravação de podcasts para divulgação científica ou gravação e edição de vídeos institucionais) para atividades de ensino ou projetos de extensão e pesquisa institucionais. Atividades realizadas pontualmente conforme demanda de servidores e professores do campus. Colaboração em projetos de extensão e pesquisa institucionais que necessitam de recursos audiovisuais permanentes. Integração às equipes permanentes dos projetos. Pareceres sob demanda para propostas de projetos, prestação de contas e classificação em editais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
19	ADM-CL 06 - Participação em Juntas médicas remotas	4	3	3	3	3	alta	Teletrabalho	10	5.6	10	0.0	Membro de Juntas médicas com a unidade do SIASS de Chapecó, SIASS de Florianópolis e SIASS da UFPR sobre avaliações. Emissão de laudos, declarações/documentos comprobatórios, relatórios, pareceres, encaminhamento de documentos e registro de participação.
20	ADM-CL 07 - Serviço especializado em Medicina do Trabalho	4	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	10	5.6	10	0.0	Exames admissionais. Laudos para insalubridade de servidores, para licença-saúde de servidores e alunos. Laudo para transferência por motivo de saúde, para retorno ao trabalho e para aposentadoria. Laudo para avaliação de alunos com necessidades especiais. Laudo/avaliação para alunos com necessidades especiais – PCD. Laudo para afastamento por motivo de doença em pessoa da família. Laudo para afastamento de aluna gestante. Laudo para redução de carga horária para servidores federais por motivo de saúde própria ou de familiar. Laudos para avaliação de necessidade de Regime Domiciliar de discente ou de servidores. Atividades em saúde junto ao SIASS-CL (atividades preventivas)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
21	ADM-CL 08 - Assessoramento e gestão administrativa	4	3	3	3	3	alta	Presencial	6	3.3	6	0.0	Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, pareceres técnicos, notificações, propostas, ofícios, análises documentais, dentre outros; Auxiliar no planejamento e levantamento das demandas previstas para o ano; Resolução de demandas administrativas; Administrar pendências; Controlar prazos; Coletar e gerenciar informações; Auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos. Auxiliar o diretor do campus no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e ao acompanhamento das atividades de planejamento e gestão do orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, prestação de contas e gestão de pessoas.
26	ADM-CL 09 - Gestão, suporte e fiscalização de contratos e pregões eletrônicos	4	4	4	3	3	muito alta	Presencial	12	6.6	8	0.0	Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; - Orientar supervisores e prepostos; - Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Analisar Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) da categoria; - Analisar planilhas de custo e formação de preços dos postos contratados; - Analisar documentos mensais; Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais; - Conferir documentos de admissão/rescisão de colaboradores terceirizados; SUPORTE E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DE CONTRATOS E PREGÕES ELETRÔNICOS: Dar suporte, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos e pregões eletrônicos de material de consumo, bens permanentes e Obras; - Orientar fiscais técnicos e administrativos; - Controlar recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratos; - Analisar documentos mensais; - Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais.
TOTAL / GERAL =									240.0	100.0	240.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:								Coordenação Administrativa (ADM-CL)					
Número de servidores:								5					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								180					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.4.2. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Gestão, Administração e Serviços (ASSGAS-CL).

Legenda: ^(I) Determinação da faixa de complexidade; ^(II) Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ^(III) Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(IV) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(V) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(VI) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(VII) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(VIII) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(IX) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ^(I)					Faixa ^(III)	Desenvolvimento ^(IV)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(VII)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ^(II)							Tempo ^(V)	Percentual ^(VI)	Tempo ^(VIII)	Ganho ^(IX)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	43	15.4	43.0	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	14	5.0	14	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços da assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	14	5.0	14	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). - Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
4	CCL 07 - Participação em ação de desenvolvimento em serviço.	2	2	2	2	2	média	Teletrabalho	7	2.5	7	0.0	Formação Continuada. Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais; - Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos
5	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	14	5.0	14	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
6	ASSGAS-CL 01 - Planejamento e execução de processos de compras e contratações de demandas institucionais, incluindo soluções de TIC	4	4	4	4	2	muito alta	Teletrabalho	24	8.5	24	0.0	Organização e encaminhamento das demandas conforme as agendas do PAC Anual; - Administrar a necessidade de reposição do estoques, planejamento e aquisições; - Elaboração de Formulários de pedidos de compras; - Orçamentação; - Elaboração de documentos correlatos e exigidos em compras; - Acompanhamento licitação, atas de registro de preços, dispensas de licitação; - Envio da documentação (orçamentos, documentos licitatórios e etc); - Solicitação de Catalogação de materiais; - Participação em equipes de planejamento; - Solicitações de empenhos; Encaminhamento de documentos referentes a processos de pagamentos de c/23ontratos, materiais e serviços; - Auxílio no controle financeiro vinculado ao encerramento de contratos.- Levantamento das demandas de TI previstas para o ano; - Consolidação de demandas; - Levantamentos de demandas de TIC para o PCA; - Atuar no planejamento e no suporte de aquisições de TI no Campus; - Participação em equipe de planejamento de contratações de soluções de TIC; - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; - Elaboração de Mapa de Gerenciamento de Riscos; - Elaboração de Termos de Referência; - Orçamentação de solução de TIC - Homologar e receber bens ou serviços contratados ou adquiridos;
7	ASSGAS-CL 02 - Gestão/Fiscalização de Contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra	4	4	4	3	3	muito alta	Presencial	20	7.1	20	0.0	Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; Acompanhar ocorrências funcionais e contratuais junto aos Prepostos e Supervisores, referente a Trabalhadores/Funcionários/Equipamentos/Insumos das Empresas contratadas, lançando em planilhas e aplicações de controle; - Acompanhar pagamento de salários/benefícios/férias, e obrigações fiscais e previdenciárias; - Acompanhar entrega e uso de insumos, equipamentos, uniformes e EPIs; - Analisar documentos mensais de faturamento; - Cadastrar e encaminhar processos de faturamento juntando a documentações relativa em cada competência; - Conferir documentos de admissão/rescisão de Trabalhadores terceirizados; - Elaborar e atualizar planilhas e relatórios de acompanhamento contratual; - Orientar supervisores e prepostos; Dialogar com fornecedores; - Analisar aplicação Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias contratadas; - Auxiliar na análise de aditivos/prorrogações e repactuações; - Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos; - Auxiliar na análise de solicitações de resgate de contas vinculadas; - Manter alimentado e atualizados cadastros dos contratados nos sistemas internos e de informações ao TCU/CGU; - Fornecer subsídios em processos judiciais; Auxiliar no planejamento de novos contratos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
8	ASSGAS-CL 03 - Gestão/Fiscalização técnica e administrativa de Contratos, incluindo contratos relacionados a TI	4	4	4	3	3	muito alta	Presencial	18	6.4	18	0.0	- Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos; - Controlar recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Consulta de cadastro e situação de fornecedores no sistema SICAF; - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados; - Analisar documentos mensais; - Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais; - Elaboração de parecer técnico de fiscalização; Gerir, dar suporte e fiscalizar os contratos e empenhos de materiais, equipamentos e serviços; Acompanhar prazos, elaborar e enviar notificações a fornecedores; Fiscalização de Contratos de Serviços; - Auxiliar na formalização de contratos administrativos; - Acompanhar prazos; - Auxiliar nos procedimentos de encerramento contratual; - Auxiliar na Formalização de aditivos aos contratos administrativos; - Auxiliar na análise de índices de reajuste; - Efetuar adequação de planilhas e controles de faturamento em virtude de aditivos e repactuações; - Efetuar recálculo/revisão de faturamentos pretéritos nos casos de vigência pretérita. Fiscalizar a prestação de serviços e encaminhar ocorrências aos gestores dos contratos administrativos relacionados à Tecnologia da Informação no campus.
9	ASSGAS-CL 04 - Fiscalização administrativa e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário e da Cantina	4	4	4	3	3	muito alta	Presencial	30	10.7	30	0.0	- Emitir relatório de refeições servidas pela empresa do contrato de concessão do Restaurante Universitário; - Conferir notas fiscais, planilhas e certidões; - Cadastramento do processo de pagamento no portal administrativo do SIPAC; - Emitir mensagens e notificações sobre possíveis infrações nas cláusulas contratuais do Restaurante Universitário e da Cantina; - Emitir GRUs dos gastos com energia elétrica, água, aluguel, do Restaurante Universitário e da Cantina; - Analisar pedidos de aditivos e prorrogação contratual; - Acompanhar e auxiliar no processo de contratação e renovação de contratos de empresas para atuar no Restaurante Universitário e Cantina; - Controlar a liberação de cartões de acesso ao Restaurante Universitário em sistema próprio; - Respostas frente a demandas dos comensais sejam estes acadêmicos, servidores ou da comunidade externa; Auxílio aos usuários para conhecer e compreender as dinâmicas de utilização do ambiente do restaurante universitário; - Respostas as demandas e necessidades institucionais e da cessionária, garantindo um banco de dados sobre as atividades desenvolvidas; - Gerenciar e organizar processo de trabalho/setor/produção; - Elaborar, executar pesquisas e levantamentos de necessidades; - Planejar e coordenar os trâmites de aquisição de equipamentos e mobiliários para o Restaurante Universitário;
10	ASSGAS-CL 05 - Fiscalização técnica e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário e da Cantina	4	4	4	3	3	muito alta	Presencial	30	10.7	30	0.0	- Acompanhamento de todas as atividades de produção de alimentos do Restaurante Universitário e da Cantina; - Fiscalização e vistoria da rotina de compras, recebimento, aprovação do cardápio e análise sensorial da produção no Restaurante Universitário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
11	ASSGAS-CL 06 - Atuar no gerenciamento, suporte e manutenção de equipamentos de TI no Campus e atendimento de chamados de suporte (remoto ou presencial)	4	3	3	3	3	alta	Presencial	36	12.9	36	0.0	- Manutenção corretiva e preditiva no parque de máquinas do campus; - Manter o controle do inventário em estoque de computadores e itens de TI na Sala da TI (Bloco A Sala 406). - Executar o atendimento dos chamados feitos no atendimento de TI; - Indicar guias e manuais (além de desenvolvê-los caso não existam) para resolver problemas de suporte de TI no Campus; - Monitorar e tratar problemas no serviço de impressão do Campus - Realizar cadastros, relatórios e Pareceres Técnicos; - Elaboração de manuais e guias
12	ASSGAS-CL 07 - Realização de atividades de infraestrutura lógica de aplicações	4	3	3	2	2	alta	Teletrabalho	6	2.1	6	0.0	- Monitorar o ambiente de infraestrutura lógica de aplicações no Campus;- Monitorar a infraestrutura de virtualização do Campus; - Monitorar os serviços de infraestrutura de aplicações fornecido no campus; - Realizar atualizações nos serviços de aplicações fornecidos no campus.
13	ASSGAS-CL 08 - Realização de atividades de redes de telecomunicações (inclusive infraestrutura física) e monitorar a infraestrutura lógica e física dos serviços de telefonia	4	3	4	3	2	alta	Presencial	24	8.6	24	0.0	- Monitorar e tratar (solucionar ou encaminhar para o suporte de 3º nível) os incidentes na infraestrutura e serviços de redes de telecomunicações do campus; - Monitorar e tratar incidentes na infraestrutura e nos serviços de telefonia fixa do campus; - Gerenciar a infraestrutura de rede lógica no âmbito do campus; - Gerenciar sistemas de monitoramento de redes de telecomunicações no âmbito do campus; - Realizar atendimento de 1º, 2º e 3º nível (N1, N2 e N3) da infraestrutura de rede de telecomunicações (Chamados via ATI, whatsapp, email, etc); - Levantamento de necessidade de aquisições em Redes de Telecomunicações; - Documentar ambiente de Redes de Telecomunicações do Campus; - Gerenciar a infraestrutura física do ambiente, ativos e conectividade de redes de telecomunicações do Campus; - Gerenciar a infraestrutura física de telefonia fixa do Campus; - Acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de redes de telecomunicações do Campus; - Controle do Inventário em Estoque de ativos do Campus. - Realizar atendimento de 1º, 2º e 3º nível (N1, N2 e N3) da infraestrutura de rede de telecomunicações (Chamados via ATI, whatsapp, email, etc); - Monitorar a central telefônica - PABX; - Monitorar a central telefônica baseada em IP - PABX-IP; - Monitorar e tratar incidentes no serviço Fone@RNP; - Manter (e incentivar a atualização) atualizada a lista telefônica on-line; - Atuar nos níveis N1 e N2 no atendimento em telefonia do Campus; - Encaminhar e auxiliar na resolução de chamados de 3º nível;
TOTAL / GERAL =									280.0	100.0	280.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:									Assessoria de Gestão, Administração e Serviços (ASSGAS-CL)				
Número de servidores:									7				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾						Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E						
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								280				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.4.3. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP-CL).

Legenda: ^(I) Determinação da faixa de complexidade; ^(II) Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ^(III) Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(IV) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(V) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(VI) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(VII) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(VIII) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(IX) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ^(I)					Faixa ^(III)	Desenvolvimento ^(IV)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(VII)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ^(II)							Tempo ^(V)	Percentual ^(VI)	Tempo ^(VIII)	Ganho ^(IX)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	16	12.7	16	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.
2	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc)	2	2	2	2	4	média	Teletrabalho	10	7.9	10	0.0	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação on-line; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
3	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	3	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	38	30.2	38	0.0	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGRH, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, whatsapp). - Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC: Comprovantes dos despachos no SIGRH e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. -Auxílio e acompanhamento das programações e reprogramações de férias de todos os servidores do campus. Informativo mensal de férias. -Acompanhamento das Avaliações de desempenho dos servidores TAEs e Docentes. Inserção de comprovantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. -Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Tramitação para DPP. Registros nos sistemas institucionais e de governo. Registros no SIGEPE e/ou SIGRH. -Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
4	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	1	2	4	2	1	média	Teletrabalho	2	1.6	2	0.0	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). – Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
5	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	8	6.3	8	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
6	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais	3	3	3	3	2	alta	Presencial	4	3.2	4	0.0	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento. - Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.
7	ASSGP-CL 01 - Acompanhar Entrada em Exercício de novos servidores	2	2	2	2	2	média	Presencial	1	0.8	1	0.0	Conferência e recebimento de documentação e orientações.
8	ASSGP-CL 02 - Consultas e acompanhamento de atos normativos no Diário Oficial da União, Boletim de Gestão de Pessoas e Boletim Interno da UFFS	4	1	1	1	4	média	Teletrabalho	4	3.2	4	0.0	Elaboração de consultas sobre legislação de pessoal a PROGESP, MEC e Ministério da Economia, pertinentes a assuntos como legislações e operacionalização de sistemas. -Consulta à atos encaminhados para publicação no Diário Oficial da União, Boletim de Gestão de Pessoas e Boletim Interno da UFFS. - Estudos de legislação. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos.
9	ASSGP-CL 03 - Operacionalização de administração de pessoal	3	3	3	3	3	alta	Teletrabalho	5	4.0	5	0.0	-Operacionalizar atividades de solicitação de nomeação e convocação. - Cadastro sistêmicos, controle de planilhas, banco de dados, concursos, portarias, acompanhamento, controle de planilhas e demandas de código de vagas e Acompanhamento e emissão de relatórios.
10	ASSGP-CL 04 - Gerenciar a execução dos Exames Médicos Periódicos no Campus	4	4	4	4	1	alta	Teletrabalho	4	3.2	4	0.0	-Contato com empresas. Pesquisa de preços. Orçamentos. -Fiscalização e execução de contratos e convênios, ASO, termo de recusa, relatório. Ateste de notas fiscais. -Entrega de Atestado de Saúde Ocupacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾						Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾		Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
11	ASSGP-CL 05 - Recebimento, análise e registro das licenças	4	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	8	6.3	8	0.0	-Atendimentos e agendamentos na execução de Perícias em Saúde, emitir protocolos, registro de dispensas de perícias.-Preparar despachos. Realizar a conferência dos documentos encaminhados pelo SIASS. Extrair relatórios Siape Saúde. -Recebimento do Processos e inserção de documentos e comprovantes e registro no SIAPE e SIGRH. -Orientações Planos de Saúde. -Auxílio, análise e tramitação de Processos inter-institucionais de saúde - outros Órgãos Públicos Federais.-Comunicados de Acidente de Trabalho/Serviço. -Encaminhamentos e orientações referentes a saúde e segurança no trabalho.
12	ASSGP-CL 06 - Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Campus	4	4	3	4	1	alta	Teletrabalho	2	1.6	2	0.0	-Elaboração e realização do levantamento de Necessidades de Desenvolvimento dos servidores da UFFS, campus Cerro Largo, cadastro e consolidação das Necessidades no sistema. (elaboração e publicação das orientações sobre o PDP).
13	ASSGP-CL 07 - Organização e Assessoramento de Processo Seletivo para Contratação de Professor Substituto	4	4	4	3	1	alta	Presencial/ Teletrabalho	24	19.0	24	0.0	Elaboração de minuta e acompanhamento etapas de edital. -Acompanhamento das inscrições. -Envio para publicações referente as fases do Processo Seletivo. -Análise de documentos. -Análise de recursos. -Registros de informações e encaminhamentos. -Controle de prazos de contrato, termo aditivos e editais de seleção. ORGANIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ETAPA DE PROVA DIDÁTICA DE PROCESSO SELETIVO: Organização do Sorteio do Ponto. -Reservas de espaços, materiais e equipamentos. Identificação de salas. -Disponibilização de formulários. -Orientações à bancas. -Conferência e arquivo dos documentos.
TOTAL / GERAL =									120.0	100.0	120.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:								Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP-CL)					
Número de servidores:								3					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								120					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Tabela II.4.4. Atividades, informações e parâmetros relacionados ao PGD-CL da Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental (ASSINFR-CL).

Legenda: ^(I) Determinação da faixa de complexidade; ^(II) Critérios de avaliação preenchidos com pontuações de 1 a 4, conforme definido no item II.1 (Tabela II.1.1.); ^(III) Faixas de complexidade determinada a partir da média (X) entre as pontuações dos critérios, podendo ser muito alta ($X \geq 3,5$), alta ($3,5 > X \geq 2,5$), média ($2,5 > X \geq 1,5$) e baixa ($X < 1,5$); ^(IV) Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho; ^(V) Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade, considerando o tempo gasto por todos os servidores do setor que desenvolverão a atividade; ^(VI) Percentual (%) do tempo semanal do setor destinado à atividade; ^(VII) Cálculo do ganho percentual de produtividade com o teletrabalho; ^(VIII) Estimativa do tempo necessário para que a atividade fosse realizada em trabalho presencial (Obs: aplicável apenas para atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho); ^(IX) Ganho percentual (%) de produtividade para as atividades passíveis de serem realizadas por meio do teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Complexidade ^(I)					Faixa ^(III)	Desenvolvimento ^(IV)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(VII)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ^(II)							Tempo ^(V)	Percentual ^(VI)	Tempo ^(VIII)	Ganho ^(IX)	
		A	B	C	D	E							
1	CCL 01 - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos	1	1	1	1	1	baixa	Teletrabalho	18	11.3	18	0.0	Atividade utilizada para a indicação de ausências, licenças e afastamentos diversos (e.g.: consultas médicas, licenças para tratamento de saúde, participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço, recessos, férias, etc). Ao utilizar esta atividade o servidor deverá informar no campo “Descrição” qual é a ocorrência relacionada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
2	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional)	2	2	2	2	3	média	Presencial	30	18.8	30	0.0	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços da assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos...), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras , manutenção e gestao ambiental.
3	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial	3	3	4	3	2	alta	Teletrabalho	2	1.3	2	0.0	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.
4	ASSINFR-CL 01 - Projetos de Engenharia e Arquitetura	3	3	4	4	3	alta	Teletrabalho	13	8.1	13	0.0	Elaboração de projetos arquitetônico , projeto de instalações ,projetos de infraestrutura, memoriais e planilhas orçamentarias .



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956

diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nº	Nome da atividade	Complexidade ⁽ⁱ⁾					Faixa ⁽ⁱⁱⁱ⁾	Desenvolvimento ^(iv)	Tempo semanal		Ganho de produtividade ^(vii)		Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
		Critérios ⁽ⁱⁱ⁾							Tempo ^(v)	Percentual ^(vi)	Tempo ^(viii)	Ganho ^(ix)	
		A	B	C	D	E							
5	ASSINFR-CL 02 - Fiscalização de Obras	3	2	3	4	3	alta	Presencial	22	13.8	22	0.0	Fiscalização da execução das obras , conferir a qualidade e o tipo de materiais empregados, garantir que a obra seja executada de acordo com o projeto e especificações técnicas, fazer registro fotográfico,
6	ASSINFR-CL 03 - Manutenção dos Bens Imóveis	2	2	3	3	4	alta	Presencial	22	13.8	22	0.0	Fiscalizar os imóveis e identificar as necessidades de manutenções preventivas e corretivas, orientar e fiscalizar terceirizados nos serviços de manutenção, verificar solicitação e apontamento de reparos,
7	ASSINFR-CL 04 - Elaboração de Memoriais e Planilhas Orçamentarias	3	4	4	4	3	muito alta	Teletrabalho	15	9.4	15	0.0	Elaboração de planilhas orçamentarias e memoriais para execução de obras novas, aditivos de serviços, reformas e manutenção dos bens imóveis, fazer pesquisa de mercado
8	ASSINFR-CL 05 - Fiscalização de contratos, elaboração de laudos e liberação de faturas.	4	4	4	4	3	muito alta	Teletrabalho	20	12.5	20	0.0	Elaboração de laudos técnicos , relatórios de medição, elaboração de lista de materiais para manutenção, solicitar pagamento de serviços realizados, elaborar ordem de serviço, análise de documentos.
9	ASSINFR-CL 06 - Executar ações de planejamento, auxílio na contratação de serviços e licenças para funcionamento da unidade	4	3	3	3	2	alta	Teletrabalho	8	5.0	8	0.0	Auxiliar na elaboração da descrição para compra de material ou contrato de serviço, organizar documentação necessária para renovação de licenças junto aos órgãos competentes para funcionamento da unidade, reuniões diversas.
10	ASSINFR-CL 07 - Gestão Ambiental	3	2	2	3	2	média	Presencial	10	6.3	10	0.0	Vistorias na E.T.E, gerenciamento de resíduos, campanhas conscientização da redução recursos naturais.
TOTAL / GERAL =									160.0	100.0	160.0	0.0	
DADOS GERAIS:													
Setor:								Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental (ASSINFR-CL)					
Número de servidores:								4					
Carga horária total semanal do setor (considerando 5 dias úteis):								160					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIREÇÃO – CAMPUS CERRO LARGO

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956
diretor.cl@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br
