

**ANEXO II - TABELA DE ATIVIDADES**

<b>Atividade</b>	<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial</b>	<b>Tempo teletrabalho</b>	<b>Ganho percentual</b>	<b>Permite trabalho remoto?</b>	<b>Entregas esperadas</b>
CCH - Controle de Achados e Perdidos – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	1. Receber os itens perdidos no campus 2. Protocolar os itens 3. Realizar a guarda adequada dos itens 4. Fazer a entrega ou eliminação dos itens
CCH - Ambientação e Acolhimento de servidores - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	1. Recepção e encaminhamento de novos servidores e/ou temporários; 2. Breve apresentação do campus e das atividades institucionais;
CCH - Acompanhamento das pendências financeiras de recebimento indevido dos auxílios; - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Comunicação ao estudante, orientação para geração do GRU; 2. Envio das informações a PROAE.
CCH - Acompanhamento de Atos Normativos (Portarias, Editais, Instruções Normativas, Resoluções, entre outros) – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Elaborar minutas e/ou formatar minutas de atos normativos; 2. Registrar atos normativos no sistema institucional; 3. Divulgar via E-mail e Acompanhar o andamento e etapas.
CCH - Acompanhamento dos residentes médicos - 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	1. Auxílio quanto a informações diversas aos residentes, à COREME-CH e à DAP.
CCH - Processos relativos ao adicional noturno – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Condução das informações necessárias para pagamento do adicional noturno aos servidores aptos a receber.
CCH - Administrar a segurança do ambiente informatizado - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Monitorar execução, performance e segurança de serviços e equipamentos de T.I; 2. Analisar os dados provenientes do registro de evento dos serviços e equipamentos de T.I; 3. Identificar possíveis ameaças prevenindo ataques, reduzindo vulnerabilidades e impedindo a perda de dados sensíveis; 4. Aplicar regras de segurança seguindo normas e padrões estabelecidos criando regras de acesso, rotinas de cópia de segurança, política de uso e atualizações.
CCH - Administrar sistema de impressão - 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	1. Realizar o monitoramento do sistema de impressão e impressoras; 2. Efetuar a correção de falhas; 3. Abrir chamados para empresa responsável.
CCH - Alimentação do site da UFFS – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	Publicação e atualização de conteúdos, normativas e outros documentos.
CCH - Analisar as inscrições e gerenciar os pagamentos do auxílio emergencial – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Orientar sobre o encaminhamento do auxílio emergencial; realizar do atendimento social; avaliar por meio de parecer social; alimentar a planilha de pagamento e encaminhamento dos dados a DOA/PROAE; fazer a devolutiva ao estudante; acompanhar o estudante.
CCH - Apoio nas atividades e projetos – 10h	Média	10	-	-	NÃO	- Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos na área de atuação; - Executar projetos, atividades, estudos e pesquisas; - Estudar a viabilidade técnica e econômica; - Assistir e dar suporte técnico às atividades de ensino pesquisa e extensão, além de questões de infraestrutura e funcionamento institucional inerentes a área de atuação.
CCH - Apoio pedagógico a professores - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Professores com esclarecimentos sobre construção de plano de ensino e demais aspectos pedagógicos que impactam no desenvolvimento das aulas
CCH - Apoio pedagógico aos estudantes - 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	1. Gerenciamento do Plano de Acompanhamento. Melhorar o desempenho acadêmico e a organização na vida universitária. "- Atendimentos individualizados aos estudantes em acompanhamento pedagógico vinculados aos editais do SAE e demais estudantes que solicitarem agendamento ou forem encaminhados por docentes e servidores. Os atendimentos podem ser realizados pelo pela plataforma webex ou agendamento presencial; 2. Organização do plano de atividades a serem realizadas pelos estudantes em acompanhamento, tramitação da documentação via SIPAC, realização de entrevista individual, realização de atividades em grupo como oficinas e palestras; 3. Produção de materiais para as atividades de apoio pedagógico; 4. Atendimento e encaminhamentos via e-mail; 5. Participação em reuniões e formações promovidas pela PROAE.
CCH - Apoio técnico específico ao Almoarifado de Laboratórios – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	- Realizar o controle das entradas/saídas de materiais: dar entrada, conferir, separar, etiquetar, armazenar e inventariar os materiais; realizar, analisar e aprovar os pedidos de saída de materiais e reagentes químicos e biológicos; - Entregar os materiais requisitados pelos técnicos(as) e docentes.

CCH - Apoio técnico específico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão – 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	<p>Organizar laboratórios (vidrarias, reagentes, bancadas, materiais e equipamentos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxílio e orientação para realização de análises através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, conforme metodologia prescrita;</li> <li>- Preparo e organização de materiais para as aulas práticas, monitorias e estudos extraclasse;</li> <li>- Auxílio e orientação para realização das aulas práticas, operação de equipamentos, simuladores e manequins, conforme protocolo de aula;</li> <li>- Limpeza e higienização dos materiais e manequins;</li> <li>- Selagem de materiais, preparo de kits, soluções, rótulos, conforme técnicas e protocolo de aula;</li> <li>- Lavagem de lençóis, jalecos, aventais e compressas utilizadas nas atividades dos laboratórios;</li> <li>- Preparar reagentes e insumos para uso nos laboratórios (ensino e pesquisa);</li> <li>- Montagem de experimentos viabilizando equipamentos e materiais de consumo para aulas experimentais e ensaios de pesquisa;</li> <li>- Apoio técnico diário aos alunos e professores na realização das atividades laboratoriais;</li> <li>- Auxílio aos usuários para utilização de equipamentos;</li> <li>- Empréstimo de materiais e equipamentos;</li> <li>- Receber os pedidos dos almoxarifados e dar os seus devidos encaminhamentos;</li> <li>- Zelar pela conservação de bens materiais e equipamentos dos laboratórios;</li> <li>- Recebimento de visitas de escolas e comunidade externa.</li> </ul>
CCH - Apoio técnico específico nas ocorrências de emergência – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	- Atendimento de ocorrências de emergência (atendimento a comunidade acadêmica de primeiros socorros, monitoramento de sinais vitais e encaminhamentos aos serviços de saúde municipais).
CCH - Apropriação dos documentos relativos a fundamentação e funcionamento do sistema educacional brasileiro, da universidade, dos cursos e das Comissões - 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Orientação a coordenação acadêmica, setores do Campus e aos cursos de graduação.
CCH - Processos de aquisições. Processos de aquisição de tecnologia da Informação, inclusive participação na elaboração de documentos de contratações de soluções de TIC e demais formas de aquisições - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento das demandas previstas para o ano; - Realização de pesquisa de preços;</li> <li>- Consolidação de demandas;</li> <li>- Levantamentos de demandas de TIC para o PCA, PAC, PGC;</li> <li>- Atuar no planejamento e no suporte de aquisições de TI no Campus;</li> <li>- Participação em equipe de planejamento de contratações de soluções de TIC;</li> <li>- Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>- Elaboração de Mapa de Gerenciamento de Riscos;</li> <li>- Elaboração de Termos de Referência;</li> <li>- Orçamentação de solução de TIC;</li> <li>- Homologar e receber bens ou serviços contratados ou adquiridos.</li> </ul>
CCH - Arquivo – 08h	Média	8	-	-	NÃO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Digitalizar os documentos e colocar em um repositório digital</li> <li>2 Acondicionar os documentos físicos em uma pasta, separados por curso e turno e alocados em ordem alfabética</li> <li>3 Emitir uma lista com os nomes e matrículas de todos os estudantes que ainda possuem vínculo ativo na UFFS.</li> <li>4 Retirar do arquivo os dossiês acadêmicos de todos os estudantes que tiveram a matrícula inativa</li> <li>5 Planilhar os dados desses estudantes e emitir as guias remissivas</li> <li>6 Encaminhar os dossiês para o arquivo intermediário</li> <li>7 Gerenciar arquivo do setor referente aos cadastros, documentos do Programa Bolsa Permanência, auxílio APPIQ, auxílio ingresso, auxílio emergencial dentre outros documentos.</li> <li>8 Gerenciamento de arquivos do setor.</li> </ol>
CCH - Assessoramento à coordenação de curso e rotinas de secretaria da Pós graduação – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeção de portarias de designação de novos docentes credenciados e de membros de Comissões.</li> <li>2. Confeção de declarações, atestados e comprovantes de matrícula demandados por docentes e alunos.</li> <li>3. Confeção de convites e atas para bancas de qualificação e defesa.</li> <li>4. Confeção de convocações e atas de reuniões.</li> </ol> <p>Envio para publicação. Elaboração de relatórios.</p>
CCH - Apoio/ organização em eventos e atividades similares - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas;</li> <li>- Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais;</li> <li>- Suporte técnico: sonorização de auditórios, fotografias e filmagens;</li> <li>- Registrar as atividades e fatos relevantes, com fotografias e filmagens. Auxiliar na organização de eventos institucionais (SEPE, JIC, Semanas acadêmicas, Congressos, Simpósios, Fóruns etc). - Participação em reuniões preparatórias para os eventos (formaturas, audiências, assembleias, etc);</li> <li>- Reserva e organização do espaço;</li> <li>- Elaboração de protocolo;</li> <li>- Envio de convites e acompanhamento de confirmação de presenças;</li> <li>- Apoio técnico no dia da realização da atividade.</li> </ul>
CCH - Assessorar atividades de campo – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar e conduzir áreas de campo para atividades diversas.</li> <li>- Planejar áreas de campo para atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>

CCH - Assessoria à construção das propostas de cursos novos - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Projeto revisado com observações e sugestões ao grupo de trabalho.
CCH - Assessoria à Coordenações de Curso - 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	Assessorar as demandas da Coordenação de Curso.
CCH - Organização técnica e administrativa do setor - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	1. Organização dos materiais consumíveis; 2. Controle de estoque e solicitação de materiais; 3. Organização e inspeção de materiais permanentes; 4. Conferência de patrimônio; 5. Elaborar normas e documentos associadas ao setor; 6. Agendamento, Planejamento, organização e distribuição de atividades para os servidores do setor e terceirizados 7. Atendimento de demandas de trabalho de chefia ou chefia substituta do setor 8. gerenciamento do arquivo do setor. 9. Reuniões para planejamento, identificação, proposição, adequação de procedimentos gerais de atividades associadas ao setor. 9. Preenchimento, cadastramento e encaminhamento de formulários e documentos visando atender a demandas administrativas e de estudantes. 10. Solução de problemas através de chamados, provenientes de demanda interna ou externa ao setor. 11. Atividades administrativas de rotina; 12. Elaborar e enviar Relatórios internos e externos 13. Elaborar e enviar plano de ação. 14. Elaborar Prestação de contas do exercício. 15. Controlar e alimentar planilhas e documentos relativos ao setor. 16. Realizar Manutenção do Pegue-e-Leve; Atualização de estante expositora; Controle de materiais para autoatendimento;
CCH - Assessoria em assuntos relacionados a Planejamento e Orçamento no Campus - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Assessoria a Direção, Coord Administrativa e Acadêmica, Coord. de Cursos e Programas de Graduação e demais setores e servidores do campus, em assuntos relacionados a Planejamento, Orçamento e Contabilidade.
CCH - Assessoria quanto à gestão e intermediação de Acordos, Convênios, e Congêneres entre a UFFS e outras entidades, no âmbito do campus Chapecó - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Assessoria e orientações procedimentais sobre matéria de Acordos de Cooperação, Convênios, Protocolos de Intenções, Termos de Cessão de Uso e outros instrumentos congêneres; 2. Análise prévia de Acordos de Cooperação, Convênios, Protocolos de Intenções, Termos de Cessão de Uso e outros instrumentos congêneres; 3. Encaminhamento, quando necessário, do processo para análise do Gabinete do Reitor e análise jurídica; 4. Prestar assessoria e orientações procedimentais aos coordenadores para acompanhamento de convênios.
CCH - Atendimento ao público (interno e externo) presencialmente - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	1. Atender à comunidade interna do campus, de forma presencial e por telefone; 2. Demandas diversas, via registro de atendimento; 3. Atendimento a discentes e docentes, registro de Atendimento, encaminhamentos relacionados a adaptação solicitada, entre outros. 4. Orientações sobre o uso da biblioteca; 5. Cadastro de usuários; 6. Empréstimo de acervo; 7. Auxílio na localização de materiais na estante; 8. Auxílio com outras demandas institucionais; 9. Orientar pesquisas no Pergamum e em bases de dados; 10. Realizar visitas guiadas; 11. Atender os estudantes presencialmente sobre demandas diversas tais como editais, projetos, documentações, análises socioeconômicas, entre outras demandas. 12. Orientar sobre procedimentos, fluxos de processos e normas da UFFS. 13. Entrega de documentos físicos a discentes e docentes. 14. Receber solicitações de emissão de documentos presenciais. 15. Emitir documentos solicitados. 16. Recebimento de requerimentos de acadêmicos (conforme prazos de calendário acadêmico) 17. Emitir ou encaminhar a solicitações. 18. Atendimentos diversos da comunidade acadêmica em geral. 19. Prestação de informações à comunidade acadêmica interna e externa acerca dos editais de concessão de auxílio socioeconômico, auxílio emergencial, monitorias, da forma de acesso e período de inscrições;
CCH - Atendimento ao público (interno e externo) remotamente - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Atendimento a solicitações de esclarecimentos e encaminhamentos; 2. atendimento ao público em demandas diversas, via registro de atendimento; 3. Registro de Atendimento, encaminhamento de declarações e comprovantes. 4. Auxiliar quanto ao fluxo de atividades e legislação pertinentes. 5. Comunicação e orientação a estudantes sobre assuntos ligados a assistência estudantil via e-mail e whats app institucional. 6. Atender a comunidade acadêmica e externa pelos veículos eletrônicos institucionais (telefone, WhatsApp, entre outros). 7. Orientar sobre procedimentos, fluxos de processos e normas da UFFS. 8. Recebimento de requerimentos de acadêmicos (conforme prazos de calendário acadêmico) 9. Emitir ou encaminhar solicitações. 9. Atendimentos diversos da comunidade acadêmica em geral. 10. Prestação de informações à comunidade acadêmica interna e externa acerca dos editais de concessão de auxílio socioeconômico, auxílio emergencial, monitorias, da forma de acesso e período de inscrições;
CCH - Sistema de Manutenção Institucional - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Verificação das solicitações de manutenção e encaminhamento das mesmas para os terceirizados; - Fechamento de chamados e controles internos;

CCH - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, mensageiros, chats, etc) – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, mensagens, telefone etc). 2. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação on-line. 3. Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. 4. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; 5. Comunicação com estudantes, servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral. 6. Encaminhamento de e-mail de terceiros para acadêmicos. 7. Encaminhamento de normativas e formulários. 8. Recebimento e protocolo de requerimentos passíveis de atendimento online 9. Recebimento, arquivamento e encaminhamento de documentos da Assessoria, das análises socioeconômicas, dos Editais de auxílio, Editais de monitorias;
CCH - Atendimento de demandas decorrentes de processos acadêmicas - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	Encaminhamento de subsídios, despacho, ofício e/ou parecer, cumprimento de decisão, cadastramento e acompanhamentos sistêmicos
CCH - Atendimento de demandas transporte público – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Realizar contato com a empresa de transporte público para adequação de horários de ônibus até o campus. - Controle desbloqueio cartões de estudante.
CCH - Atividades curriculares complementares – ACCs – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Receber, encaminhar à coordenação do curso, lançar no SGA e devolver à SECAC.
CCH - Atividades de manutenção da infraestrutura na área experimental – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Identificação, planejamento, (re)agendamento, auxílio e organização para manutenção de estradas, desaguadores, barragens, manutenção da área experimental em geral, sinalização, roçadas, atividades que demandam o trator para transporte de materiais; - Acompanhamento de atividades dos terceirizados; - Orientação técnica para terceirizados para realização de atividades.
CCH - Atividades vinculadas ao Plano de Gestão de Logística Sustentável UFFS – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Vistorias na E.T.E.; - Atividades vinculadas ao sistema de gerenciamento de resíduos; - Campanhas educativas; - Acompanhamento de consumo de água e energia;
CCH - Atuação em Coordenação (NAP/Extensão/Practice) – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Resolução e encaminhamento das demandas
CCH - Auxiliar no planejamento, gestão e controle das práticas de governança de TIC - 5h	Baixa	5	5	0,00%	SIM	- Atuar na elaboração, implantação, revisão e monitoramento do PDTIC em consonância com as políticas de governo e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades da UFFS e suas unidades; - Incentivar, articular, apoiar e orientar estrategicamente, conforme o PDTIC, as iniciativas e os projetos corporativos de TIC da UFFS e suas unidades;
CCH - Auxílio em Processos de Solicitação de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes Eventos Academicamente Relevantes com Apresentação de Trabalhos (MP0203) – 08h	Média	8	8	0,00%	SIM	1. Participação na Comissão de Análise de Auxílio Financeiros Discente - CAAFD; 2. Procedimentos de Controle de Reembolso; 3. Encaminhamento para Pagamento.
CCH - Auxílio na Elaboração do Plano Plurianual do Campus - Levantamento e Consolidação; preparação; proposição – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	1. Elaboração de Cronograma; 2. Entrega/Encaminhamento de Formulário de coleta de dados; 3. Recepção e Consolidação dos Planos Plurianuais do Campus; 4. Elaboração de Relatórios Consolidados. 1. Elaboração de Planilha de Levantamento de Demandas; 2. Análise da Metodologia utilizada na coleta e tratamento de dados. 1. Discussão na Comissão Especial de Planejamento e Orçamento do Campus; 2. Elaboração do Documento/Proposta de PPA do Campus.
CCH - Auxílio nas demandas de Convênios/Acordos de Cooperação – 04h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Auxílio e orientações procedimentais sobre matéria de Convênios, Acordos e Instrumentos congêneres; 2. Analisar e encaminhar processo via sistema respectivo
CCH - Auxílio/Intermediação de Acordos, Convênios, e Congêneres (não envolve recurso financeiro) – 04h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Auxílio e orientações procedimentais sobre matéria de Acordos de Cooperação, Convênios, Protocolos de Intenções, Termos de Cessão de Uso e outros instrumentos congêneres; 2. Análise da documentação dos documentos pensados ao processo;
CCH - Avaliação de desempenho – 08h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Informar, solicitar e monitorar o envio dos memoriais descritos docentes e das avaliações de desempenho de curso e das chefias imediatas de docentes e TAE's. - Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho docente e TAE; Gerenciamento dos trâmites inerentes ao campus; Inclusão de documentos no processo; Comunicação com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) e com os servidores envolvidos
CCH - Capacitação e aperfeiçoamento profissional-08h	Média	8	8	0,00%	SIM	Fluxo do processo e a atuação.
CCH - Capacitações e atendimentos individuais - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	- Capacitações em sala de aula sobre as normas da ABNT; Capacitações em sala de aula sobre pesquisa em bases de dados; Auxílio individual com dúvidas de ABN; Auxílio individual com pesquisa em bases de dados;
CCH/ACAD - CH/SECAC – Entrega de Diplomas – 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	- Receber diplomas da DGD - Receber diplomas via sipac - Criar Planilhas de controle - Enviar e-mail para disponibilizar retirada - Entregar e lançar entrega no SGA
CCH - Cerimônias de colação de grau – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Organização do cerimonial, elaboração da ata, coleta das assinaturas na cerimônia, registros no SGA e SIPAC e envio ao Setor de Diplomação.

CCH - Chamada Pública – 08h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar as chamadas anteriores, para mensurar as vagas a serem ofertadas</li> <li>- Disponibilizar plantão tira dúvidas para candidatos</li> <li>- Realizar a abertura da sala no WEBEX com no mínimo 30 minutos de antecedência</li> <li>- Realizar a conferência de todos os presentes na sala</li> <li>- Bloquear a sala, gravar a chamada</li> <li>- Realizar a leitura do edital</li> <li>- Repassar informações importantes aos candidatos</li> <li>- Iniciar a chamada de acordo com o edital e orientações internas</li> <li>- Chamar os candidato de acordo com o número de vagas</li> <li>- Orientar quanto ao envio da documentação</li> <li>- Receber documentação via sistema de pré matrícula</li> <li>- Solicitar documentos adicionais</li> <li>- Reanalisar a documentação enviada</li> <li>- Encaminhar para as comissões de análise de renda, autodeclaração de cor e deficiência, para análise documental</li> <li>- Encaminhar solicitações de recurso</li> <li>- Reanalisar os recursos recebidos</li> <li>- Realizar a matrícula no Sistema de gestão acadêmica</li> <li>- Realizar matrícula manual em determinados casos</li> <li>- Informar o acadêmico da efetivação da matrícula</li> <li>- Enviar orientação de como proceder após a matrícula efetivada, utilização do RU, acesso a Biblioteca</li> </ul>
CCH - Elaboração de materiais de divulgação e divulgação de eventos e demais atividades institucionais 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Convite, materializar e divulgar dentre o público interessado</li> <li>2. Criar materiais de divulgação para as redes sociais do campus</li> <li>3. Criar cartazes, folders e outros materiais de divulgação;</li> <li>4. Divulgar novas aquisições.</li> <li>5. Divulgar vagas de estágio.</li> <li>6. Divulgação de eventos e atividades em geral</li> </ol>
CCH - Contratação de pessoal temporário - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	1. Contato com os candidatos convocados via plataformas de comunicação institucional; 2. Recebimento de documentos e celebração do contrato;
CCH - Controle de acervo emprestado - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Emitir relatórios de empréstimos em atraso; Contatar usuários com empréstimos em atraso e prováveis formandos por e-mail e whatsapp; Acompanhar os retornos aos contatos e as devoluções;
CCH - Controle de penalidades - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Elaborar e alimentar lista de obras para negociação de penalidade alternativa; Negociar penalidade alternativa;
CCH - Controle de permanência de contratos de pessoal – 08h	Média	8	8	0,00%	SIM	Gerenciamento e análise das contratações, permanência e remanejamento de pessoal temporário (substituto e estagiário);
CCH - Controle de usuários - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Afastar do sistema Pergamum prováveis formandos; Afastar do Sistema Pergamum alunos desistentes;
CCH - Controle e gerenciamento de resíduos laboratoriais – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle de resíduos de laboratório por classes (alimentação de planilha com os dados das declarações de resíduos geradas nos 4 blocos de laboratórios);</li> <li>- Elaboração do Manifesto de Transporte de resíduos e rejeitos (site do IMA);</li> <li>- Elaboração e organização de documentos para abertura de processo de pagamento via SIPAC;</li> <li>- Avaliação das características de geração de resíduos em andamento;</li> <li>- Adequação de protocolos de descarte conforme resíduo gerado;</li> <li>- Proceder registros de emissão de declarações de descarte de resíduos laboratórios.</li> </ul>
CCH - Convocações de pessoal temporário - 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	Solicitar convocação de professor substituto ou estagiário, utilizando o sistema SIPAC; Confirmar e gerenciar informações com os envolvidos, por meio de e-mail e/ou whatsapp
CCH - Coordenação de Projetos de Cultura - 5h	Baixa	5	5	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunião com estudantes e pessoas envolvidas nas atividades desenvolvidas pelos projetos de cultura;</li> <li>- Planejamento das ações desenvolvidas via projetos de cultura;</li> <li>- Divulgação de eventos promovidos pelos projetos de cultura.</li> </ul>
CCH - Desistência, Trancamento de Matrícula e Cancelamento de CCR Extemporâneo – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento presencial ou por e-mail</li> <li>- Abertura de processo no sipac</li> <li>- Encaminhamento via sipac para a coordenação do curso</li> <li>- Arquivamento dos processos após efetivação pela DRA</li> </ul>
CCH - Diários de Classe – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento presencial</li> <li>- Preenchimento e organização da planilha de diário de classe</li> <li>- Arquivamento dos diários de classe</li> </ul>
CCH - Doações - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	- Recebimento de doações; Avaliação de doações; Orientar usuários sobre publicação no Doações.gov; Registro de interesse e recebimento no Doacoes.gov; Digitalização dos termos impressos e envio de relatórios do Pergamum à DCONT.
CCH - Bancas de TCC e de Estágio – 08h	Média	8	8	0,00%	SIM	Receber a programação das bancas e executar os procedimentos no SIPAC.
CCH - Elaboração e organização de agendas de atividades - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendar atividades e reuniões e manter a agenda organizada e com atividades distribuídas ao longo de cada semana</li> <li>- Organizar agendas de chefias e órgãos colegiados</li> </ul>

CCH - Elaboração ou revisão de documentos, manuais, guias, roteiros, fluxo e procedimentos – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Elaboração e atualização de POP's para operação de equipamentos; 2. Elaboração de manuais e demais materiais para treinamento de novos usuários dos laboratórios; 3. Edição de imagens e vídeos para operação de técnicas e equipamentos alocados na CLAB, facilitando o uso para os usuários. 4. Elaboração de Guias/Roteiros para auxiliar o público interno no preenchimento de Planos de Ação, Requisições e Relatórios de Viagem etc.; 5. Alinhamento de Conteúdos com Normas vigentes; 6. Elaboração ou revisão de fluxos de processos, documentos, manuais, guias, roteiros, procedimentos, entre outros. 7. Criação e/ou revisão de políticas de acessibilidade. 8. Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.
CCH - Elaboração de minuta e acompanhamento de editais – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Editais de abertura e de resultado, análise de documentos, análise de recursos, registros de informações e encaminhamentos. Elaboração e acompanhamentos de editais de seleção e bolsas <b>revisão textual e publicação de resultados, conforme cronograma.</b>
CCH - Elaboração de parecer aos PPCs conforme Resolução 10/CONSUNI/CGAE/2017 - 16h	Muito Alta	16	16	0,00%	SIM	Juntada do parecer ao processo do curso no SIPAC
CCH - Elaboração e análise técnica de protocolos – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Assessoria para atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionada com a área de atuação; - Análise técnica para viabilização de procedimentos e protocolos propostos; - Elaboração de protocolos específicos para realização de atividades práticas de ensino; - Elaboração de protocolos de operação de equipamentos, confecção e adequação de documentos de registro de atividades e uso de equipamentos, materiais e dos espaços; - Auxiliar solicitante em demanda ligada a tecnologia, buscando sanar dificuldade encontrada para a realização de atividade de ensino, pesquisa e extensão, ou atuando em conjunto com setor(es) para resolução.
CCH - Elaboração/accompanhamento das etapas de diplomação – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Elaborar a lista de formandos. Realizar a análise documental e a análise curricular no SGA.
CCH - Elaborar, executar pesquisas e levantamentos de necessidades – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	Obtenção de dados e informações para subsidiar trabalhos desenvolvidos, tais como na saúde mental, ações afirmativas, entre outras.
CCH - Certidão Negativa de Encargos – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	1. Consulta situação no SCDP; 2. Emite Certidão Negativa de Encargos - CNE; 3. Encaminha CNE por e-mail
CCH - Empréstimo de equipamentos e entrega de materiais de consumo – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Organizar materiais para empréstimo - Etiquetar equipamentos com número de controle interno - Receber e dar baixa em livro de empréstimo - Conferir e trocar pilhas de controles remoto disponíveis para empréstimo - Separar e entregar materiais de consumo para docentes - Realizar a previsão de materiais para aquisição
CCH - Enade – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Assessorar a Coordenação do Curso no levantamento dos acadêmicos a serem inscritos no ENADE.
CCH - Encaminhar manutenção de bens materiais, equipamentos e ambientes (predial, elétrica e hidráulica) vinculados às áreas experimentais (Trabalho Presencial Integral) – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Levantar demandas de manutenção; - Encaminhar as demandas aos setores responsáveis; - Acompanhar a manutenção e prestar assistência necessária; - Monitorar as demandas aos setores responsáveis.
CCH - Envio das Planilhas dos Projetos aos Avaliadores – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Enviar, para avaliação externa, via correio eletrônico, os subprojetos submetidos em editais de pesquisa
CCH - Esclarecer aos estudantes acerca do Programa Bolsa Permanência – PBP (MEC/FNDE) – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Orientar acerca dos procedimentos e critérios do PBP; acompanhar o preenchimento do cadastro pela plataforma SISBPB.
CCH - Estudo de legislação e documentos institucionais – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	1. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. 2. Desenvolver e manter o conhecimento normativo necessário a boa execução das demandas institucionais; 3. Assessorar os gestores e comunidade acadêmica a respeito da legislação; 4. Elaboração, revisão de fluxos e procedimentos de tradução/ interpretação. 5. Consultas sobre legislação relacionadas a ações de Inclusão
CCH - Estudo de materiais para interpretação em aulas de discentes e/ou em aulas de docente. Estudo de materiais para interpretação em eventos e audiovisual – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Aquisição do conhecimento para assegurar a qualidade da entrega do produto final. - Assegurar a acessibilidade no par linguístico Libras e língua portuguesa.
CCH - Exame de Suficiência – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	- Receber requerimento de exame de suficiência presencialmente na SECAC ou por e-mail - Analisar a documentação recebida - Abrir processo no Sipac, encaminhar o requerimento à Coordenação do curso do aluno - Encaminhar ofício à DRA comunicando os resultados dos exames de suficiência - Arquivar o processo
CCH - Execução de Requisições de Transportes – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Receber, analisar e encaminhar requisições de transporte para agendamento de veículo oficial e terceirizados; - Realizar controle diário de veículos oficiais e dos relatórios de ocorrência do transporte terceirizado; - Encaminhar as solicitações de pagamento do transporte terceirizado; - Orientar os servidores quanto a utilização dos veículos próprios e terceirizados.
CCH - Expedição de correspondências – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	- Recebimento de processos/documentos internos e externos fisicamente; - Envio de correspondências.
CCH - Convênios interinstitucionais para estágios – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Elaborar processos para convênios interinstitucionais para estágios
CCH - Certificação de horas estágio – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Elaborar processo para emissão de certificado de horas estágio

CCH - Fiscalização administrativa e acompanhamento do funcionamento 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferir documentação exigida em contrato;</li> <li>- Emitir mensagens e notificações sobre possíveis infrações nas cláusulas contratuais da Cantina;</li> <li>- Emitir GRUs dos gastos com energia elétrica, água, aluguel, da Cantina;</li> <li>- Conferir pagamento das GRUs e cadastrar prestação de contas no sistema;</li> <li>- Analisar pedidos de aditivos e prorrogação contratual;</li> <li>- Acompanhar e participar no processo de contratação e renovação de contratos de empresas para atuar na Cantina;</li> <li>- Respostas frente a demandas dos comensais sejam estes acadêmicos, servidores ou da comunidade externa;</li> <li>- Respostas as demandas e necessidades institucionais e da cessionária, garantindo um banco de dados sobre as atividades desenvolvidas;</li> <li>- Elaborar, executar pesquisas e levantamentos de necessidades.</li> <li>- Elaborar relatório circunstanciado relativo à execução contratual;</li> <li>- Envio de notas fiscais dos serviços para ateste de recebimento por parte do gestor do contrato.</li> </ul>
CCH - Fiscalização administrativa e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário – 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir relatório de refeições servidas pela empresa do contrato de concessão do Restaurante Universitário;</li> <li>- Conferir notas fiscais, planilhas e certidões;</li> <li>- Conferência dos tickets de refeições servidas;</li> <li>- Cadastramento do processo de pagamento no portal administrativo do SIPAC;</li> <li>- Emitir mensagens e notificações sobre possíveis infrações nas cláusulas contratuais do Restaurante Universitário;</li> <li>- Emitir GRUs dos gastos com energia elétrica, água, aluguel, do Restaurante Universitário;</li> <li>- Analisar pedidos de aditivos e prorrogação contratual;</li> <li>- Acompanhar e participar do processo de contratação e renovação de contratos de empresas para atuar no Restaurante Universitário;</li> <li>- Controlar a liberação de cartões de acesso ao Restaurante Universitário em sistema próprio;</li> <li>- Respostas frente a demandas dos comensais sejam estes acadêmicos, servidores ou da comunidade externa;</li> <li>- Auxílio aos usuários para conhecer e compreender as dinâmicas de utilização do ambiente do restaurante universitário;</li> <li>- Respostas as demandas e necessidades institucionais e da cessionária, garantindo um banco de dados sobre as atividades desenvolvidas;</li> <li>- Elaborar relatório circunstanciado relativo à execução contratual;</li> <li>- Elaborar, executar pesquisas e levantamentos de necessidades;</li> <li>- Planejar e coordenar os trâmites de aquisição de equipamentos e mobiliários para o Restaurante Universitário;</li> <li>- Encaminhamento do cardápio semanal para divulgação;</li> </ul>
CCH - Fiscalização de contrato de manutenção de equipamentos agrícolas - 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação do problema ou da necessidade de revisão do equipamento;</li> <li>- Tentativa de solução;</li> <li>- Estudo do problema;</li> <li>- Contato com a mecânica;</li> <li>- Análise e aprovação de orçamentos;</li> <li>- Pedido e acompanhamento da manutenção;</li> <li>- Acompanhamento da mecânica;</li> <li>- Análise do serviço;</li> <li>- Verificação do equipamento;</li> <li>- Finalização e emissão do laudo para ateste de nota;</li> <li>- Emissão do pedido de manutenção no sistema SGPD e encaminhado para o fiscal administrativo do contrato;</li> <li>- Recebimento do pedido;</li> <li>- Emissão da Ordem de serviço;</li> <li>- Envio de orçamentos;</li> <li>- Abertura do processo no SIPAC;</li> <li>- Lançamento na planilha de controle;</li> <li>- No SGPD lançar as notas fiscais das peças e serviços de cada patrimônio solicitado, para controle de gastos de manutenção para cada equipamento;</li> <li>- Lançamento na planilha de controle de manutenção do setor.</li> </ul>
CCH - Fiscalização de contrato referente a infraestrutura na area experimental - 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação de necessidade;</li> <li>- Estudo e organização da demanda;</li> <li>- Auxílio no planejamento e burocracia;</li> <li>- Contato com Empresa;</li> <li>- Fiscalização/Acompanhamento da execução;</li> <li>- Ateste de nota fiscal.</li> </ul>
CCH - Fiscalização de contratos administrativos – 6h	Média	6	6	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar e acompanhar os contratos e empenhos relacionados às áreas experimentais;</li> <li>- Elaborar e enviar notificações relativas aos contratos;</li> <li>- Contactar fornecedores;</li> <li>- Encaminhar/Atestar notas fiscais.</li> </ul>

CCH - Fiscalização dos contratos e pregões eletrônicos – 10h	Média	10	10	0,00%	SIM	- Realizar os aceites dos materiais incluídos nos pregões eletrônicos; - Acompanhar os resultados dos pregões e realizar os pedidos de empenho de materiais; - Agendar, receber, conferir e atestar os materiais recebidos; - Acompanhar e fiscalizar os prazos de entrega e as quantidades e os requisitos técnicos dos materiais; - Realizar contato com as empresas para resolução de pendências.
CCH - Fiscalização técnica e acompanhamento do funcionamento da Cantina – 10h	Média	10	10	0,00%	SIM	- Verificação de documentos técnicos exigidos em contrato;
CCH - Fiscalização técnica e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário – 10h	Baixa	5	5	0,00%	SIM	- Análise do cardápio enviado e sugestões de alterações junto à cessionária; - Elaborar relatório circunstanciado relativo à execução contratual; - Análise de planilhas de controle de temperaturas de alimentos na distribuição, equipamentos, sobras sujas e resto-ingesta;
CCH - Folha de Pagamentos residentes médicos – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Lançamento do cadastro e folha dos residentes médicos no sistema SIAPE e controle de implementações, conforme cronograma institucional anual;
CCH - Elaborar Planilhas com os dados dos Projetos/Ediais de Pesquisa/Certificações – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Conferir a documentação. Planilhar as submissões de subprojetos de pesquisa submetidos em editais de fomento
CCH - Fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Avaliar solicitações enviadas via sistema de chamados, e-mail, chat e telefone; - Manutenção corretiva e preditiva; - Orientar usuários na resolução de problemas ou dúvidas; - Realizar laudos técnicos; - Elaboração de manuais e guias; - Manter o controle do inventário em estoque de computadores e itens de TI na Sala da TI (Bloco A Sala 406).
CCH - Sistema SIAFI – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Cadastramento de auxílios discentes no SIAFI.
CCH - Geração do IVS e habilitação dos auxílios para os indígenas – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Conferir a documentação comprobatória; gerar IVS; habilitação de auxílios; publicar via SAS o resultado; analisar os pedidos de revisão.
CCH - Gerência do Sub Almoarifado de Laboratórios – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Realizar o controle das entradas/saídas de materiais: dar entrada, conferir, separar, etiquetar, armazenar os materiais; - Alimentação de planilhas de controle de estoque, produção de lista de materiais a serem solicitados; - Organização do almoxarifado.
CCH - Gerenciamento da equipe de trabalho – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Supervisionar, orientar e acompanhar atividades; - Gerenciar férias e afastamentos legais, homologação de frequência, aprovações de desempenho, análise e aprovações de Plano de Trabalho dos servidores; - Demais atividades relacionadas a gestão de equipe.
CCH - Gerenciamento da estrutura lógica de rede e serviços de rede – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Realizar o monitoramento dos ativos de redes; - Efetuar ações corretivas, preventivas, de aperfeiçoamento e estabilidade dos serviços; - Realizar alterações na estrutura física de rede e ativos de rede; - Realizar configurações dos serviços de rede.
CCH - Gerenciamento das Análises Financeiras – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Produzir, receber e encaminhar documentos administrativos diversos via SIPAC (pedidos de diárias e passagens para docentes que participam de eventos científicos)
CCH - Gerenciamento das inscrições e pagamentos do auxílio ingresso – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Conferência de critérios, análise dos pedidos de revisão, geração de pagamento e envio dos dados a PROAE via planilha.
CCH - Gerenciamento de ações desportivas no Campus – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Emprestar materiais esportivos; organizar o controle do material esportivo e musical; solicitar compra de material esportivo e musical; realizar a reserva do campo de futebol e de vôlei; mediar conflitos gerados pelo uso do material esportivo no campus; fomentar junto à comunidade acadêmica a importância da ampliação e legitimidade de práticas de lazer, esporte e cultura aos estudantes do campus.
CCH - Gerenciamento de infraestrutura de aplicações - 5h	Baixa	5	5	0,00%	SIM	- 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.
CCH - Gerenciamento de Projetos nos sistemas da Pesquisa – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Receber, conferir e encaminhar para avaliação do CAP, nos sistemas, os relatórios de prestação de contas de subprojetos de pesquisa contemplados em editais de pesquisa. Encaminhamento e gerenciamento de projetos de pesquisa no Prisma
CCH - Gerenciamento do sistema de telefonia – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Monitorar o sistema de telefonia do campus; - Efetuar a instalação/remoção de ramais telefônicos; - Efetuar as configurações no sistema de telefonia.
CCH - Gerenciamento do Sistema SAS referente as análises socioeconômicas; inscrições para os auxílios socioeconômicos e pagamentos; inscrições e pagamentos dos auxílio APPIQ – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Divulgar e orientar acerca do procedimento da análise socioeconômica; conferir a documentação entregue pelo estudante; enviar email ao estudante sobre os documentos faltantes. - Conferência de critérios, análise dos pedidos de revisão, geração de pagamento e envio dos dados a PROAE via SAS.
CCH - Gerenciar canal do SAE no Youtube – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	Acompanhamento de inscrições no canal, visualizações, curtidas e comentários em vídeos; gerenciamento das estatísticas e atualização de legendas.
CCH - Gerenciar, planejar e monitorar ações – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Planejamento e avaliação de ações. Levantamento das demandas atuais. Monitoramento das ações desenvolvidas.

CCH - Gestão da frota de veículos próprios do Campus – 08h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir a frota de veículos do <i>Campus</i>;</li> <li>- Realizar controle de autorizações para condução de veículos oficiais;</li> <li>- Gerenciar os abastecimentos;</li> <li>- Encaminhar notificações de infração de trânsito;</li> <li>- Controlar os serviços de transporte e orientar usuários; - Encaminhar os veículos oficiais para manutenção; - Analisar e negociar orçamentos; - Avaliar os serviços de manutenção e encaminhar pagamento.</li> </ul>
CCH - Gestão da manutenção e conservação de materiais permanentes – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar e coordenar as atividades de manutenção dos bens permanentes (equipamentos e máquinas); - Receber, analisar e encaminhar as solicitações de manutenção;</li> <li>- Solicitar orçamentos, analisá-los, negociar e verificar a viabilidade econômica para o conserto do bem; - Acompanhar e registrar os serviços e peças substituídas na manutenção;</li> <li>- Enviar o processo e demais documentos no Sipac para execução do pagamento.</li> </ul>
CCH - Gestão e capacitação de Pessoas – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propor e desenvolver ações de gestão de pessoal no campus; com vistas a promover a qualidade de vida no trabalho, em conjunto com grupos de trabalho ou internamente no setor.</li> </ul>
CCH - Gestão do Almoarifado de Laboratórios – 08h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o controle das entradas/saídas de materiais: dar entrada, conferir, separar, etiquetar, armazenar e inventariar os materiais; realizar, analisar e aprovar os pedidos de saída de materiais e reagentes químicos e biológicos;</li> <li>- Entregar os materiais requisitados pelos técnicos(as) e docentes.</li> </ul>
CCH - Gestão dos Convênios, Termos de Execução Descentralizada – TED e demais instrumentos congêneres – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruções processuais quanto aos Planos de Trabalho/Termos de Referência vinculados aos Convênios, Termos de Execução Descentralizada – TED e demais instrumentos congêneres;</li> <li>Analisar e encaminhar processo via sistema respectivo; Registrar, promover e tramitar e acompanhar o processo nas Plataformas via sistema respectivo do projeto/Plano de Trabalho e seus anexos; Juntamente aos coordenadores envolvidos, elaborar, registrar e encaminhar os Relatórios Parciais/Finais de Cumprimento do Objeto e Prestações de Contas nos Sistemas de Informações quando for o caso, bem como seus complementos de informações quando solicitado pelos órgãos concedentes;</li> </ul>
CCH - Gestão dos Fluxos da Pesquisa – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientações e atendimento, via correio eletrônico, sobre documentos fluxos da Pesquisa na UFFS, para docentes, técnicos e discentes</li> </ul>
CCH - Gestão dos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército Brasileiro – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar mapas mensais de entrada/saída de produtos químicos controlados e encaminhar aos órgãos competentes conforme legislação vigente;</li> <li>- Providenciar renovação/emissão de registros e licenças conforme legislação vigente, bem como alterações cadastrais;</li> <li>- Planejar alterações nas rotinas de aquisição e consumo de produtos químicos controlados visando atender a legislação vigente.</li> </ul>
CCH - Gestão e controle de descarte de resíduos – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar usuários quanto aos protocolos de segurança e descarte de resíduos;</li> <li>- Assessoria na identificação, segregação, quantificação e destinação de resíduos provenientes de atividades e análises laboratoriais;</li> <li>- Fazer a gestão (recolhimento, identificação, catálogo e destinação provisória) de resíduos contaminados gerados nos laboratórios;</li> <li>- Elaboração de declaração de geração de resíduos de laboratório;</li> <li>- Fiscalização e acompanhamento de coleta de resíduos por empresa responsável pela destinação final.</li> </ul>
CCH - Gestão e controle de movimentação de materiais – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender requisições/solicitações de materiais permanentes e de consumo;</li> <li>- Emitir termos de transferência, empréstimo, de retirada, de cessão;</li> <li>- Processar pedidos de devolução;</li> <li>- Processar pedidos de transferência de responsabilidade, localização ou setor; - Registrar informações concernentes ao tombamento de bens;</li> <li>- Controlar materiais permanentes;</li> <li>- Emitir certidões negativas referente a carga patrimonial dos servidores;</li> <li>- Agendar veículos para transporte de materiais;</li> <li>- Agendar terceirizados de serviços gerais.</li> </ul>
CCH - Gestão e rotina funcional dos laboratórios – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e manter material biológico (viáveis ou não) para uso de rotinas e atividades de ensino e pesquisa;</li> <li>- Montar e desmontar bancadas para atividades de aulas práticas, incluindo reagentes, vidrarias e consumíveis;</li> <li>- Manutenção de peças anatômicas naturais;</li> <li>- Dissecção e preparo de peças anatômicas naturais;</li> <li>- Preparo de solução de conservação de peças anatômicas naturais;</li> <li>- Viabilizar a realização de procedimentos, disponibilizar materiais e equipamentos e prestar orientação em nível de complexidade relacionada ao cargo ocupado;</li> <li>- Preparo de reagentes, extratos vegetais, meios de cultura, insumos e materiais em geral.</li> </ul>

CCH - Gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis – 08h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar manutenções preventivas em equipamentos;</li> <li>- Realizar a inspeção das estruturas prediais e equipamentos laboratoriais verificando e solicitando a manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>- Orientar e adequar a alocação dos materiais nos espaços laboratoriais;</li> <li>- Abertura e acompanhamento de chamado de manutenção;</li> <li>- Orientar e realizar o registro de uso e empréstimo dos equipamentos.</li> <li>- Acompanhamento da atuação dos terceirizados, da equipe de TI ou da empresa contratada para realizar a manutenção;</li> <li>- Fiscalização do contrato de manutenção de equipamentos.</li> </ul>
CCH - Gestão, Suporte e Fiscalização de Contratos – 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir, dar suporte, fiscalizar a prestação de serviços e encaminhar pagamentos dos contratos administrativos relacionados aos contratos de manutenção; - Controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas no Campus Chapecó da Universidade Federal da Fronteira Sul; - Atuar como membro de equipe de planejamento da contratação; - Avaliar a execução dos contratos; - Participar de reuniões com fornecedores ou com equipe de fiscalização do contrato; - Realizar contato com fornecedores a fim de solucionar pendências na execução contratual; - Encaminhar ofícios de comunicação ou notificação de fornecedores; - Encaminhar e analisar Processos Administrativos Sancionadores; - Solicitar materiais e peças necessários para os serviços de manutenção; - Elaborar relatórios de medição, vistorias ou pareceres relativos a execução contratual;</li> </ul>
CCH - Gestão/Fiscalização Administrativa de Contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;</li> <li>- 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;</li> <li>- Acompanhar pagamento de salários/benefícios/férias, e obrigações fiscais e previdenciárias;</li> <li>- Acompanhar entrega e uso de insumos, equipamentos, uniformes e EPIs;</li> <li>- Analisar documentos mensais de faturamento;</li> <li>- Cadastrar e encaminhar processos de faturamento juntando a documentação relativa em cada competência;</li> <li>- Conferir documentos de admissão/rescisão de Trabalhadores terceirizados;</li> <li>- Elaborar e atualizar planilhas e relatórios de acompanhamento contratual;</li> <li>- Orientar supervisores e prepostos;</li> <li>- Dialogar com fornecedores;</li> <li>- Analisar aplicação Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias contratadas;</li> <li>- Auxiliar na análise de aditivos/prorrogações e repactuações;</li> <li>- Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos;</li> <li>- Auxiliar na análise de solicitações de resgate de contas vinculadas;</li> <li>- Manter alimentado e atualizados cadastros dos contratados nos sistemas internos e de informações ao TCU/CGU;</li> <li>- Fornecer subsídios em processos judiciais;</li> <li>- Auxiliar no planejamento de novos contratos.</li> </ul>
CCH - Gestão/Fiscalização de Contratos – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos; - Encaminhar pedidos de prorrogação, reajuste e/ou rescisão contratual;</li> <li>- Controlar recursos financeiros/empenhos;</li> <li>- Dialogar com fornecedores;</li> <li>- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratos;</li> <li>- Analisar documentos mensais (IMR e prestação dos serviços);</li> <li>- Encaminhar/Atestar notas fiscais;</li> <li>- Emitir relatórios e Check-lists mensais.</li> </ul>
CCH - Gestão/Fiscalização de contratos de serviços, de obras, e de aquisição de materiais e equipamentos – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços, de obras, e de aquisição de materiais e equipamentos ;</li> <li>- Orientar fiscais técnicos e administrativos;</li> <li>- Dialogar com fornecedores/prepostos;</li> <li>- Analisar Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) da categoria;</li> <li>- Analisar documentos mensais realizando o ateste das notas fiscais;</li> </ul>

CCH - Gestão/Fiscalização Técnica de Contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;</li> <li>- Acompanhar ocorrências funcionais e contratuais junto aos Prepostos e Supervisores, referente a Trabalhadores/Funcionários/Equipamentos/Insumos/Serviços das Empresas contratadas, lançando em planilhas e aplicações de controle;</li> <li>- Acompanhar entrega e uso de insumos, equipamentos, uniformes e EPIs;</li> <li>- Analisar documentos mensais de faturamento;</li> <li>- Elaborar e atualizar planilhas e relatórios de acompanhamento contratual;</li> <li>- Orientar supervisores e prepostos;</li> <li>- Dialogar com fornecedores;</li> <li>- Auxiliar na análise de aditivos/prorrogações e repactuações;</li> <li>- Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos;</li> <li>- Manter alimentado e atualizados cadastros dos contratados nos sistemas internos e de informações ao TCU/CGU;</li> <li>- Fornecer subsídios em processos judiciais;</li> <li>- Auxiliar no planejamento de novos contratos.</li> </ul>
CCH - Hardware – Manutenção corretiva, adequação ou substituição de equipamento computacional/periférico, dos laboratórios da área da Informática – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Manutenção realizada e equipamento computacional com funcionamento esperado, peça(s) substituídas ou encaminhado à manutenção / devolução.
CCH - Hardware – Manutenção preventiva de equipamentos tecnológicos dos laboratórios da área de Informática – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Manutenção/limpeza preventiva em equipamento tecnológico, visando conservação do bem patrimonial.
CCH - Organização de Horários de aulas da graduação – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Elaborar as planilhas de horários de acordo com as ofertas de turmas, encaminhar para a Coordenação de Curso, acompanhar a devolutiva, registrar no SGA e publicar na página do curso no site da UFFS.
CCH - Instalação, manutenção e configuração de computadores desktops e notebooks – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar solicitação e/ou necessidade de instalação ou correção;</li> <li>- Realizar instalação e configuração do equipamento conforme padrões;</li> <li>- Realizar manutenção em caso de falha verificar se é possível a correção;</li> <li>- Realizar abertura de chamados de garantia.</li> </ul>
CCH - Alinhamento das partes com a UFFS para contratação e execução de estágios. - 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Intermédio entre contratantes ou agente de integração com a UFFS e coordenadores de estágios dos cursos para deferimento de plano de estágio e posterior assinatura do termo de compromisso pela coordenação acadêmica. Estágio deferido pela coordenação do curso com indicação do orientador e termo assinado pela Coordenação Acadêmica
CCH - Interpretação em reuniões- 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Aquisição do conhecimento para assegurar a qualidade da entrega do produto final.
CCH - Inventário anual de materiais permanentes e consumo – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar e dar suporte às comissões de inventário;</li> <li>- Processar as informações prestadas pelas comissões de inventário (Bens não encontrados, encontrados em locais divergentes, diferenças em saldo de estoque e demais divergências);</li> <li>- Redigir relatório final e realizar demais encaminhamentos.</li> </ul>
CCH - Lançamentos sistêmicos - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	Acompanhamento e lançamento sistêmicos de licenças, afastamentos e faltas injustificadas; Orientação aos servidores e às chefias.
CCH - Termos de compromisso de estágios municipais – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Termos de compromisso dos estágios municipais finalizados e entregue para os alunos. Levar e buscar termos de compromisso que são assinados pela secretaria municipal SEDUC
CCH - Atendimento/Respostas a Mandados de Segurança, ouvidorias etc – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber mandados de segurança</li> <li>- Fazer o levantamento das informações</li> <li>- Detalhar as situações ocorridas</li> <li>- Escrever relatório circunstanciado</li> <li>- Encaminhar documentos comprobatórios</li> <li>- Anexar relatório e documentos no processo, via sipac</li> <li>- Encaminhar para DRA ou procuradoria</li> <li>- Receber as ouvidorias</li> <li>- Buscar as informações pertinentes</li> <li>- Construir manifestação</li> <li>- Encaminhar resposta para Chefia imediata/superior</li> </ul>
CCH - Manutenção das ferramentas de trabalho – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter equipamentos e softwares instalados, configurados e aptos para o desenvolvimento das atividades.</li> <li>- Preparação de imagens de equipamentos.</li> <li>- Limpeza e organização das bancadas de manutenção de equipamentos.</li> </ul>
CCH - Manutenção do acervo - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reposição de materiais nas estantes; Separar obras reservadas; Separar obras de outros campi; Coletar dados estatísticos do acervo utilizado in loco; Leitura de estantes; Remanejamentos; Empréstimo entre bibliotecas; Realização de pequenas restaurações; Etiquetagem e carimbagem de livros; Controle e manutenção de notebooks;</li> </ul>
CCH - Manutenção e limpeza de equipamentos – Central de Análises – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder manutenções preventivas e/ou corretivas (quando pertinentes) em equipamentos laboratoriais, incluindo equipamentos de análise como LCMS, GCMS, AAS entre outros;</li> <li>- Proceder a limpeza técnica de equipamentos visando prolongar sua vida útil e garantir qualidade de procedimentos analíticos.</li> </ul>
CCH - Matrículas de alunos especiais e regulares da pós-graduação– 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Efetivação de matrícula de alunos especiais e regulares. Análise de documentação. Preenchimento de cadastro.

CCH - Matrículas em processos seletivos e de aluno especial da graduação – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar informação para candidatos dos processos seletivos: SISU, Processo Seletivo Simplificado, Transferências e retornos, PIN e Proimigrante</li> <li>- Receber e planilhar as inscrições, recebidas via sedex, para a modalidade de transferências e retornos</li> <li>- Analisar os requerimentos e documentos das inscrições para Transferências e Retornos</li> <li>- Analisar a documentação enviada, via Sistema de Pré matrícula, para as vagas SISU, Processo Seletivo Simplificado</li> <li>- Solicitar documentos adicionais</li> <li>- Reanalisar a documentação enviada</li> <li>- Encaminhar para as comissões de análise de renda, autodeclaração de cor e deficiência</li> <li>- Encaminhar solicitações de recurso</li> <li>- Analisar os recursos recebidos</li> <li>- Realizar a matrícula no Sistema de gestão acadêmica</li> <li>- Realizar matrícula manual em determinados casos</li> <li>- Informar o acadêmico da efetivação da matrícula</li> <li>- Enviar orientação de como proceder após a matrícula efetivada, utilização do RU, acesso a Biblioteca</li> <li>- Solicitar o comparecimento nos primeiros 5 dias de aula para confirmar vínculo e apresentar documentos atualizados</li> <li>- Realizar a ocupação de vagas no sistema do SISU Gestão</li> <li>- Prestar informação para candidatos as vagas de Aluno Especial</li> <li>- Receber as inscrições e documentos para candidatos da modalidade Aluno Especial</li> <li>- Receber o requerimento de matrícula para aluno especial e encaminhar para matrícula</li> </ul>
CCH - Monitoramento da Execução dos Planos de Ação – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de Planilha de Coleta de Informações sobre utilização de recursos;</li> <li>2. Levantamento periódico da utilização de recursos orçamentários das Coordenações/Setores do Campus;</li> <li>3. Redistribuição/redirecionamento dos recursos orçamentários nas rubricas de custeio</li> </ol>
CCH - Monitoramento da qualidade de água de consumo humano – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar medidas de cloro livre no sistema de abastecimento de água conforme prevê legislação vigente;</li> <li>- Acompanhar e interpretar relatórios de análises físico-químicas e microbiológicas da água;</li> <li>- Executar medidas corretivas a fim de garantir o enquadramento dos parâmetros de potabilidade conforme legislação vigente e visando a promoção da saúde pública.</li> </ul>
CCH - Ofertas de turmas do Campus Chapecó – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Receber os relatórios de ofertas do DCA, encaminhar para as coordenações de curso, acompanhar a devolutiva e retornar ao DCA para criação das turmas no SGA.
CCH - Operação do sistema de desinfecção de água de consumo humano – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparo de solução de dicloroisocianurato de sódio destinada à desinfecção de água de consumo humano;</li> <li>- Manutenção preventiva e corretiva do sistema de cloração.</li> </ul>
CCH - Operação dos equipamentos de videoconferência - 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer instruções de operação;</li> <li>- Corrigir eventuais falhas.</li> </ul>
CCH - Organização administrativa: estrutura e funcionamento – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o devido cadastro em sistema informatizado (se necessário) e emitir os referidos documentos oficiais; - Elaborar minutas de documentos (comunicados, ofícios, convocações, relatórios, cartas, convites, protocolos, declarações, pareceres, entre outros).</li> <li>- Divulgar documentos oficiais pelos meios eletrônicos institucionais ou impressos;</li> <li>- Realizar o devido arquivamento de documentos eletrônicos institucionais</li> </ul>
CCH - Divulgação da UFFS – campus Chapecó – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar atividades de divulgação</li> <li>- Imprimir materiais</li> <li>- Convidar pessoas para auxiliar</li> <li>- Solicitar materiais e bens permanentes para auxiliar na divulgação</li> <li>- Criar sugestões de folder</li> </ul>
CCH - Organização funcional do servidor - 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	Programação e reprogramação de férias. Elaboração de memorial descritivo. Preenchimento de documentações (validação cadastral, comprovante de pagamento de plano de saúde, comprovante de vacinação, etc).
CCH - Organizar Reservas de Espaço e Ensalamento – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar as demandas recebidas para ensalamento semestral</li> <li>- Realizar a alocação de CCR's e realocar turmas com muita ou pouca demanda</li> <li>- Criação de planilha de ensalamento</li> <li>- Criação de planilha de reservas</li> <li>- Atender as demandas para reservas de espaço</li> <li>- Enviar orientação e informação sobre ensalamento semestralmente</li> <li>- Organizar termos de reserva de espaço para acadêmicos</li> </ul>
CCH - Orientação a professores – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Esclarecimentos realizados sobre regulamentações nacionais e institucionais
CCH - Orientar usuários quanto aos protocolos de segurança, descarte de resíduos e funcionamento das Áreas Experimentais – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar quando, onde e como devem ser realizados os descartes de resíduos;</li> <li>- Orientar sobre procedimentos de segurança no uso de ferramentas, implementos e insumos;</li> <li>- Orientar sobre o funcionamento geral das áreas experimentais.</li> </ul>
CCH - Orientar usuários quanto aos protocolos de segurança, descarte de resíduos e funcionamento das Áreas Experimentais (Trabalho Presencial Integral) – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar quando, onde e como devem ser realizados os descartes de resíduos;</li> <li>- Orientar sobre procedimentos de segurança no uso de ferramentas, implementos e insumos;</li> <li>- Orientar sobre o funcionamento geral das áreas experimentais.</li> </ul>

CCH - Solicitações de materiais – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	- Solicitar materiais do almoxarifado, tanto para rotinas quanto para pedidos oriundos de usuários discentes e docentes. - Fazer levantamento de materiais necessários - Solicitar via sipac - Receber e conferir os materiais - Proceder com a guarda adequada dos itens
CCH - Pedido de materiais/insumos de expediente no sistema AVN – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Realizar pedido de materiais de expediente no Sistema Almoxarifado Virtual Nacional
CCH - Pesquisa e catalogação de métodos e protocolos de análises químicas – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Realizar pesquisa bibliográfica de métodos e protocolos de análises químicas para implementação nas rotinas laboratoriais, incluindo métodos de análise utilizando técnicas de cromatografia líquida, cromatografia gasosa, espectrometria de massas, espectrometria de absorção atômica, entre outras.
CCH - Planejamento Anual do Campus Chapecó – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	1. Discussão na Comissão Especial de Planejamento e Orçamento do Campus; 2. Relatório de Consumo e utilização de Empenhos para apreciação da Comissão Especial de Planejamento e Orçamento; 3. Elaboração do Documento/Proposta de Distribuição de Recursos Descentralizados. 4. Elaboração de Cronograma; 5. Entrega/Encaminhamento de Formulário de coleta de dados; 6. Recepção e Consolidação dos Planos de Ação do Campus; 7. Elaboração de Relatórios; 8. Manutenção/Atualização de Planilhas de Históricos de Distribuição/Utilização de Recursos Orçamentários; 9. Análise/Revisão dos Formulários de Coleta de Dados; 10. Análise da Metodologia utilizada na coleta de dados
CCH - Planejamento e organização das formações docentes – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Palestra, roda de conversa, oficinas
CCH - Planejamento estratégico, revisão de fluxos, plano de ação e procedimentos da tradução/interpretação e do Setor - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Planejamento e organização de demandas, documentos, comunicações, oficinas, mesa-redondas e palestras, informativos, tutoriais, cartilhas, calendários, agendas.
CCH - Planejamento para proposição e/ou execução de oficinas de apoio pedagógico para estudantes – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Planejamento e execução das oficinas de apoio pedagógico
CCH - Planejar aquisição de materiais/equipamentos para os laboratórios – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Enviar, receber, compilar e elaborar os pedidos de aquisição de materiais consumíveis e permanentes dos mais de 15 segmentos que fazem parte do PGC; - Acompanhar o histórico de entradas/saídas dos materiais do Almoxarifado de Laboratórios; - Sugerir aumento ou diminuição nos quantitativos; - Auxiliar na elaboração dos ETPs digitais; - Realizar e/ou auxiliar na descrição e catálogo de materiais; - Realizar a requisição dos itens no SIPAC; - Realizar a gestão do orçamento dos materiais consumíveis e permanentes; - Elaborar novas planilhas e controles internos; - Realizar a cotação e busca do CATMAT de materiais; - Emitir relatórios e arquivos solicitados pelas instâncias superiores.
CCH - Planejar aquisições de materiais e equipamentos para as Áreas experimentais – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Atuar no planejamento e aquisições; - Organizar os processos de compras; - Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares; - Elaboração de Mapas de Gerenciamento de Riscos; - Elaboração de Formulários de pedidos de compras; - Orçamentação; - Elaboração de documentos correlatos e exigidos em compras; - Responder questionamentos de Procuradoria e licitantes; - Homologar e receber bens ou serviços contratados ou adquiridos; - Revisão de planejamentos realizados.
CCH - Planejar e fiscalizar a aquisição de materiais – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Planejar, identificar, quantificar, descrever materiais e equipamentos específicos da área de atuação para aquisição; - Recebimento e organização de listas de demandas; - Encaminhar solicitações de aquisição de materiais consumíveis e permanentes; - Pedido de catalogação de materiais; - Fiscalização de pregões eletrônicos (aceites, envio de atestes, contato com fornecedores); - Solicitação orçamentária; - Analisar materiais e equipamentos adquiridos em conformidade com o descritivo previsto no processo licitatório.

CCH - Planejar e implementar processos e procedimentos para contratações de serviços e aquisições de materiais e equipamentos – 12h	Alta	12	12	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização das demandas conforme segmento e etapa de execução do PCA;</li> <li>- Atuar como membro de equipe de planejamento da contratação;</li> <li>- Participar de reuniões das equipes de planejamento;</li> <li>- Suporte às equipes de planejamento das quais não faz parte;</li> <li>- Elaboração Parcial e/ou revisão de planejamentos realizados pelas equipes de planejamento;</li> <li>- Organizar os processos de compras;</li> <li>- Formalização de demandas dos pedidos de compras em que o Campus seja gestor do segmento;</li> <li>- Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP);</li> <li>- Lançamento do ETP Digital no Comprasnet;</li> <li>- Elaboração de Mapas de Gerenciamento de Riscos;</li> <li>- Elaboração de Formulários de pedidos de compras;</li> <li>- Orçamentação;</li> <li>- Catalogação de Materiais/Serviços no SIPAC;</li> <li>- Cadastro de Fornecedores e marcas no SIPAC;</li> <li>- Cadastro dos orçamentos no sistema SIPAC;</li> <li>- Elaboração de documentos correlatos e exigidos em compras;</li> <li>- Cadastro de Requisições de compras no SIPAC;</li> <li>- Emissão de Relatórios no SIPAC;</li> <li>- Tramitação de processos;</li> <li>- Responder questionamentos de Procuradoria e licitantes;</li> <li>- Divulgação de Editais aos fornecedores;</li> <li>- Aceites/Desclassificação dos itens dos processos licitatórios;</li> <li>- Solicitações de empenho;</li> <li>- Monitorar a execução dos empenhos;</li> <li>- Elaborar e enviar notificações relacionadas aos empenhos, quando for o caso (fornecedores e requisitante);</li> <li>- Verificação dos itens não atendidos em licitações ou que fornecedores não entregaram para encaminhamento de nova solicitação de compras (no ano ou no planejamento do próximo ano);</li> <li>- Acompanhamento fases das licitações em planilhas de controle e sistemas diversos;</li> <li>- Criação de planilhas de controle;</li> <li>- Alimentar planilhas de controle;</li> <li>- Aperfeiçoamento de planilhas de controle.</li> </ul>
CCH - Planejar, elaborar, executar e acompanhar editais, programas, projetos, relatórios e demais documentos relacionados – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Executar e acompanhar editais, programas, projetos, relatórios e sobre os serviços da assistência estudantil.
CCH - Análise das referências da biblioteca com o previsto nos PPCs - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Verificar se a biblioteca possui obras; 2. Vincular obras existentes e não existentes no Sistema Pergamum; 3. Corrigir referências no formato ABNT; 4. orientar docentes na elaboração das bibliografias;
CCH - Processo de Pagamento de bolsistas - Praticar – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Pagamentos efetivados
CCH - Processamento técnico do acervo físico - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Catalogação, indexação e inserção de exemplares no Pergamum de materiais bibliográficos adquiridos mediante doação;
CCH - Processo Seletivo Simplificado – Professor Substituto – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Acompanhamento das inscrições; Encaminhamento das publicações oficiais; Respostas às dúvidas dos candidatos via e-mail; Respostas de recursos às etapas do edital; Análise dos pedidos enviados pelo curso e setores; Consultas sistêmicas; Análise de legislações e instruções internas; Elaboração de cronograma do edital.
CCH - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigir minutas de despachos em documentos e processos - Proceder encaminhamentos de processos e documentos conforme os fluxos institucionais;</li> <li>- Abrir processos/documentos em nas devidas filas de trabalho e realizar os devidos encaminhamentos;</li> <li>- Gerenciar e acompanhar processos e documentos nos sistemas institucionais nas filas de trabalho pertinentes ao setor.</li> <li>- Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGHR, SGA, prisma, etc).</li> <li>- Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos;</li> <li>- Arquivar processos e documentos; Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC; Redação de documentos referentes ao setor;</li> <li>- Deferimento de solicitações de transportes, diárias e passagens, materiais permanentes, autorização de requisições de empenho, ateste de notas fiscais, dentre outros. - Receber, analisar, dar os respectivos encaminhamentos.</li> <li>- Elaboração de atas, folhas de aprovação, fichas de avaliação e outros para os cursos de Graduação nos sistemas da UFFS</li> </ul>
CCH - Coordenação adjunta de cultura – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Planejamento e apresentação de proposta para a programação cultural do campus, com participação dos setores e cursos; 2. Acompanhamento e providências visando a institucionalização dos projetos relacionados a programação cultural do campus; 3. Divulgação de materiais para mídias digitais e impressas; 4. organização e/ou apoio no desenvolvimento da programação cultural do campus; 5. Elaboração de relatórios para aprovação e certificação das ações desenvolvidas.
CCH - Produção de materiais para as redes sociais – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	Divulgação de informações relacionadas a acessibilidade. - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico, acompanhamento as publicações.
CCH - Produção de termos de compromisso para estágios obrigatórios e não obrigatórios - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	1 termo de compromisso de estágio

CCH - Programação e Controle Orçamentário - Acompanhamento – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Acompanhamento e Análise/Conferência das Planilhas de Programação e Controle Orçamentário do orçamento desconcentrado pela reitoria ao campus, encaminhadas pela DPLAN. 2. Acompanhamento e conferência dos valores empenhados e lançados como encargos do Campus; 3. Solicitação de Emissão de Empenhos, conferência de conformidade e acompanhamento de saldos e demais atividades correlacionadas.
CCH - Projetos de Engenharia e Arquitetura – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	1. Avaliar e opinar sobre os aspectos relativos a manutenção em projetos;
CCH - Projetos e serviços técnicos de Engenharia – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	1. Elaborar e acompanhar projetos em Agronomia; 2. Elaborar e acompanhar projetos em Aquicultura; 3. Elaborar e acompanhar projetos em Zootecnia; 4. Auxiliar em estudos preliminares; 5. Auxiliar orçamentos de obras e serviços de engenharia; 6. Elaborar laudos e pareceres técnicos; 7. Emitir anotação de responsabilidade técnica (ART); 8. Fiscalizar projetos de engenharia; 9. Estudar normas técnicas e legislações; 10. Acompanhar e auxiliar vistorias técnicas.
CCH - Protocolo de documentos físicos - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Protocololar, receber e conferir documentos físicos que são entregues pelo estudantes.
CCH - Realização de análises socioeconômicas via SAS – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Realizar entrevista com estudantes; conferir a documentação; realizar a análise socioeconômica por meio do SAS (cálculo de renda per capita, atribuição de agravantes e condições favoráveis e geração do IVS); habilitação de auxílios; publicar via SAS o resultado; analisar os pedidos de revisão; inativação dos processos.
CCH - Realização de análises químicas e físicas – Central de Análises – 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	- Execução de protocolos de análises químicas e/ou físicas, incluindo a operação de equipamentos como LCMS, GCMS, AAS entre outros.
CCH - Ações do Programa de promoção à saúde do estudante – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Planejamento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao programa.
CCH - Realizar atendimento social; discussão de casos; encaminhamentos – 16h	Muito Alta	16	16	0,00%	SIM	Realizar atendimentos sociais – agendamento, <b>atendimento</b> , encaminhamento, contato posterior, registro dos atendimentos;
CCH - Tratamento de denúncias da Ouvidoria e CAAPAE - 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	1. Receber, acompanhar e encaminhar denúncias da Ouvidoria da UFFS e CAAPAE. 2. Analisar as denúncias recebidas pelos canais institucionais e; 3. dar devolutivas sobre as situações envolvendo denúncias.
CCH - Recebimento de materiais permanentes e de consumo – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Planejar compras; - Encaminhar pedidos de empenho; - Acompanhar prazos de entrega; - Notificar fornecedores sobre divergências encontradas e/ou não cumprimento de prazos; - Realizar o recebimento provisório e definitivo de materiais; - Realizar o ateste da nota fiscal e o encaminhamento da solicitação de pagamento.
CCH - Recebimento e encaminhamento de atestado de vaga – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Receber o atestado de vaga por sedex ou por correio eletrônico - Encaminhar para lançamento da transferência - Criar ofício no sipac, gerar documentos e anexar documentos comprobatórios - Encaminhar ofício, via sedex, para instituição de destino.
CCH - Organização documental para Reconhecimento de cursos – 16h	Muito Alta	16	16	0,00%	SIM	Assessorar a Coordenação do Curso no levantamento das informações e documentos solicitados pelo MEC.
CCH - Processos de solicitação de Regime Domiciliar – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	- Receber requerimento de regime domiciliar presencialmente na SECAC ou por e-mail - Anexar atestado médico - Abrir processo no Sipac - Encaminhar o formulário e atestado para o DASS - Encaminhar o processo para a Coordenação do curso do aluno - Notificar o aluno sobre resultado do pedido - Arquivar o processo
CCH - Relatórios Gerenciais e de Acompanhamento - Planilhas de Controle de Usos de Recursos - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Encaminhamento periódico de posição de utilização de recursos orçamentários as Coordenações e Setores do Campus; 2. Posição de gastos com Diárias, Passagens e Transportes; 3. Controle de uso de recursos de Auxílios Docentes e Discentes e outros relatórios de uso gerencial
CCH - Repositório Digital - 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- Verificação dos termos de permissão de acesso ao documento; Verificação dos trabalhos de TCCs, Dissertações e teses; Inserção dos trabalhos no repositório; Preenchimento da planilha de controle interno de inserção dos trabalhos; Controle de envio de trabalhos pelos cursos e contato com cursos solicitando a entrega;
CCH - Requisição de transporte/accompanhamento – Diversas – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Cadastrar as requisições de transporte, acompanhar os ajustes e cadastrar os relatórios de ocorrência.
CCH - Reservas e cadastro de usuários – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Realizar a reserva dos laboratórios e lançar os dados para consulta na agenda online da CLAB; - Proceder a verificação dos e-mails institucionais vinculados ao setor para agendamento dessas reservas e repostas a dúvidas de usuários; - Efetuar a autorização e cadastro de usuários.
CCH - Reunião de Equipe de TILSP- 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Planejamento, organização e encaminhamento de demandas.
CCH - Organização das ofertas de turmas dos domínios comum e conexo – 16h	Muito Alta	16	16	0,00%	SIM	Levantar a demanda de ofertas, comunicar as professores e coordenações de cursos, agendar a reunião de distribuição dos CCRs e definição dos horários.
CCH - Revisão de Fluxos de Processos – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	1. Revisão de Fluxos envolvendo a Assessoria de Planejamento; 2. Análise de Formulários; 3. Sugestões de Alteração/Complementação;
CCH - Revisão dos projetos pedagógicos dos cursos - 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	Projeto revisado com observações e sugestões ao colegiado de curso ou grupo de trabalho.

CCH - Serviços de expedição de documentos – 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	1. Recebimento e cadastramento e postagem de correspondências e encomendas no sistema dos correios. 2. registro de correspondências no sistema dos Correios. 3. envio de correspondências por meio dos Correios.
CCH - Gestão do servidor de Ciência da Computação – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Possibilitar o uso do servidor alinhado com demanda gerada por docente, onde recursos computacionais serão usados para fins de experimentos/pesquisas de alta complexidade por acadêmicos e/ou docentes do curso de Ciência da Computação; - Alterações/inclusões de softwares/configurações necessárias para o correto funcionamento; - Instalação de bibliotecas, softwares, permissões de acesso, armazenamento, links simbólicos, apis e backups.
CCH - Software – Atualização de Sistema Operacional em laboratório da área de Informática – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Sistema operacional configurado com permissões de usuário, softwares disponíveis para uso, ambiente configurado e testado.
CCH - Software – Atualização/Configuração das ferramentas de gerência e manutenção dos laboratórios de Informática – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	- Correto funcionamento das ferramentas utilizadas para a execução das atividades de manutenção e gerência dos equipamentos dos laboratórios de informática.
CCH - Software – Colaboração em código-fonte / banco de dados, para fins acadêmicos – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Colaboração em código-fonte ou banco de dados, atendendo solicitação gerada por docente, para projetos institucionais, com finalidade institucional ou acadêmica.
CCH - Software - Instalação de software em laboratório da área da Informática – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Software instalado conforme solicitação, testado, configurado e disponível para usuário do laboratório.
CCH - Encaminhamentos e alterações de estágios obrigatórios da rede de educação municipal e estadual - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Encaminhamentos de estagio entregue para os alunos
CCH - Solicitação de Suprimento de Fundos – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	- Controle, acompanhamento e encerramento de processos de concessões de Suprimento de Fundos. - Emissão e inclusão de faturas de Suprimento de Fundos. - Prestações de contas.
CCH - Processo de reembolso a docentes, de Taxa de Inscrição em Eventos Científicos - (MP0201) – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	1. Recebe Processo no SIPAC; 2. Realiza anotações nas Planilhas de Controle Orçamentário do campus; 3. Segue orientações do Fluxo MP0243 para Encaminhamento de Pagamento
CCH - Organização e disponibilidade de equipamentos para laboratório da área de Computação – 16h	Muito Alta	16	-	-	NÃO	1. Organização dos laboratórios (computadores, bancadas, materiais e equipamentos); 2. Disponibilizar componentes e insumos para uso nos laboratórios (ensino e pesquisa); 3. Montar e desmontar bancadas para atividades de aulas práticas, incluído fontes de energia, osciloscópio, multímetro, protoboard, estação de solda e consumíveis; 4. Empréstimo de materiais e equipamentos patrimoniados; 5. Devolução de bens patrimoniados movidos para outros espaços para uso em atividades de ensino/pesquisa/extensão.
CCH - Processos ligados a termos de compromisso de estágio – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Receber as informações da coordenação de estágios, organizar/confeccionar os termos, juntar documentos dos alunos, coletar assinaturas e encaminhar para assinatura dos órgãos externos envolvidos, acompanhar devolução e arquivar.
CCH - Tradução e interpretação em aulas de discentes – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Assegurar a acessibilidade no par linguístico Libras e língua portuguesa.
CCH - Transmitir eventos como formaturas, seminários, rodas de conversas, momentos culturais – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Transmitir online os eventos demandados.
CCH - Treinamento de comissões – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	- Verificar a necessidade de treinamento - Organizar treinamento - Convocar equipes de matrícula ou renda - Adequar orientações internas
CCH - Treinamento e orientação aos usuários dos laboratórios – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Treinar usuários quanto às rotinas laboratoriais e uso de equipamentos; - Orientar usuários quanto aos protocolos de segurança e descarte de resíduos; - Orientar quanto as normas específicas do laboratório;
CCH - Validação de ACC e Validação de CCR – 12h	Alta	12	12	0,00%	SIM	- Recebimento fisicamente ou via planilha eletrônica de documentos para validação de CCR e ACC de alunos regulares ou períodos específicos para formandos - Organização dos requerimentos de validação de CCR de alunos regulares ou períodos específicos para formandos - Análise da documentação enviada para validação de CCR de alunos regulares ou períodos específicos para formandos - Encaminhamento das planilhas de validação de ACC para análise da coordenação de curso - Recebimento de recurso de validação de CCR - Abertura de processo e encaminhamento para análise dos pedidos de recurso de validação de CCR (sipac) - Publicização de resultados de CCR - Arquivamento dos requerimentos de validação de ACC e CCR
CCH - Virtualização – Administração de máquina virtual no servidor de Ciência da Computação – 12h	Alta	12	12	0,00%	SIM	- Administração de máquina virtual com acesso remoto disponível, tendo consumo de recursos adequado, atendendo as solicitações de uso de acordo com sua finalidade/serviço instalado.
CCH - Controle de Achados e Perdidos - Trabalho presencial integral – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	1. Receber os itens perdidos no campus 2. Protocolar os itens 3. Realizar a guarda adequada dos itens 4. Fazer a entrega ou eliminação dos itens
CCH - Ambientação e Acolhimento de servidores - Trabalho presencial integral - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	1. Recepção e encaminhamento de novos servidores e/ou temporários; 2. Breve apresentação do campus e das atividades institucionais;

CCH - Apoio nas atividades e projetos - Trabalho presencial integral – 10h	Média	10	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos na área de atuação;</li> <li>- Executar projetos, atividades, estudos e pesquisas;</li> <li>- Estudar a viabilidade técnica e econômica;</li> <li>- Assistir e dar suporte técnico às atividades de ensino pesquisa e extensão, além de questões de infraestrutura e funcionamento institucional inerentes a área de atuação.</li> </ul>
CCH - Apoio técnico específico ao Almoarifado de Laboratórios - Trabalho presencial integral – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o controle das entradas/saídas de materiais: dar entrada, conferir, separar, etiquetar, armazenar e inventariar os materiais; realizar, analisar e aprovar os pedidos de saída de materiais e reagentes químicos e biológicos;</li> <li>- Entregar os materiais requisitados pelos técnicos(as) e docentes.</li> </ul>
CCH - Apoio técnico específico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão - Trabalho presencial integral – 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar laboratórios (vidrarias, reagentes, bancadas, materiais e equipamentos).</li> <li>- Auxílio e orientação para realização de análises através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, conforme metodologia prescrita;</li> <li>- Preparo e organização de materiais para as aulas práticas, monitorias e estudos extraclasse;</li> <li>- Auxílio e orientação para realização das aulas práticas, operação de equipamentos, simuladores e manequins, conforme protocolo de aula;</li> <li>- Limpeza e higienização dos materiais e manequins;</li> <li>- Selagem de materiais, preparo de kits, soluções, rótulos, conforme técnicas e protocolo de aula;</li> <li>- Lavagem de lençóis, jalecos, aventais e compressas utilizadas nas atividades dos laboratórios;</li> <li>- Preparar reagentes e insumos para uso nos laboratórios (ensino e pesquisa);</li> <li>- Montagem de experimentos viabilizando equipamentos e materiais de consumo para aulas experimentais e ensaios de pesquisa;</li> <li>- Apoio técnico diário aos alunos e professores na realização das atividades laboratoriais;</li> <li>- Auxílio aos usuários para utilização de equipamentos;</li> <li>- Empréstimo de materiais e equipamentos;</li> <li>- Receber os pedidos dos almoxarifados e dar os seus devidos encaminhamentos;</li> <li>- Zelar pela conservação de bens materiais e equipamentos dos laboratórios;</li> <li>- Recebimento de visitas de escolas e comunidade externa.</li> </ul>
CCH - Apoio técnico específico nas ocorrências de emergências - Trabalho presencial integral – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento de ocorrências de emergência (atendimento a comunidade acadêmica de primeiros socorros, monitoramento de sinais vitais e encaminhamentos aos serviços de saúde municipais).</li> </ul>
CCH - Arquivo - Trabalho presencial integral – 08h	Média	8	-	-	NÃO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Digitalizar os documentos e colocar em um repositório digital</li> <li>2 Acondicionar os documentos físicos em uma pasta, separados por curso e turno e alocados em ordem alfabética</li> <li>3 Emitir uma lista com os nomes e matrículas de todos os estudantes que ainda possuem vínculo ativo na UFFS.</li> <li>4 Retirar do arquivo os dossiês acadêmicos de todos os estudantes que tiveram a matrícula inativa</li> <li>5 Planilhar os dados desses estudantes e emitir as guias remissivas</li> <li>6 Encaminhar os dossiês para o arquivo intermediário</li> <li>7 Gerenciar arquivo do setor referente aos cadastros, documentos do Programa Bolsa Permanência, auxílio APPIQ, auxílio ingresso, auxílio emergencial dentre outros documentos.</li> <li>8 Gerenciamento de arquivos do setor.</li> </ol>
CCH - Apoio/ organização em eventos e atividades similares - Trabalho presencial integral - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas;</li> <li>- Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais;</li> <li>- Suporte técnico: sonorização de auditórios, fotografias e filmagens;</li> <li>- Registrar as atividades e fatos relevantes, com fotografias e filmagens. Auxiliar na organização de eventos institucionais (SEPE, JIC, Semanas acadêmicas, Congressos, Simpósios, Fóruns etc). - Participação em reuniões preparatórias para os eventos (formaturas, audiências, assembleias, etc);</li> <li>- Reserva e organização do espaço;</li> <li>- Elaboração de protocolo;</li> <li>- Envio de convites e acompanhamento de confirmação de presenças;</li> <li>- Apoio técnico no dia da realização da atividade.</li> </ul>

CCH - Organização técnica e administrativa do setor - Trabalho presencial integral - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<p>1. Organização dos materiais consumíveis;</p> <p>2. Controle de estoque e solicitação de materiais;</p> <p>3. Organização e inspeção de materiais permanentes;</p> <p>4. Conferência de patrimônio;</p> <p>5. Elaborar normas e documentos associadas ao setor;</p> <p>6. Agendamento, Planejamento, organização e distribuição de atividades para os servidores do setor e terceirizados</p> <p>7. Atendimento de demandas de trabalho de chefia ou chefia substituta do setor</p> <p>8. gerenciamento do arquivo do setor. 9. Reuniões para planejamento, identificação, proposição, adequação de procedimentos gerais de atividades associadas ao setor.</p> <p>9. Preenchimento, cadastramento e encaminhamento de formulários e documentos visando atender a demandas administrativas e de estudantes.</p> <p>10. Solução de problemas através de chamados, provenientes de demanda interna ou externa ao setor.</p> <p>11. Atividades administrativas de rotina;</p> <p>12. Elaborar e enviar Relatórios internos e externos</p> <p>13. Elaborar e enviar plano de ação.</p> <p>14. Elaborar Prestação de contas do exercício.</p> <p>15. Controlar e alimentar planilhas e documentos relativos ao setor.</p> <p>16. Realizar Manutenção do Pegue-e-Leve; Atualização de estante expositora; Controle de materiais para autoatendimento;</p>
CCH - Atendimento ao público (interno e externo) presencialmente - Trabalho presencial integral - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<p>1. Atender à comunidade interna do campus, de forma presencial e por telefone; 2. Demandas diversas, via registro de atendimento;</p> <p>3. Atendimento a discentes e docentes, registro de Atendimento, encaminhamentos relacionados a adaptação solicitada, entre outros.</p> <p>4. Orientações sobre o uso da biblioteca; 5. Cadastro de usuários; 6. Empréstimo de acervo; 7. Auxílio na localização de materiais na estante; 8. Auxílio com outras demandas institucionais; 9. Orientar pesquisas no Pergamum e em bases de dados; 10. Realizar visitas guiadas; 11. Atender os estudantes presencialmente sobre demandas diversas tais como editais, projetos, documentações, análises socioeconômicas, entre outras demandas. 12. Orientar sobre procedimentos, fluxos de processos e normas da UFFS. 13. Entrega de documentos físicos a discentes e docentes. 14. Receber solicitações de emissão de documentos presencialmente. 15. Emitir documentos solicitados. 16. Recebimento de requerimentos de acadêmicos (conforme prazos de calendário acadêmico) 17. Emitir ou encaminhar a solicitações. 18. Atendimentos diversos da comunidade acadêmica em geral. 19. Prestação de informações à comunidade acadêmica interna e externa acerca dos editais de concessão de auxílio socioeconômico, auxílio emergencial, monitorias, da forma de acesso e período de inscrições;</p>
CCH - Capacitações e atendimentos individuais - Trabalho presencial integral - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<p>- Capacitações em sala de aula sobre as normas da ABNT; Capacitações em sala de aula sobre pesquisa em bases de dados; Auxílio individual com dúvidas de ABN; Auxílio individual com pesquisa em bases de dados;</p>
CCH - CCH/ACAD - CH/SECAC – Entrega de Diplomas - Trabalho presencial integral – 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	<p>- Receber diplomas da DGD</p> <p>- Receber diplomas via sipac</p> <p>- Criar Planilhas de controle</p> <p>- Enviar e-mail para disponibilizar retirada</p> <p>- Entregar e lançar entrega no SGA</p>
CCH - Contratação de pessoal temporário - Trabalho presencial integral - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	<p>1. Contato com os candidatos convocados via plataformas de comunicação institucional; 2. Recebimento de documentos e celebração do contrato;</p>
CCH - Diários de Classe - Trabalho presencial integral – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<p>- Recebimento presencial</p> <p>- Preenchimento e organização da planilha de diário de classe</p> <p>- Arquivamento dos diários de classe</p>
CCH - Doações - Trabalho presencial integral - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<p>- Recebimento de doações; Avaliação de doações; Orientar usuários sobre publicação no Doações.gov; Registro de interesse e recebimento no Doacoes.gov; Digitalização dos termos impressos e envio de relatórios do Pergamum à DCONT.</p>
CCH - Empréstimo de equipamentos e entrega de materiais de consumo - Trabalho presencial integral – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<p>- Organizar materiais para empréstimo</p> <p>- Etiquetar equipamentos com número de controle interno</p> <p>- Receber e dar baixa em livro de empréstimo</p> <p>- Conferir e trocar pilhas de controles remoto disponíveis para empréstimo</p> <p>- Separar e entregar materiais de consumo para docentes</p> <p>- Realizar a previsão de materiais para aquisição</p>
CCH - Encaminhar manutenção de bens materiais, equipamentos e ambientes (predial, elétrica e hidráulica) vinculados às áreas experimentais - Trabalho Presencial Integral – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<p>- Levantar demandas de manutenção;</p> <p>- Encaminhar as demandas aos setores responsáveis;</p> <p>- Acompanhar a manutenção e prestar assistência necessária;</p> <p>- Monitorar as demandas aos setores responsáveis.</p>
CCH - Expedição de correspondências - Trabalho presencial integral – 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<p>- Recebimento de processos/documentos internos e externos fisicamente;</p> <p>- Envio de correspondências.</p>
CCH - Fiscalização administrativa e acompanhamento do funcionamento - Trabalho presencial integral - 8h	Média	8	-	-	NÃO	<p>- Atendimentos às demandas dos comensais sejam estes acadêmicos, servidores ou da comunidade externa;</p> <p>- Vistoriar o espaço da cantina junto à fiscalização técnica;</p> <p>- Realizar leitura do consumo de energia;</p>

CCH - Fiscalização administrativa e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário - Trabalho presencial integral – 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimentos às demandas dos comensais sejam estes acadêmicos, servidores ou da comunidade externa, durante o serviço de distribuição de refeições no RU;</li> <li>- Respostas as demandas e necessidades institucionais e da cessionária;</li> <li>- Fiscalização da operacionalização da entrada de comensais (catraca);</li> <li>- Acompanhamento das necessidades e execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cedidos à cessionária e da estrutura física;</li> </ul>
CCH - Fiscalização técnica e acompanhamento do funcionamento da Cantina - Trabalho presencial integral – 10h	Média	10	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalização das atividades de produção de alimentos da Cantina;</li> <li>- Vistoriar o espaço da cantina e aplicar a planilha de registro de ocorrências;</li> <li>- Orientação <i>in loco</i> quanto aos procedimentos de produção e distribuição de alimentos da cantina;</li> <li>- Fiscalização do uso de uniformes, EPIs e das boas práticas de manipulação pelos funcionários;</li> </ul>
CCH - Fiscalização técnica e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário - Trabalho presencial integral – 10h	Média	10	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento de todas etapas de produção de alimentos do Restaurante Universitário: recebimento, estocagem, pré-preparo, preparo, distribuição e limpeza;</li> <li>- Vistoriar todos os espaços do RU;</li> <li>- Análise sensorial da produção no Restaurante Universitário;</li> <li>- Conferência da coleta de amostras de preparações servidas;</li> <li>- Preenchimento do acordo de Avaliação Técnica;</li> <li>- Fiscalização do uso de uniformes, EPIs e das boas práticas de manipulação pelos funcionários;</li> </ul>
CCH - Gerência do Sub Almoarifado de Laboratórios - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o controle das entradas/saídas de materiais: dar entrada, conferir, separar, etiquetar, armazenar os materiais;</li> <li>- Alimentação de planilhas de controle de estoque, produção de lista de materiais a serem solicitados;</li> <li>- Organização do almoarifado.</li> </ul>
CCH - Gerenciamento de ações desportivas no Campus - Trabalho presencial integral – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emprestar materiais esportivos; organizar o controle do material esportivo e musical; solicitar compra de material esportivo e musical; realizar a reserva do campo de futebol e de volei; mediar conflitos gerados pelo uso do material esportivo no campus; fomentar junto à comunidade acadêmica a importância da ampliação e legitimidade de práticas de lazer, esporte e cultura aos estudantes do campus.</li> </ul>
CCH - Gestão do Almoarifado de Laboratórios - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o controle das entradas/saídas de materiais: dar entrada, conferir, separar, etiquetar, armazenar e inventariar os materiais; realizar, analisar e aprovar os pedidos de saída de materiais e reagentes químicos e biológicos;</li> <li>- Entregar os materiais requisitados pelos técnicos(as) e docentes.</li> </ul>
CCH - Gestão e controle de descarte de resíduos - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar usuários quanto aos protocolos de segurança e descarte de resíduos;</li> <li>- Assessoria na identificação, segregação, quantificação e destinação de resíduos provenientes de atividades e análises laboratoriais;</li> <li>- Fazer a gestão (recolhimento, identificação, catálogo e destinação provisória) de resíduos contaminados gerados nos laboratórios;</li> <li>- Elaboração de declaração de geração de resíduos de laboratório;</li> <li>- Fiscalização e acompanhamento de coleta de resíduos por empresa responsável pela destinação final.</li> </ul>
CCH - Gestão e rotina funcional dos laboratórios - Trabalho presencial integral– 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e manter material biológico (viáveis ou não) para uso de rotinas e atividades de ensino e pesquisa;</li> <li>- Montar e desmontar bancadas para atividades de aulas práticas, incluindo reagentes, vidrarias e consumíveis;</li> <li>- Manutenção de peças anatômicas naturais;</li> <li>- Dissecção e preparo de peças anatômicas naturais;</li> <li>- Preparo de solução de conservação de peças anatômicas naturais;</li> <li>- Viabilizar a realização de procedimentos, disponibilizar materiais e equipamentos e prestar orientação em nível de complexidade relacionada ao cargo ocupado;</li> <li>- Preparo de reagentes, extratos vegetais, meios de cultura, insumos e materiais em geral.</li> </ul>
CCH - Gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar manutenções preventivas em equipamentos;</li> <li>- Realizar a inspeção das estruturas prediais e equipamentos laboratoriais verificando e solicitando a manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>- Orientar e adequar a alocação dos materiais nos espaços laboratoriais;</li> <li>- Abertura e acompanhamento de chamado de manutenção;</li> <li>- Orientar e realizar o registro de uso e empréstimo dos equipamentos.</li> <li>- Acompanhamento da atuação dos terceirizados, da equipe de TI ou da empresa contratada para realizar a manutenção;</li> <li>- Fiscalização do contrato de manutenção de equipamentos.</li> </ul>
CCH - Hardware – Manutenção corretiva, adequação ou substituição de equipamento computacional/periférico, dos laboratórios da área da Informática - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção realizada e equipamento computacional com funcionamento esperado, peça(s) substituídas ou encaminhado à manutenção / devolução.</li> </ul>
CCH - Hardware – Manutenção preventiva de equipamentos tecnológicos dos laboratórios da área de Informática - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção/limpeza preventiva em equipamento tecnológico, visando conservação do bem patrimonial.</li> </ul>
CCH - Termos de compromisso de estágios municipais - Trabalho presencial integral – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termos de compromisso dos estágios municipais finalizados e entregue para os alunos. Levar e buscar termos de compromisso que são assinados pela secretaria municipal SEDUC</li> </ul>
CCH - Manutenção do acervo - Trabalho presencial integral - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reposição de materiais nas estantes; Separar obras reservadas; Separar obras de outros campi; Coletar dados estatísticos do acervo utilizado <i>in loco</i>; Leitura de estantes; Remanejamentos; Empréstimo entre bibliotecas; Realização de pequenas restaurações; Etiquetagem e carimbagem de livros; Controle e manutenção de notebooks;</li> </ul>

CCH - Manutenção e limpeza de equipamentos – Central de Análises - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Proceder manutenções preventivas e/ou corretivas (quando pertinentes) em equipamentos laboratoriais, incluindo equipamentos de análise como LCMS, GCMS, AAS entre outros; - Proceder a limpeza técnica de equipamentos visando prolongar sua vida útil e garantir qualidade de procedimentos analíticos.
CCH - Monitoramento da qualidade de água de consumo humano - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Efetuar medidas de cloro livre no sistema de abastecimento de água conforme prevê legislação vigente; - Acompanhar e interpretar relatórios de análises físico-químicas e microbiológicas da água; - Executar medidas corretivas a fim de garantir o enquadramento dos parâmetros de potabilidade conforme legislação vigente e visando a promoção da saúde pública.
CCH - Operação do sistema de desinfecção de água de consumo humano - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Preparo de solução de dicloroisocianurato de sódio destinada à desinfecção de água de consumo humano; - Manutenção preventiva e corretiva do sistema de cloração.
CCH - Orientar usuários quanto aos protocolos de segurança, descarte de resíduos e funcionamento das Áreas Experimentais - Trabalho presencial integral – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Informar quando, onde e como devem ser realizados os descartes de resíduos; - Orientar sobre procedimentos de segurança no uso de ferramentas, implementos e insumos; - Orientar sobre o funcionamento geral das áreas experimentais.
CCH - Protocolo de documentos físicos - Trabalho presencial integral - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Protocololar, receber e conferir documentos físicos que são entregues pelo estudantes.
CCH - Realização de análises químicas e físicas – Central de Análises - Trabalho presencial integral – 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	- Execução de protocolos de análises químicas e/ou físicas, incluindo a operação de equipamentos como LCMS, GCMS, AAS entre outros.
CCH - Serviços de expedição de documentos - Trabalho presencial integral – 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	1. Recebimento e cadastramento e postagem de correspondências e encomendas no sistema dos correios. 2. registro de correspondências no sistema dos Correios. 3. envio de correspondências por meio dos Correios.
CCH - Software – Atualização de Sistema Operacional em laboratório da área de Informática - Trabalho presencial integral – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Sistema operacional configurado com permissões de usuário, softwares disponíveis para uso, ambiente configurado e testado.
CCH - Software - Instalação de software em laboratório da área da Informática - Trabalho presencial integral – 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Software instalado conforme solicitação, testado, configurado e disponível para usuário do laboratório.
CCH - Encaminhamentos e alterações de estágios obrigatórios da rede de educação municipal e estadual - Trabalho presencial integral - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Encaminhamentos de estagio entregue para os alunos
CCH - Organização e disponibilidade de equipamentos para laboratório da área de Computação - Trabalho presencial integral – 16h	Muito Alta	16	-	-	NÃO	1. Organização dos laboratórios (computadores, bancadas, materiais e equipamentos); 2. Disponibilizar componentes e insumos para uso nos laboratórios (ensino e pesquisa); 3. Montar e desmontar bancadas para atividades de aulas práticas, incluído fontes de energia, osciloscópio, multímetro, protoboard, estação de solda e consumíveis; 4. Empréstimo de materiais e equipamentos patrimoniados; 5. Devolução de bens patrimoniados movidos para outros espaços para uso em atividades de ensino/pesquisa/extensão.
CCH - Treinamento e orientação aos usuários dos laboratórios - Trabalho presencial integral – 8h	Média	8	-	-	NÃO	- Treinar usuários quanto às rotinas laboratoriais e uso de equipamentos; - Orientar usuários quanto aos protocolos de segurança e descarte de resíduos; - Orientar quanto as normas específicas do laboratório;
UFFS - Ocorrências - Redução da jornada sem redução de remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) – 10h	Média	10	10	0,00%	SIM	Atividade utilizada em casos de concessão de horário especial (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) para indicar as horas de um plano de trabalho correspondentes ao tempo reduzido da jornada.
UFFS - Ocorrências - Redução da jornada sem redução de remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) – 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	Atividade utilizada em casos de concessão de horário especial (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) para indicar as horas de um plano de trabalho correspondentes ao tempo reduzido da jornada.
UFFS - Ocorrências - Redução da jornada sem redução de remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	- Atividade utilizada em casos de concessão de horário especial (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) para indicar as horas de um plano de trabalho correspondentes ao tempo reduzido da jornada.
UFFS - Ocorrências - Redução da jornada sem redução de remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	Atividade utilizada em casos de concessão de horário especial (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) para indicar as horas de um plano de trabalho correspondentes ao tempo reduzido da jornada.
UFFS - Ocorrências - Redução da jornada sem redução de remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) – 40h	Muito Alta	40	40	0,00%	SIM	Atividade utilizada em casos de concessão de horário especial (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) para indicar as horas de um plano de trabalho correspondentes ao tempo reduzido da jornada.
UFFS - Ocorrências - Redução da jornada sem redução de remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Atividade utilizada em casos de concessão de horário especial (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) para indicar as horas de um plano de trabalho correspondentes ao tempo reduzido da jornada.
UFFS - Ocorrências - Redução da jornada sem redução de remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) – 80h	Muito Alta	80	80	0,00%	SIM	Atividade utilizada em casos de concessão de horário especial (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990) para indicar as horas de um plano de trabalho correspondentes ao tempo reduzido da jornada.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	- 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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 1h	Baixa	1	1	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 20h	Muito Alta	20	20	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 24h	Muito Alta	24	24	0,00%	SIM	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.

UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 25h	Muito Alta	25	25	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 30h	Muito Alta	30	30	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 40h	Muito Alta	40	40	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 5h	Baixa	5	5	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 6h	Média	6	6	0,00%	SIM	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.
UFFS - Ocorrências diversas – Ausências/licenças/afastamentos – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	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.
UFFS - Participação em ação de desenvolvimento em serviço – 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais
UFFS - Participação em ação de desenvolvimento em serviço – 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais
UFFS - Participação em ação de desenvolvimento em serviço – 8h	Média	8	8	0,00%	SIM	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais
UFFS - Participação em Reuniões ou Sessões de Comissões, Comitês, Conselhos ou Câmaras temáticas - 2h	Baixa	2	2	0,00%	SIM	1. Registro de participação, Atas, Lista de Frequência. 2. Elaboração de relatórios, pareceres, documentos encaminhados, leitura/análise de legislação, apreciação de matérias tramtantes.
UFFS - Participação em Reuniões ou Sessões de Comissões, Comitês, Conselhos ou Câmaras temáticas - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	1. Registro de participação, Atas, Lista de Frequência. 2. Elaboração de relatórios, pareceres, documentos encaminhados, leitura/análise de legislação, apreciação de matérias tramtantes.
UFFS - Processamento de pedidos de passagens e diárias - 4h	Baixa	4	4	0,00%	SIM	Processos de acordo com as normas/legislação, registro de viagens no sistema, solicitação de aprovação, emissão de GRU para devolução ao erário, prestação de contas realizada/aprovada.
UFFS - Supervisão de estagiários (regime presencial) - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Orientações, supervisão, acompanhamento das atividades