



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

### ANEXO III

#### TABELA DE ATIVIDADES DO PDG-CL PARA USO NO SISTEMA SISGP

**Tabela III.1:** Tabela de atividades nos moldes do sistema informatizado de acompanhamento e controle de resultados do PGD-CL (SISGP), com tempo de dedicação necessária aos servidores de maneira individualizada.

**Legenda:** <sup>(I)</sup> Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade de maneira presencial; <sup>(II)</sup> Tempo semanal (em horas) estimado para o desenvolvimento da atividade por meio do teletrabalho; <sup>(III)</sup> Ganho percentual de produtividade com o teletrabalho.

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(I)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(II)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(III)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
1	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.
2	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.
3	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.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
11	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.
12	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.
13	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.
14	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.
15	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.
16	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.
17	UFFS - Processamento de pedidos de passagens e diárias - 5h	Baixa	5	5	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.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
18	UFFS - Participação em Comissão ou Comitê - 5h	Baixa	5	5	0.00%	SIM	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados, registro de participação
19	UFFS - Participação em Comissão ou Comitê - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados, registro de participação
20	UFFS - Participação em Comissão ou Comitê - 1h	Baixa	1	1	0.00%	SIM	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados, registro de participação
21	UFFS - Participação em Reunião – 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
22	UFFS - Supervisão de estagiários (regime parcial) - 5h	Baixa	5	-	-	SIM	- Orientações, supervisão, acompanhamento das atividades
23	UFFS - Supervisão de estagiários (regime presencial) - 5h	Baixa	5	-	-	NÃO	- Orientações, supervisão, acompanhamento das atividades
24	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
25	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
26	UFFS - Participação em ação de desenvolvimento em serviço – 5h	Baixa	5	5	0.00%	SIM	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais
27	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
28	UFFS - Participação em Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 4h	Baixa	4	4	0.00%	Sim	Elaboração de relatórios, pareceres, documentos encaminhados, leitura/análise de legislação, apreciação de matérias tramitantes, registro de participação
29	UFFS - Participação em Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 8h	Média	8	8	0.00%	Sim	Elaboração de relatórios, pareceres, documentos encaminhados, leitura/análise de legislação, apreciação de matérias tramitantes, registro de participação
30	UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 2h	Baixa	2	2	0.00%	Sim	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
31	UFFS - Participação em sessão de Conselhos Superiores ou Câmaras Temáticas - 4h	Baixa	4	4	0.00%	Sim	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
32	CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos) - 10h	Média	10	-	-	NÃO	Secretariar as reuniões dos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos. Organizar reuniões da Direção de Campus e dos Órgãos Colegiados (Conselho de Campus e Conselho Comunitário); convocar, encaminhar e disponibilizar documentação pertinente às reuniões; registrar presenças; confeccionar atas de sessões; elaborar decisões, resoluções e ofícios. Controlar processos/relatorias; acompanhar e secretariar sessões; organizar processos; atender às solicitações do presidente e conselheiros durante a sessão; ajustar acessos e permissões da sessão; assessorar nas enquetes e transmissão das sessões. Secretariar reuniões, produzir atas, relatos e dar encaminhamentos pertinentes às demandas de cada reunião. Apoiar ainda reuniões de novos GTs de mestrados e especializações do campus. Criação de processo no Sistema SIPAC – Mesa Virtual para inclusão dos documentos referentes à reunião; Elaboração e registro das convocações no Sistema SIPAC – Mesa Virtual; Envio das convocações para os membros do CAP-CL; Controle e registro das presenças e justificativas de ausência; Participação das reuniões; Elaboração e registro das Atas.
33	CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos) - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Secretariar as reuniões dos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos. Organizar reuniões da Direção de Campus e dos Órgãos Colegiados (Conselho de Campus e Conselho Comunitário); convocar, encaminhar e disponibilizar documentação pertinente às reuniões; registrar presenças; confeccionar atas de sessões; elaborar decisões, resoluções e ofícios. Controlar processos/relatorias; acompanhar e secretariar sessões; organizar processos; atender às solicitações do presidente e conselheiros durante a sessão; ajustar acessos e permissões da sessão; assessorar nas enquetes e transmissão das sessões. Secretariar reuniões, produzir atas, relatos e dar encaminhamentos pertinentes às demandas de cada reunião. Apoiar ainda reuniões de novos GTs de mestrados e especializações do campus. Criação de processo no Sistema SIPAC – Mesa Virtual para inclusão dos documentos referentes à reunião; Elaboração e registro das convocações no Sistema SIPAC – Mesa Virtual; Envio das convocações para os membros do CAP-CL; Controle e registro das presenças e justificativas de ausência; Participação das reuniões; Elaboração e registro das Atas.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
34	CCL 02 - Secretariar reuniões e/ou sessões (planejar, organizar, acompanhar e produzir encaminhamentos) - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Secretariar as reuniões dos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos. Organizar reuniões da Direção de Campus e dos Órgãos Colegiados (Conselho de Campus e Conselho Comunitário); convocar, encaminhar e disponibilizar documentação pertinente às reuniões; registrar presenças; confeccionar atas de sessões; elaborar decisões, resoluções e ofícios. Controlar processos/relatorias; acompanhar e secretariar sessões; organizar processos; atender às solicitações do presidente e conselheiros durante a sessão; ajustar acessos e permissões da sessão; assessorar nas enquetes e transmissão das sessões. Secretariar reuniões, produzir atas, relatos e dar encaminhamentos pertinentes às demandas de cada reunião. Apoiar ainda reuniões de novos GTs de mestrados e especializações do campus. Criação de processo no Sistema SIPAC – Mesa Virtual para inclusão dos documentos referentes à reunião; Elaboração e registro das convocações no Sistema SIPAC – Mesa Virtual; Envio das convocações para os membros do CAP-CL; Controle e registro das presenças e justificativas de ausência; Participação das reuniões; Elaboração e registro das Atas.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
35	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 10h	Média	10	-	-	NÃO	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços de assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos..), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
36	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços de assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos..), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras, manutenção e gestão ambiental.





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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
37	CCL 03 - Atendimento de público interno e externo (servidores, estudantes e comunidade regional) - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Atender as demandas da comunidade acadêmica no que se refere a assuntos ligados à Direção de Campus. Prestar informações, encaminhar documentos, despachos, entre outros. Manter relacionamento com os veículos de comunicação para divulgação das atividades do Campus Cerro Largo. Orientação sobre o uso correto da Identidade visual no material elaborado para divulgação de eventos institucionais, bem como as impressões necessárias para divulgação no Campus Cerro Largo. Esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações. Manutenção do setor em funcionamento nos turnos e horários de atendimento aos discentes; atendimento aos docentes; atendimento a comunidade em geral; organização do Setor. Receber e acolher os estudantes ou outros no Setor; orientações em geral acerca dos assuntos ou ações relacionadas ao setor. Promover o acesso dos estudantes aos programas de apoio financeiro, serviços de assistência estudantil e da vida universitária. Envolve os fluxos relacionados com circulação de acervo, atividades de empréstimos, reservas, devoluções, renovações, organização do acervo (rotinas diárias de ordenação do material); auxílio para consultas ao acervo físico e catálogo on-line, localização de material, cadastros de novos usuários (senhas, atualizações, acessos..), solicitações de acessos na Plataforma Minha Biblioteca; campanhas para devolução, etc. Prestar assistência para resolução imediata de mal funcionamento de equipamentos audiovisuais de modo que não sejam comprometidas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas dependências da instituição. atendimento das demandas de serviço de responsabilidade do setor, executando demandas e fiscalização de contratos referente a execução de obras , manutenção e gestao ambiental.
38	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc) - 16h	Muito Alta	16	16	0.00%	SIM	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação on-line; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
39	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc) - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação online; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.
40	CCL 04 - Atendimento de demandas de comunicação institucional (e-mail, telefone, whatsapp, etc) - 1h	Baixa	1	1	0.00%	SIM	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. Comunicação com os pares e demais servidores da instituição por ferramentas de comunicação online; Monitoramento diário, com resposta ou encaminhamento ao setor competente. Leitura e resposta de mensagens/demandas destinadas ao setor via telefone, e-mail e/ ou aplicativo de mensagem: Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico; Comunicação com os os servidores da instituição, fornecedores e comunidade em geral.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
41	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 10h	Média	10	10	0.00%	SIM	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGHR, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, watsapp). - Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC: Comprovantes dos despachos no SIGRH e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. Inserção de comprovantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. - Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Registros no SIGEPE e/ou SIGRH. -Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
42	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGRH, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, watsapp). - Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC: Comprovantes dos despachos no SIGRH e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. Inserção de comprovantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. - Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Registros no SIGEPE e/ou SIGRH. -Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
43	CCL 05 - Atendimento de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SEI, SGPD, SIGHR, e-mail). Abrir processos; anexar documentos; despachar e encaminhar para os setores de destino. Acompanhar o andamento dos processos; Arquivar processos e documentos; Atender/verificar demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, watsapp). - Homologações referentes ao SIGRH e/ ou SIPAC: Comprovantes dos despachos no SIGRH e/ou SIPAC. - Planejamento interno do setor: Respostas às demandas internas/externas do setor. - Redação de documentos: Redação de documentos referentes ao setor ou pessoais (memorial descritivo). Lançamento de dados e informações referentes a produção acadêmica de alunos e docentes dos programas; afastamentos, dados de orientações, iniciação científica, projetos e participantes externos à instituição. Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, ofícios, análise documental, tramitação, dentre outros. -Recebimento, análise e registro das concessões de afastamentos. Inserção de comprovantes e pareceres avaliativos. Relatório mensal dos servidores a serem avaliados. Acompanhamento das entregas dos Memoriais Descritivos e/ou pendências nas avaliações. Cobranças/Recobranças/Convocações/Notificações. - Realização de convocação, contratos e termos aditivos de professores substitutos. - Conferência de dados e encaminhamento de processos de adicionais noturnos do campus. Recebimento e conferência de planilhas dos setores. Inserção de informações nos processos de adicional noturno no SIPAC. Solicitação e conferência de assinatura das chefias. Registros no SIGEPE e/ou SIGRH. -Consultas cadastrais dos servidores nos diversos sistemas; Atendimento de demandas relacionadas com o ponto eletrônico e frequência dos servidores. Ajustes, comunicados, orientações, e-mails, dentre outros; conferências da folha.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
44	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras) - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). – Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
45	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras) - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). – Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
46	CCL 06 - Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, NDE, comissões, reuniões de trabalho, palestras) - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Atividades em Conselhos/Comissões/ Comitês/Colegiados ou GTs: Representação institucional junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas). Registro de participação, documentos encaminhados, documento de designação, pautas, atas, lista de frequência, e-mails. - Execução e operacionalização das atividades da Extensão do SIASS no campus: Semana da Saúde do Servidor. Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Reuniões realizadas com a DCS para discussão das pautas semanais. Participar de reuniões em Comitês (ex: Gestor de Bibliotecas, Comitê Gestor do Repositório Digital, da Equipe de Planejamento para compras), Participar como membros de CONSUNI, SIASS, Conselho Mun. Turismo, Brigada de Incêndio, Comissão Inventário, Colegiado, entre outros...). – Colaborar em estudos para proposição de normativas pertinentes à gestão das Bibliotecas, participações em reuniões com outros setores institucionais, realizar atividades como membro da gestão de Comitê da rede, elaborar documentos técnicos e atas, etc... Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito. Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à comissão ou grupo.
47	CCL 07 - Participação em ação de desenvolvimento em serviço. - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Formação Continuada. Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais; - Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos
48	CCL 07 - Participação em ação de desenvolvimento em serviço. - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Formação Continuada. Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais; - Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos
49	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.





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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
50	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.
51	CCL 08 - Gerenciamento da equipe de trabalho e planejamento estratégico setorial - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Orientação e acompanhamento das atividades pela chefia; Gerenciamento e homologação de férias; Avaliação de desempenho do servidor; Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor. Planos de atividades mensais e check-list do atendimento de cada entrega esperada. Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias; Avaliação de desempenho do servidor. Organização funcional e de atendimento no setor.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
52	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 8h	Média	8	-	-	NÃO	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento.- Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
53	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento.- Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
54	CCL 09 - Organização, apoio e assessoramento de eventos institucionais - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Assessorar na organização de eventos institucionais, como: Vem pra UFFS, formaturas, etc. Colaborar e orientar na organização dos eventos e atividades acadêmicas no Campus Cerro Largo; Atendimento às demandas de equipamentos audiovisuais para a comunidade acadêmica e Suporte técnico: fotografias e filmagens; Manter em funcionamento filmadoras, câmeras, cabos, adaptadores, microfones, entre outros. Certificação do evento.- Participação como ouvinte ou banca de defesa de trabalhos acadêmicos: Avaliação, participação e/ou organização em eventos. Certificação do evento. Curso, treinamentos ou palestra: Preparar os servidores para novas demandas do trabalho. Apresentar novos conhecimentos e formar competências. - Visita guiada aos laboratórios: Recepção, acompanhamento e demonstração para a comunidade acadêmica/externa das instalações laboratoriais. Elaboração e execução de Cerimonial, elaboração e envio de convites, Levantamento das demandas dos Eventos. Recepção dos participantes, Cerimonial e suportes necessários. Semana da Saúde do Servidor. -Palestras, oficinas, informativos, cartilhas, rodas de conversas, vídeos, reuniões de equipe, reuniões com os órgãos partícipes, programas de promoção de saúde, mesa-redondas, calendários e agendas. Auxílio na organização das bancas e nas sessões da JIC (Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica); - Inserção, no sistema Prisma, das Fichas de Avaliação da JIC, nos respectivos subprojetos; - Auxílio na organização do Pesquisa com Café.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
55	CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Elaborar minutas de editais, portarias, resoluções e decisões resultantes de deliberações do CONSCCL; Publicar e atualizar atos normativos e administrativos e informações diversas relacionadas ao Conselho de Campus e ao Conselho Comunitário. Reformulação de Normativas Institucionais, conhecimento e atualização sobre as legislações relacionadas ao trabalho da ASSAC. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. Editais de alunos regulares, em disciplina isolada, de credenciamento docente, recondução docente, bolsas, pós-doutoramento. Assessoramento e execução de processos seletivos. Envio de sugestões à Diretoria de Pesquisa (DPE) quanto aos formulários, resoluções, instruções normativas, minutas de editais e procedimentos que envolvam as atividades de Pesquisa; - Elaboração de checklists para orientar e direcionar as conferências documentais e avaliações a ser realizadas pelo setor e pelo Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL);
56	CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Elaborar minutas de editais, portarias, resoluções e decisões resultantes de deliberações do CONSCCL; Publicar e atualizar atos normativos e administrativos e informações diversas relacionadas ao Conselho de Campus e ao Conselho Comunitário. Reformulação de Normativas Institucionais, conhecimento e atualização sobre as legislações relacionadas ao trabalho da ASSAC. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. Editais de alunos regulares, em disciplina isolada, de credenciamento docente, recondução docente, bolsas, pós-doutoramento. Assessoramento e execução de processos seletivos. Envio de sugestões à Diretoria de Pesquisa (DPE) quanto aos formulários, resoluções, instruções normativas, minutas de editais e procedimentos que envolvam as atividades de Pesquisa; - Elaboração de checklists para orientar e direcionar as conferências documentais e avaliações a ser realizadas pelo setor e pelo Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL);



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
57	CCL 10 - Revisar, redigir e publicar atos normativos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Elaborar minutas de editais, portarias, resoluções e decisões resultantes de deliberações do CONSCCL; Publicar e atualizar atos normativos e administrativos e informações diversas relacionadas ao Conselho de Campus e ao Conselho Comunitário. Reformulação de Normativas Institucionais, conhecimento e atualização sobre as legislações relacionadas ao trabalho da ASSAC. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos. Editais de alunos regulares, em disciplina isolada, de credenciamento docente, recredenciamento docente, bolsas, pós-doutoramento. Assessoramento e execução de processos seletivos. Envio de sugestões à Diretoria de Pesquisa (DPE) quanto aos formulários, resoluções, instruções normativas, minutas de editais e procedimentos que envolvam as atividades de Pesquisa; - Elaboração de checklists para orientar e direcionar as conferências documentais e avaliações a ser realizadas pelo setor e pelo Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL);
58	SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	Administrar agenda; emitir despachos; fazer ligações telefônicas; enviar e-mails; cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento; avaliar pendências; controlar prazos; assistir à direção em reuniões; coletar e gerenciar informações; auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos. Cadastrar reservas de salas de aula e espaços institucionais (auditórios, CTG, etc.) no Sistema de Reservas ( <a href="http://reservas-cl.uffs.edu.br">reservas-cl.uffs.edu.br</a> ).
59	SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 8h	Média	8	-	-	NÃO	Administrar agenda; emitir despachos; fazer ligações telefônicas; enviar e-mails; cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento; avaliar pendências; controlar prazos; assistir à direção em reuniões; coletar e gerenciar informações; auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos. Cadastrar reservas de salas de aula e espaços institucionais (auditórios, CTG, etc.) no Sistema de Reservas ( <a href="http://reservas-cl.uffs.edu.br">reservas-cl.uffs.edu.br</a> ).



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
60	SEDOC-CL 01 - Assessorar a Direção do Campus em todas as suas atividades - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Administrar agenda; emitir despachos; fazer ligações telefônicas; enviar e-mails; cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento; avaliar pendências; controlar prazos; assistir à direção em reuniões; coletar e gerenciar informações; auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos. Cadastrar reservas de salas de aula e espaços institucionais (auditórios, CTG, etc.) no Sistema de Reservas ( <a href="http://reservas-cl.uffs.edu.br">reservas-cl.uffs.edu.br</a> ).
61	SEDOC-CL –02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 12h	Alta	12	12	0.00%	SIM	Participar de reuniões da direção de Campus; desenvolver as ações planejadas. Organizar as tarefas do setor; receber, cadastrar e encaminhar documentos diversos, utilizando o SGPD, SEI, SIPAC, SIGRH, entre outros. Planejar e organizar viagens
62	SEDOC-CL –02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Participar de reuniões da direção de Campus; desenvolver as ações planejadas. Organizar as tarefas do setor; receber, cadastrar e encaminhar documentos diversos, utilizando o SGPD, SEI, SIPAC, SIGRH, entre outros. Planejar e organizar viagens
63	SEDOC-CL –02 - Planejar e executar tarefas administrativas - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Participar de reuniões da direção de Campus; desenvolver as ações planejadas. Organizar as tarefas do setor; receber, cadastrar e encaminhar documentos diversos, utilizando o SGPD, SEI, SIPAC, SIGRH, entre outros. Planejar e organizar viagens
64	SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Guardar, organizar e controlar todo o material da SEDOC.
65	SEDOC-CL 05 - Manter sob a sua guarda todo o material da secretaria e manter atualizados os arquivos de registros dos órgãos Colegiados - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	Guardar, organizar e controlar todo o material da SEDOC.
66	ASCOM-CL 01 - Divulgação às comunidades Acadêmica e Regional acerca das atividades do Campus Cerro Largo; Produção de matérias jornalísticas para a imprensa e canais de comunicação institucional. - 20h	Muito Alta	20	20	0.00%	SIM	Informar eventos e ações relacionadas a ensino, pesquisa e extensão promovidas pelo Campus Cerro Largo, bem como as iniciativas do âmbito administrativo e ações educativas; Coleta das informações, redação do texto, produção de imagem/foto para ilustrar o texto, edição e publicação.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
67	ASCOM-CL 01 - Divulgação às comunidades Acadêmica e Regional acerca das atividades do Campus Cerro Largo; Produção de matérias jornalísticas para a imprensa e canais de comunicação institucional. - 20h	Média	8	8	0.00%	SIM	Informar eventos e ações relacionadas a ensino, pesquisa e extensão promovidas pelo Campus Cerro Largo, bem como as iniciativas do âmbito administrativo e ações educativas; Coleta das informações, redação do texto, produção de imagem/foto para ilustrar o texto, edição e publicação.
68	ASCOM-CL 01 - Divulgação às comunidades Acadêmica e Regional acerca das atividades do Campus Cerro Largo; Produção de matérias jornalísticas para a imprensa e canais de comunicação institucional. - 20h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Informar eventos e ações relacionadas a ensino, pesquisa e extensão promovidas pelo Campus Cerro Largo, bem como as iniciativas do âmbito administrativo e ações educativas; Coleta das informações, redação do texto, produção de imagem/foto para ilustrar o texto, edição e publicação.
69	ASCOM-CL 02 - Gerenciamento das redes sociais e site institucional do Campus Cerro Largo - 20h	Muito Alta	20	20	0.00%	SIM	Produzir, editar e monitorar publicações feitas nas redes sociais do Campus (Instagram e WhatsApp) e atender questionamentos enviados através do Instagram. Atualizar as informações do site institucional que estão como atribuições da Assessoria
70	ASCOM-CL 02 - Gerenciamento das redes sociais e site institucional do Campus Cerro Largo - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Produzir, editar e monitorar publicações feitas nas redes sociais do Campus (Instagram e WhatsApp) e atender questionamentos enviados através do Instagram. Atualizar as informações do site institucional que estão como atribuições da Assessoria
71	ASCOM-CL 03 - Criação de artes e convites e edição de vídeos. - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Execução de diferentes materiais, como feed, card, whatsapp, story, cartaz e e-mail marketing; Edição de vídeos institucionais de atividades acadêmicas do Campus Cerro Largo.
72	ASCOM-CL 03 - Criação de artes e convites e edição de vídeos. - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Execução de diferentes materiais, como feed, card, whatsapp, story, cartaz e e-mail marketing; Edição de vídeos institucionais de atividades acadêmicas do Campus Cerro Largo.
73	ASCOM-CL 04 - Registro das atividades e de fatos relevantes do Campus Cerro Largo - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Registrar e efetuar arquivamento das atividades e fatos relevantes, com fotografias, filmagens, clipagens de publicações feitas nos meios de comunicação regional.
74	ASCOM-CL 04 - Registro das atividades e de fatos relevantes do Campus Cerro Largo - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Registrar e efetuar arquivamento das atividades e fatos relevantes, com fotografias, filmagens, clipagens de publicações feitas nos meios de comunicação regional.
75	ASCOM-CL 05 - Assessoria de Imprensa - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Acompanhamento e agendamento de entrevistas para gestores e comunidade acadêmica; Acompanhamento de eventos





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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
76	ASCOM-CL 05 - Assessoria de Imprensa - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Acompanhamento e agendamento de entrevistas para gestores e comunidade acadêmica; Acompanhamento de eventos
77	ASCOM-CL 06 - Atualização de mailing com contatos da comunidade acadêmica e regional - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Manter atualizados os contatos da comunidade acadêmica e regional.
78	ASCOM-CL 06 - Atualização de mailing com contatos da comunidade acadêmica e regional - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Manter atualizados os contatos da comunidade acadêmica e regional.
79	ASCOM-CL 07 - Planejar aquisição de materiais e equipamentos - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Organizar os procedimentos para aquisições de equipamentos audiovisuais; Realizar especificações técnicas e orçamentos dos equipamentos a serem adquiridos; Homologar e receber os equipamentos adquiridos.
80	ASCOM-CL 07 - Planejar aquisição de materiais e equipamentos - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Organizar os procedimentos para aquisições de equipamentos audiovisuais; Realizar especificações técnicas e orçamentos dos equipamentos a serem adquiridos; Homologar e receber os equipamentos adquiridos.
81	CLAB-CL 01 - Acompanhamento técnico das atividades que são desenvolvidas nos laboratórios, ou fora dele, e centrais de análises (aulas práticas, pesquisas e projetos de extensão) - 16h	Muito Alta	16	-	-	NÃO	-Participação em projetos de pesquisa: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução prática. Análise de dados, levantamento bibliográfico e redação de artigos/ documentos. - Participação em atividade de campo, coleta ou viagem de estudos: Auxílio técnico especializado em coleta de amostras externas. Relatório de viagem. - Auxílio técnico em equipamentos, processos e atividades de ensino, pesquisa e extensão ao aluno e/ou professor: Separação do material, preparo, organização e montagem para atendimento ao aluno e/ou professor viabilizando a execução da atividade prática. Auxílio em atividade prática visando a melhor dinâmica desta atividade.
82	CLAB-CL 01 - Acompanhamento técnico das atividades que são desenvolvidas nos laboratórios, ou fora dele, e centrais de análises (aulas práticas, pesquisas e projetos de extensão) - 8h	Média	8	-	-	NÃO	-Participação em projetos de pesquisa: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução prática. Análise de dados, levantamento bibliográfico e redação de artigos/ documentos. - Participação em atividade de campo, coleta ou viagem de estudos: Auxílio técnico especializado em coleta de amostras externas. Relatório de viagem. - Auxílio técnico em equipamentos, processos e atividades de ensino, pesquisa e extensão ao aluno e/ou professor: Separação do material, preparo, organização e montagem para atendimento ao aluno e/ou professor viabilizando a execução da atividade prática. Auxílio em atividade prática visando a melhor dinâmica desta atividade.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
83	CLAB-CL 01 - Acompanhamento técnico das atividades que são desenvolvidas nos laboratórios, ou fora dele, e centrais de análises (aulas práticas, pesquisas e projetos de extensão) - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	-Participação em projetos de pesquisa: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução prática. Análise de dados, levantamento bibliográfico e redação de artigos/ documentos. - Participação em atividade de campo, coleta ou viagem de estudos: Auxílio técnico especializado em coleta de amostras externas. Relatório de viagem. - Auxílio técnico em equipamentos, processos e atividades de ensino, pesquisa e extensão ao aluno e/ou professor: Separação do material, preparo, organização e montagem para atendimento ao aluno e/ou professor viabilizando a execução da atividade prática. Auxílio em atividade prática visando a melhor dinâmica desta atividade.
84	CLAB-CL 02 - Gerenciamento do almoxarifato e dos resíduos - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	- Atualização periódica da lista de reagentes para consulta por usuários: Manter atualizada a lista de reagentes (consulta on-line no site/blog). - Gerenciamento e gestão dos gases especiais necessários às atividades diversas nos laboratórios: Controle dos empenhos de gases especiais para manutenção dos equipamentos que utilizam os mesmos. - Gestão e acompanhamento dos reagentes controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro: Manter regularizados os registros da UFFS com a Polícia Federal e o Exército e controlar as quantidades em estoque. - Gestão e controle do fornecimento de reagentes no almoxarifato de reagentes: Separação do material, preparo, entrega e recolhimento após utilização em atividade prática. - Separação, identificação, armazenamento e/ou tratamento de resíduos químicos e/ou biológicos: Separação, identificação, armazenamento e/ou tratamento de resíduos químicos e/ou biológicos com o objetivo de reduzir a quantidade de resíduos gerados e separar o restante para destinação via empresa especializada.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
85	CLAB-CL 02 - Gerenciamento do almoxarifato e dos resíduos - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	- Atualização periódica da lista de reagentes para consulta por usuários: Manter atualizada a lista de reagentes (consulta on-line no site/blog). - Gerenciamento e gestão dos gases especiais necessários às atividades diversas nos laboratórios: Controle dos empenhos de gases especiais para manutenção dos equipamentos que utilizam os mesmos. - Gestão e acompanhamento dos reagentes controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro: Manter regularizados os registros da UFFS com a Polícia Federal e o Exército e controlar as quantidades em estoque. - Gestão e controle do fornecimento de reagentes no almoxarifado de reagentes: Separação do material, preparo, entrega e recolhimento após utilização em atividade prática. - Separação, identificação, armazenamento e/ou tratamento de resíduos químicos e/ou biológicos: Separação, identificação, armazenamento e/ou tratamento de resíduos químicos e/ou biológicos com o objetivo de reduzir a quantidade de resíduos gerados e separar o restante para destinação via empresa especializada.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
86	CLAB-CL 03 - Gerenciamento dos laboratórios - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	Preparo de aula prática, organização, limpeza e manutenção dos laboratórios: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução da aula prática. Limpeza, calibração ou manutenção de equipamento: Separação do material, preparo, organização e manuseio para deixar o equipamento apto para uso. - Manter atualizados os registros dos materiais reservados/ emprestados através de tabelas e planilhas. - Atualização dos dados da estação meteorológica do campus: Disponibilização dos dados no blog da CLAB. - Verificação dos equipamentos ou das instalações laboratoriais e solicitação de manutenção quando necessário: - Análise prévia do funcionamento do equipamento ou do problema estrutural e abertura do chamado de manutenção via sistema. - Elaboração de manual rápido para uso de equipamentos: Manual/tutorial finalizado e disponibilizado junto ao equipamento. Solicitação de materiais aos almoxarifados. Manutenção de cultivo de microrganismos/ organismos vivos: Possibilitar a manutenção das culturas/ cultivos de forma contínua, sem necessidade de aquisição de novos organismos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Manutenção de coleções e acervo biológico e preparação de peças anatômicas/taxidermia: Possibilitar a manutenção dos diferentes exemplares coletados pelos professores e alunos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Evisceração, descarte, preparo químico e montagem visando a preservação de espécimes para coleções utilizadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Controle de acesso, agendamento e reserva dos laboratórios: Permitir a entrada dos usuários, previamente autorizados, aos laboratórios. - Instalação e/ou atualização de software: Softwares instalados e atualizados possibilitando o uso dos computadores.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
87	CLAB-CL 03 - Gerenciamento dos laboratórios - 8h	Média	8	-	-	NÃO	Preparo de aula prática, organização, limpeza e manutenção dos laboratórios: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução da aula prática. Limpeza, calibração ou manutenção de equipamento: Separação do material, preparo, organização e manuseio para deixar o equipamento apto para uso. - Manter atualizados os registros dos materiais reservados/ emprestados através de tabelas e planilhas. - Atualização dos dados da estação meteorológica do campus: Disponibilização dos dados no blog da CLAB. - Verificação dos equipamentos ou das instalações laboratoriais e solicitação de manutenção quando necessário: - Análise prévia do funcionamento do equipamento ou do problema estrutural e abertura do chamado de manutenção via sistema. - Elaboração de manual rápido para uso de equipamentos: Manual/tutorial finalizado e disponibilizado junto ao equipamento. Solicitação de materiais aos almoxarifados. Manutenção de cultivo de microrganismos/ organismos vivos: Possibilitar a manutenção das culturas/ cultivos de forma contínua, sem necessidade de aquisição de novos organismos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Manutenção de coleções e acervo biológico e preparação de peças anatômicas/taxidermia: Possibilitar a manutenção dos diferentes exemplares coletados pelos professores e alunos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Evisceração, descarte, preparo químico e montagem visando a preservação de espécimes para coleções utilizadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Controle de acesso, agendamento e reserva dos laboratórios: Permitir a entrada dos usuários, previamente autorizados, aos laboratórios. - Instalação e/ou atualização de software: Softwares instalados e atualizados possibilitando o uso dos computadores.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
88	CLAB-CL 03 - Gerenciamento dos laboratórios - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Preparo de aula prática, organização, limpeza e manutenção dos laboratórios: Separação do material, preparo, organização e montagem para a posterior execução da aula prática. Limpeza, calibração ou manutenção de equipamento: Separação do material, preparo, organização e manuseio para deixar o equipamento apto para uso. - Manter atualizados os registros dos materiais reservados/ emprestados através de tabelas e planilhas. - Atualização dos dados da estação meteorológica do campus: Disponibilização dos dados no blog da CLAB. - Verificação dos equipamentos ou das instalações laboratoriais e solicitação de manutenção quando necessário: - Análise prévia do funcionamento do equipamento ou do problema estrutural e abertura do chamado de manutenção via sistema. - Elaboração de manual rápido para uso de equipamentos: Manual/tutorial finalizado e disponibilizado junto ao equipamento. Solicitação de materiais aos almoxarifados. Manutenção de cultivo de microrganismos/ organismos vivos: Possibilitar a manutenção das culturas/ cultivos de forma contínua, sem necessidade de aquisição de novos organismos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Manutenção de coleções e acervo biológico e preparação de peças anatômicas/taxidermia: Possibilitar a manutenção dos diferentes exemplares coletados pelos professores e alunos, os quais possibilitam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Evisceração, descarte, preparo químico e montagem visando a preservação de espécimes para coleções utilizadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Controle de acesso, agendamento e reserva dos laboratórios: Permitir a entrada dos usuários, previamente autorizados, aos laboratórios. - Instalação e/ou atualização de software: Softwares instalados e atualizados possibilitando o uso dos computadores.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
89	CLAB-CL 04 - Planejar, organizar e executar procedimentos para aquisições de materiais, equipamentos e manutenções para os laboratórios - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	esquisa de preços/ orçamentos para novas licitações (itens processados pelos campi): Pesquisa de preço/ orçamentos no painel de registros de preços, e-commerces ou consulta formal às empresas. - Participação em equipes de planejamento da contratação (pré-licitações). Atualização periódica do catálogo e catalogação de novos materiais, realização de aceites de materiais em processos de licitações, conferência de materiais adquiridos para uso em laboratórios, elaboração de laudos técnicos, ateste de nota fiscal em processos de compra e gerenciamento dos itens permanentes e/ ou consumíveis frustrados ou cancelados em processo de licitação: Para novas catalogações é preciso três orçamentos do item que se pretende adquirir e então seguir com o fluxo para incluir a descrição no SIPAC. Os bens permanentes ou consumíveis precisam ter suas descrições atualizados ao longo do tempo, de maneira que possam ser incluídas nos novos editais de pregão. Avaliar as propostas inseridas pelas empresas, no Comprasnet, nos períodos planejados pelo edital e gerenciados pelo pregoeiro. Enviar as diligências dos itens de licitação ao pregoeiro. Posteriormente enviar os formulários de aceite ou desclassificação via SIPAC para o pregoeiro conferir e juntar ao processo. Manter atualizados os registros dos materiais adquiridos através de tabelas e planilhas (consulta on-line no site Comprasnet). Redigir o laudo técnico para ateste no processo do SIPAC, anexar e atestar a nota fiscal e eventualmente anexar demais documentos necessários ao processo. Manter atualizados os registros dos itens cancelados nos pregões para incluir nos planos de compra futuros. - Realização de pedidos de empenho de materiais: Gerar a solitação de empenho no sistema (SIPAC), enviar para autorização, abrir processo no sistema (SIPAC), o que dará origem a notas de empenho. - Montagem e/ou organização de pedidos de compras (PGCs).



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
90	CLAB-CL 04 - Planejar, organizar e executar procedimentos para aquisições de materiais, equipamentos e manutenções para os laboratórios - 1h	Baixa	1	1	0.00%	SIM	esquisa de preços/ orçamentos para novas licitações (itens processados pelos campi): Pesquisa de preço/ orçamentos no painel de registros de preços, e-commerces ou consulta formal às empresas. - Participação em equipes de planejamento da contratação (pré-licitações). Atualização periódica do catálogo e catalogação de novos materiais, realização de aceites de materiais em processos de licitações, conferência de materiais adquiridos para uso em laboratórios, elaboração de laudos técnicos, ateste de nota fiscal em processos de compra e gerenciamento dos itens permanentes e/ ou consumíveis frustrados ou cancelados em processo de licitação: Para novas catalogações é preciso três orçamentos do item que se pretende adquirir e então seguir com o fluxo para incluir a descrição no SIPAC. Os bens permanentes ou consumíveis precisam ter suas descrições atualizados ao longo do tempo, de maneira que possam ser incluídas nos novos editais de pregão. Avaliar as propostas inseridas pelas empresas, no Comprasnet, nos períodos planejados pelo edital e gerenciados pelo pregoeiro. Enviar as diligências dos itens de licitação ao pregoeiro. Posteriormente enviar os formulários de aceite ou desclassificação via SIPAC para o pregoeiro conferir e juntar ao processo. Manter atualizados os registros dos materiais adquiridos através de tabelas e planilhas (consulta on-line no site Comprasnet). Redigir o laudo técnico para ateste no processo do SIPAC, anexar e atestar a nota fiscal e eventualmente anexar demais documentos necessários ao processo. Manter atualizados os registros dos itens cancelados nos pregões para incluir nos planos de compra futuros. - Realização de pedidos de empenho de materiais: Gerar a solitação de empenho no sistema (SIPAC), enviar para autorização, abrir processo no sistema (SIPAC), o que dará origem a notas de empenho. - Montagem e/ou organização de pedidos de compras (PGCs).
91	ASSAC-CL 01 - Envio e recebimento de malote interno - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Recebimento e entrega de correspondências internas.





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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
92	ASSAC-CL 02 - Assessoramento ao Coordenador Acadêmico e nas demandas da Gestão da Coordenação Acadêmica - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Acompanhamento do e-mail da Coordenação Acadêmica; agendamento de reuniões, confecção e envio de convocações, relatos, atas ; acompanhamento de prazos, acompanhamentos de respostas, levantamento de dados e informações, elaboração de documentos diversos, elaboração e publicação de editais; Acompanhamento do e-mail da Extensão e dos Estágios, levantamento de dados e informações, elaboração de documentos diversos (ex: certificados), elaboração e publicação de editais (ex. Seleção de Bolsistas da Acessibilidade)
93	ASSAC-CL 02 - Assessoramento ao Coordenador Acadêmico e nas demandas da Gestão da Coordenação Acadêmica - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Acompanhamento do e-mail da Coordenação Acadêmica; agendamento de reuniões, confecção e envio de convocações, relatos, atas ; acompanhamento de prazos, acompanhamentos de respostas, levantamento de dados e informações, elaboração de documentos diversos, elaboração e publicação de editais; Acompanhamento do e-mail da Extensão e dos Estágios, levantamento de dados e informações, elaboração de documentos diversos (ex: certificados), elaboração e publicação de editais (ex. Seleção de Bolsistas da Acessibilidade)
94	ASSAC-CL 03 - Atendimento às demandas dos servidores e acadêmicos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação - 10h	Média	10	10	0.00%	SIM	Atendimento pedagógico presencial e on line dos acadêmicos, elaboração de Plano de Acompanhamento Acadêmico; organização de horários de tutoria e monitoria; acompanhamento dos prazos para trabalhos e avaliações postadas no Moodle Acadêmico; apoio didático-pedagógico aos docentes na elaboração do Plano de Adaptação; acompanhamento e efetivação da rematrícula; reuniões com coordenações de cursos e professores de cada semestre; Observação das necessidades do estudante, suporte pedagógico e atendimento diferenciado; oferta de orientações, metodologias e técnicas de estudo aos acadêmicos
95	ASSAC-CL 03 - Atendimento às demandas dos servidores e acadêmicos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação - 6h	Média	6	6	0.00%	SIM	Atendimento pedagógico presencial e on line dos acadêmicos, elaboração de Plano de Acompanhamento Acadêmico; organização de horários de tutoria e monitoria; acompanhamento dos prazos para trabalhos e avaliações postadas no Moodle Acadêmico; apoio didático-pedagógico aos docentes na elaboração do Plano de Adaptação; acompanhamento e efetivação da rematrícula; reuniões com coordenações de cursos e professores de cada semestre; Observação das necessidades do estudante, suporte pedagógico e atendimento diferenciado; oferta de orientações, metodologias e técnicas de estudo aos acadêmicos



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
96	ASSAC-CL 04 - Realização de Convênios para Estágios de acadêmicos com instituições públicas e privadas - 12h	Alta	12	12	0.00%	SIM	Recebimento, organização e compilamento dos dados de empresas que disponibilizam vagas de estágio; Busca de empresas para realização de estágio; Orientações sobre documentações necessárias para a formalização de Convênios; Contato com empresas privadas e entidades públicas; Emissão de documentos pertinentes ao Setor de Estágios; Alimentação da página web do Setor de Estágios.
97	ASSAC-CL 04 - Realização de Convênios para Estágios de acadêmicos com instituições públicas e privadas - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Recebimento, organização e compilamento dos dados de empresas que disponibilizam vagas de estágio; Busca de empresas para realização de estágio; Orientações sobre documentações necessárias para a formalização de Convênios; Contato com empresas privadas e entidades públicas; Emissão de documentos pertinentes ao Setor de Estágios; Alimentação da página web do Setor de Estágios.
98	SEGEGRAD-CL 01 - Atividades relacionada ao Calendário de Diplomação - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Executar os procedimentos necessários à diplomação dos acadêmicos - Realizar análise documental; realizar análise curricular dos formandos; abertura dos processos de diplomação no SIPAC; cadastro da ata de diplomação; acompanhamento de assinaturas no ato da solenidade de grau.
99	SEGEGRAD-CL 01 - Atividades relacionada ao Calendário de Diplomação - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Executar os procedimentos necessários à diplomação dos acadêmicos - Realizar análise documental; realizar análise curricular dos formandos; abertura dos processos de diplomação no SIPAC; cadastro da ata de diplomação; acompanhamento de assinaturas no ato da solenidade de grau.
100	SEGEGRAD-CL 01 - Atividades relacionada ao Calendário de Diplomação - 1h	Baixa	1	1	0.00%	SIM	Executar os procedimentos necessários à diplomação dos acadêmicos - Realizar análise documental; realizar análise curricular dos formandos; abertura dos processos de diplomação no SIPAC; cadastro da ata de diplomação; acompanhamento de assinaturas no ato da solenidade de grau.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
101	SEGEGRAD-CL 02 - Atividades relacionada ao Calendário Acadêmico - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Atender às demandas institucionais para o funcionamento dos cursos – auxiliar na elaboração das planilhas de oferta de turmas semestrais, lista de prováveis formandos, processos de jubilação, processo disciplinar discente, tramitação de ACCs, tramitação de validação de CCRs, encaminhamento de pedidos de quebra de pré-requisitos, encaminhamentos de requerimento de realização de prova em segunda chamada, cadastro de horários no SGA, encaminhamento de vinculações docentes; emitir, tramitar, controlar documentos dos discentes e docentes de competência da secretaria; Receber e encaminhar pedidos de transferência externa, interna, Retorno de aluno abandono, Retorno de aluno Graduado; receber e encaminhar aproveitamentos de Componentes Curriculares, Receber e encaminhar Atividade Curriculares Complementares, Mobilidade Acadêmica; Executar, atualizar e acompanhar o registro da vida acadêmica dos discentes; Atender e orientar os discentes sobre fluxos, procedimentos e prazos;
102	SEGEGRAD-CL 02 - Atividades relacionada ao Calendário Acadêmico - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Atender às demandas institucionais para o funcionamento dos cursos – auxiliar na elaboração das planilhas de oferta de turmas semestrais, lista de prováveis formandos, processos de jubilação, processo disciplinar discente, tramitação de ACCs, tramitação de validação de CCRs, encaminhamento de pedidos de quebra de pré-requisitos, encaminhamentos de requerimento de realização de prova em segunda chamada, cadastro de horários no SGA, encaminhamento de vinculações docentes; emitir, tramitar, controlar documentos dos discentes e docentes de competência da secretaria; Receber e encaminhar pedidos de transferência externa, interna, Retorno de aluno abandono, Retorno de aluno Graduado; receber e encaminhar aproveitamentos de Componentes Curriculares, Receber e encaminhar Atividade Curriculares Complementares, Mobilidade Acadêmica; Executar, atualizar e acompanhar o registro da vida acadêmica dos discentes; Atender e orientar os discentes sobre fluxos, procedimentos e prazos;
103	SEGEGRAD-CL 03 - Atividades relacionada aos CCRs de Estágio dos cursos de graduação - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Orientar os discentes, Elaborar documentos dos acadêmicos referentes à realização das atividades de estágios; elaborar atestados de orientação e participação de banca de apresentação e defesas de estágios aos docentes; auxiliar na gestão das atividades relativas aos Relatórios de Estágios dos cursos de graduação.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
104	SEGEGRAD-CL 03 - Atividades relacionada aos CCRs de Estágio dos cursos de graduação - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Orientar os discentes, Elaborar documentos dos acadêmicos referentes à realização das atividades de estágios; elaborar atestados de orientação e participação de banca de apresentação e defesas de estágios aos docentes; auxiliar na gestão das atividades relativas aos Relatórios de Estágios dos cursos de graduação.
105	SEGEGRAD-CL 03 - Atividades relacionada aos CCRs de Estágio dos cursos de graduação - 1h	Baixa	1	1	0.00%	SIM	Orientar os discentes, Elaborar documentos dos acadêmicos referentes à realização das atividades de estágios; elaborar atestados de orientação e participação de banca de apresentação e defesas de estágios aos docentes; auxiliar na gestão das atividades relativas aos Relatórios de Estágios dos cursos de graduação.
106	SEGEGRAD-CL 04 - Atividades relacionada aos CCRs de TCCs dos cursos de graduação - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Auxiliar na gestão das atividades relativas às bancas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); elaborar atestados de orientação e participação de banca de defesas de TCC aos docentes; organização e entrega de documentos a biblioteca.
107	SEGEGRAD-CL 04 - Atividades relacionada aos CCRs de TCCs dos cursos de graduação - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Auxiliar na gestão das atividades relativas às bancas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); elaborar atestados de orientação e participação de banca de defesas de TCC aos docentes; organização e entrega de documentos a biblioteca.
108	SEGEGRAD-CL 05 - Atividades relacionada ao Ingresso dos Acadêmicos - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Executar os procedimentos necessários ao ingresso dos acadêmicos; realizar análise documental; realizar implantação da matrícula no Sistema Acadêmico
109	SEGEGRAD-CL 05 - Atividades relacionada ao Ingresso dos Acadêmicos - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Executar os procedimentos necessários ao ingresso dos acadêmicos; realizar análise documental; realizar implantação da matrícula no Sistema Acadêmico
110	SEGEGRAD-CL 06 - Atividades relacionadas a Organização dos documentos dos acadêmicos - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Receber documentos; organizar documentos; atualizar documentos; arquivar documentos
111	SEGEGRAD-CL 06 - Atividades relacionadas a Organização dos documentos dos acadêmicos - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Receber documentos; organizar documentos; atualizar documentos; arquivar documentos
112	SEGEGRAD-CL 07 - Atividades relacionada a Entrega de Diplomas - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Recebimento, lançamento no sistema; organização; entrega de Diplomas.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
113	SEGEGRAD-CL 07 - Atividades relacionadas a Entrega de Diplomas - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	Recebimento, lançamento no sistema; organização; entrega de Diplomas.
114	SETAE-CL 01 - Realização das análises, gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas - 16h	Muito Alta	16	-	-	NÃO	Recebimento de formulários socioeconômicos no SAS; orientação ao estudante sobre a lista de documentos obrigatórios; recebimento de documentos (de forma presencial ou virtual); realização de entrevistas; fechamento de análises e publicação de IVS. Realização das análises socioeconômicas (conforme a Resolução 35/2022 do CONSUNI/CGAE) com entrevistas e atendimentos socioassistenciais. Gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas. Gerenciar as análises e publicar o IVS (Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica)
115	SETAE-CL 01 - Realização das análises, gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas - 8h	Media	8	-	-	NÃO	Recebimento de formulários socioeconômicos no SAS; orientação ao estudante sobre a lista de documentos obrigatórios; recebimento de documentos (de forma presencial ou virtual); realização de entrevistas; fechamento de análises e publicação de IVS. Realização das análises socioeconômicas (conforme a Resolução 35/2022 do CONSUNI/CGAE) com entrevistas e atendimentos socioassistenciais. Gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas. Gerenciar as análises e publicar o IVS (Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica)
116	SETAE-CL 01 - Realização das análises, gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Recebimento de formulários socioeconômicos no SAS; orientação ao estudante sobre a lista de documentos obrigatórios; recebimento de documentos (de forma presencial ou virtual); realização de entrevistas; fechamento de análises e publicação de IVS. Realização das análises socioeconômicas (conforme a Resolução 35/2022 do CONSUNI/CGAE) com entrevistas e atendimentos socioassistenciais. Gerenciamento e publicação das análises socioeconômicas. Gerenciar as análises e publicar o IVS (Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica)
117	SETAE-CL 02 - Gerenciamento de programas de auxílios financeiros aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Acompanhamento de inscrições nos editais de auxílios financeiros; deferimento, indeferimento e desligamento de inscrições; fechamento de pagamentos mensais.
118	SETAE-CL 02 - Gerenciamento de programas de auxílios financeiros aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Acompanhamento de inscrições nos editais de auxílios financeiros; deferimento, indeferimento e desligamento de inscrições; fechamento de pagamentos mensais.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
119	SETAE-CL 02 - Gerenciamento de programas de auxílios financeiros aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Acompanhamento de inscrições nos editais de auxílios financeiros; deferimento, indeferimento e desligamento de inscrições; fechamento de pagamentos mensais.
120	SETAE-CL 03 - Acolhimento psicológico - 20h	Muito Alta	20	20	0.00%	SIM	Colaborar nos processos de adaptação ao ensino superior, de aprendizagem, de relações interpessoais, de planejamento profissional, promoção em saúde e incentivo à formação integral do universitário.
121	SETAE-CL 03 - Acolhimento psicológico - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Colaborar nos processos de adaptação ao ensino superior, de aprendizagem, de relações interpessoais, de planejamento profissional, promoção em saúde e incentivo à formação integral do universitário.
122	SETAE-CL 03 - Acolhimento psicológico - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Colaborar nos processos de adaptação ao ensino superior, de aprendizagem, de relações interpessoais, de planejamento profissional, promoção em saúde e incentivo à formação integral do universitário.
123	SETAE-CL 04 - Elaboração de relatórios, pareceres técnicos da assistência estudantil - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Embasar ações ou encaminhamento no intuito de promover a permanência, saúde e melhorar o desempenho acadêmico do estudante. Visitas técnicas e domiciliares
124	SETAE-CL 04 - Elaboração de relatórios, pareceres técnicos da assistência estudantil - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Embasar ações ou encaminhamento no intuito de promover a permanência, saúde e melhorar o desempenho acadêmico do estudante. Visitas técnicas e domiciliares
125	SETAE-CL 04 - Elaboração de relatórios, pareceres técnicos da assistência estudantil - 1h	Baixa	1	1	0.00%	SIM	Embasar ações ou encaminhamento no intuito de promover a permanência, saúde e melhorar o desempenho acadêmico do estudante. Visitas técnicas e domiciliares
126	SETAE-CL 05 - Apoio pedagógico aos estudantes - 16h	Muito Alta	16	16	0.00%	SIM	Gerenciamento do Plano de Acompanhamento. Melhorar o desempenho acadêmico e a organização na vida universitária.
127	SETAE-CL 05 - Apoio pedagógico aos estudantes - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Gerenciamento do Plano de Acompanhamento. Melhorar o desempenho acadêmico e a organização na vida universitária.
128	SETAE-CL 05 - Apoio pedagógico aos estudantes - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Gerenciamento do Plano de Acompanhamento. Melhorar o desempenho acadêmico e a organização na vida universitária.
129	SETAE-CL 06 - Orientação socioassistencial - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Identificação, acolhimento e/ou encaminhamentos socioassistenciais aos estudantes. Orientação sobre rede pública de serviços sociais e de saúde
130	SETAE-CL 06 - Orientação socioassistencial - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Identificação, acolhimento e/ou encaminhamentos socioassistenciais aos estudantes. Orientação sobre rede pública de serviços sociais e de saúde



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
131	SETAE-CL 07 - Coordenação da monitoria - 20h	Muito Alta	20	20	0.00%	SIM	Orientação para atuação aos estudantes monitores. , Monitoria do programa de promoção à saúde do estudante, monitoria de promoção ao esporte
132	SETAE-CL 07 - Coordenação da monitoria - 8h	Médiia	8	8	0.00%	SIM	Orientação para atuação aos estudantes monitores. , Monitoria do programa de promoção à saúde do estudante, monitoria de promoção ao esporte
133	SETAE-CL 07 - Coordenação da monitoria - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Orientação para atuação aos estudantes monitores. , Monitoria do programa de promoção à saúde do estudante, monitoria de promoção ao esporte
134	SETAE-CL 08 - Acolhimento à estudantes indígenas, quilombolas, migrantes e imigrantes - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Integração do estudante no meio acadêmico e sua permanência na universidade.
135	SETAE-CL 08 - Acolhimento à estudantes indígenas, quilombolas, migrantes e imigrantes - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Integração do estudante no meio acadêmico e sua permanência na universidade.
136	BIB-CL 01 - Serviço de orientação para pesquisa e acessos ao acervo digital - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Orientar na utilização de recursos informacionais, acesso as Plataformas (Minha Biblioteca -e-books, Pergamum, bases de dados, periódicos CAPES, etc.).
137	BIB-CL 01 - Serviço de orientação para pesquisa e acessos ao acervo digital - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Orientar na utilização de recursos informacionais, acesso as Plataformas (Minha Biblioteca -e-books, Pergamum, bases de dados, periódicos CAPES, etc.).
138	BIB-CL 02 - Levantamentos para aquisição de bibliografias - conforme os PPCs dos cursos - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Atividade de análise dos PPCs e auxílio às coordenações de curso nas questões que envolvam as bibliografias, levantamento para aquisição/compras a fim de prover a infraestrutura adequada aos usuários da biblioteca (visando o desenvolvimento das coleções, com estudos e relatórios adequados às políticas institucionais), realizar os orçamentos das bibliografias - conforme os recursos orçamentários e tratativas com a DPSSA. Emissão de relatórios de acervo por áreas ou cursos, para atender requisitos institucionais, censos e MEC. Elaboração de lista e realização de orçamento dos pedidos, conforme o recurso disponível.



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
139	BIB-CL 02 - Levantamentos para aquisição de bibliografias - conforme os PPCs dos cursos - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Atividade de análise dos PPCs e auxílio às coordenações de curso nas questões que envolvam as bibliografias, levantamento para aquisição/compras a fim de prover a infraestrutura adequada aos usuários da biblioteca (visando o desenvolvimento das coleções, com estudos e relatórios adequados às políticas institucionais), realizar os orçamentos das bibliografias - conforme os recursos orçamentários e tratativas com a DPSA. Emissão de relatórios de acervo por áreas ou cursos, para atender requisitos institucionais, censos e MEC. Elaboração de lista e realização de orçamento dos pedidos, conforme o recurso disponível.
140	BIB-CL 03 - Inclusão no Repositório Digital da produção científica institucional - 16h	Muito Alta	16	16	0.00%	SIM	Trabalho técnico efetuado pelos bibliotecários dos Campi. Envolve o recebimento do material, análise técnica, organização da documentação, atribuição de metadados e inserção no Repositório Digital Institucional, dos TCCs, dissertações, teses, artigos e demais produções da comunidade acadêmica, a fim de preservar a memória institucional e promover o acesso aberto à produção filosófica, científica, tecnológica, artística e cultural da UFFS. --- Orientar e esclarecer dúvidas sobre a geração da ficha catalográfica e os demais elementos obrigatórios nos trabalhos acadêmicos.
141	BIB-CL 03 - Inclusão no Repositório Digital da produção científica institucional - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Trabalho técnico efetuado pelos bibliotecários dos Campi. Envolve o recebimento do material, análise técnica, organização da documentação, atribuição de metadados e inserção no Repositório Digital Institucional, dos TCCs, dissertações, teses, artigos e demais produções da comunidade acadêmica, a fim de preservar a memória institucional e promover o acesso aberto à produção filosófica, científica, tecnológica, artística e cultural da UFFS. --- Orientar e esclarecer dúvidas sobre a geração da ficha catalográfica e os demais elementos obrigatórios nos trabalhos acadêmicos.
142	BIB-CL 03 - Inclusão no Repositório Digital da produção científica institucional - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Trabalho técnico efetuado pelos bibliotecários dos Campi. Envolve o recebimento do material, análise técnica, organização da documentação, atribuição de metadados e inserção no Repositório Digital Institucional, dos TCCs, dissertações, teses, artigos e demais produções da comunidade acadêmica, a fim de preservar a memória institucional e promover o acesso aberto à produção filosófica, científica, tecnológica, artística e cultural da UFFS. --- Orientar e esclarecer dúvidas sobre a geração da ficha catalográfica e os demais elementos obrigatórios nos trabalhos acadêmicos.





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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
143	BIB-CL 04 - Ministrar capacitações/oficinas sobre normas ABNT e normalização de trabalhos acadêmicos - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Ministrar capacitações para os cursos (graduação e mestrado), sobre as Normas da ABNT, produzir material de apoio/tutoriais, divulgar os templates disponíveis na Instituição, realizar atendimentos individualizados para dúvidas acerca das normativas sobre trabalhos acadêmicos na UFFS. Ações de divulgação das novas aquisições (com apoio da ASCOM) para a comunidade acadêmica.
144	BIB-CL 04 - Ministrar capacitações/oficinas sobre normas ABNT e normalização de trabalhos acadêmicos - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Ministrar capacitações para os cursos (graduação e mestrado), sobre as Normas da ABNT, produzir material de apoio/tutoriais, divulgar os templates disponíveis na Instituição, realizar atendimentos individualizados para dúvidas acerca das normativas sobre trabalhos acadêmicos na UFFS. Ações de divulgação das novas aquisições (com apoio da ASCOM) para a comunidade acadêmica.
145	BIB-CL 05 - Atividades relativas ao processamento técnico de acervo (classificação, catalogação, indexação, etiquetas...), acompanhamento do sistema de doações (Reuse) e ações de conservação do acervo bibliográfico e dos equipamentos - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Monitoramento, orientação e trâmite pelo sistema de doações (doações.gov), seleção das doações conforme a política de desenvolvimento de coleções da UFFS, recebimento do material e documentação (termo), processamento técnico (Catalogação, indexação, identificação...), envio de relatórios e processo via SIPAC para DCONT. Atividades de restauro de livros, manutenção de notebooks (encaminhamentos para a TI), ações de conservação e manutenção do acervo bibliográfico.
146	BIB-CL 05 - Atividades relativas ao processamento técnico de acervo (classificação, catalogação, indexação, etiquetas...), acompanhamento do sistema de doações (Reuse) e ações de conservação do acervo bibliográfico e dos equipamentos - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Monitoramento, orientação e trâmite pelo sistema de doações (doações.gov), seleção das doações conforme a política de desenvolvimento de coleções da UFFS, recebimento do material e documentação (termo), processamento técnico (Catalogação, indexação, identificação...), envio de relatórios e processo via SIPAC para DCONT. Atividades de restauro de livros, manutenção de notebooks (encaminhamentos para a TI), ações de conservação e manutenção do acervo bibliográfico.
147	BIB-CL 06 - Vinculação das Bibliografias no Pergamum (conforme os PPCs), com o total das referências indicadas para cada curso e as devidas atualizações com os processos de aquisição - 16h	Muito Alta	16	16	0.00%	SIM	Inserir e vincular as referências indicadas nos planos de ensino de todos os cursos de graduação no Pergamum (inclusive as inexistentes para emitir os relatórios de aquisição e cobertura de acervo). Cadastrar dados do curso e de todas as disciplinas para cada curso novo, ou, quando da reformulação de PPCs. – Inclusão total de PPC de curso novo e cadastro do curso no Sistema Pergamum



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
148	BIB-CL 06 - Vinculação das Bibliografias no Pergamum (conforme os PPCs), com o total das referências indicadas para cada curso e as devidas atualizações com os processos de aquisição - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Inserir e vincular as referências indicadas nos planos de ensino de todos os cursos de graduação no Pergamum (inclusive as inexistentes para emitir os relatórios de aquisição e cobertura de acervo). Cadastrar dados do curso e de todas as disciplinas para cada curso novo, ou, quando da reformulação de PPCs. – Inclusão total de PPC de curso novo e cadastro do curso no Sistema Pergamum
149	BIB-CL 06 - Vinculação das Bibliografias no Pergamum (conforme os PPCs), com o total das referências indicadas para cada curso e as devidas atualizações com os processos de aquisição - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Inserir e vincular as referências indicadas nos planos de ensino de todos os cursos de graduação no Pergamum (inclusive as inexistentes para emitir os relatórios de aquisição e cobertura de acervo). Cadastrar dados do curso e de todas as disciplinas para cada curso novo, ou, quando da reformulação de PPCs. – Inclusão total de PPC de curso novo e cadastro do curso no Sistema Pergamum
150	BIB-CL 07 - Revisão técnica dos PPCs e estudo de cobertura de acervo por curso - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Realizar revisões bibliográficas nos PPCs dos cursos novos e/ou após reformulações (Normas ABNT vigentes - Atividade técnica realizada pela bibliotecária). Conferência dos acervos disponíveis na UFFS, quantitativos... Executar levantamentos, por meio dos Planos de ensino de todas as bibliografias indicadas por curso, para elaboração de gráficos e quantitativos de cobertura do acervo e tratativas com as coordenações. Identificação de obras esgotadas ou com dificuldade para aquisição.
151	BIB-CL 07 - Revisão técnica dos PPCs e estudo de cobertura de acervo por curso - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Realizar revisões bibliográficas nos PPCs dos cursos novos e/ou após reformulações (Normas ABNT vigentes - Atividade técnica realizada pela bibliotecária). Conferência dos acervos disponíveis na UFFS, quantitativos... Executar levantamentos, por meio dos Planos de ensino de todas as bibliografias indicadas por curso, para elaboração de gráficos e quantitativos de cobertura do acervo e tratativas com as coordenações. Identificação de obras esgotadas ou com dificuldade para aquisição.
152	BIB-CL 08 - Realizar ações de identificação de pendências de material e envio de e-mail para regularização - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Identificação de materiais devolvidos com avarias/danificados e solicitação de reposição/substituição, relatórios de devoluções pendentes/atrasadas para envio de cobrança, a fim de manter o acervo em circulação e prezar pelo patrimônio institucional.
153	BIB-CL 08 - Realizar ações de identificação de pendências de material e envio de e-mail para regularização - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	Identificação de materiais devolvidos com avarias/danificados e solicitação de reposição/substituição, relatórios de devoluções pendentes/atrasadas para envio de cobrança, a fim de manter o acervo em circulação e prezar pelo patrimônio institucional.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
154	BIB-CL 09 - Atendimento das solicitações de empréstimo entre bibliotecas/ envio e recebimento de malotes/correspondências - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Monitorar no Sistema Pergamum as solicitações, localizar os materiais no acervo físico, fazer os trâmites no sistema, preparar e enviar via malote para as Bibliotecas solicitantes.
155	BIB-CL 09 - Atendimento das solicitações de empréstimo entre bibliotecas/ envio e recebimento de malotes/correspondências - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	Monitorar no Sistema Pergamum as solicitações, localizar os materiais no acervo físico, fazer os trâmites no sistema, preparar e enviar via malote para as Bibliotecas solicitantes.
156	SEGEPPG-CL 01 - Atendimento e encaminhamentos de demandas administrativas - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Registros e tramitações de documentos e processos; Elaboração de consultas a órgãos internos; Consultas, cadastros, inclusões, atualizações e revisão de dados e informações diversas nos sistemas informatizados internos e de governo; Relatórios, Despachos, Termos, Pareceres, Notificação, Propostas, Ofícios, atas, Instrução Processual, dentre outros.
157	SEGEPPG-CL 01 - Atendimento e encaminhamentos de demandas administrativas - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Registros e tramitações de documentos e processos; Elaboração de consultas a órgãos internos; Consultas, cadastros, inclusões, atualizações e revisão de dados e informações diversas nos sistemas informatizados internos e de governo; Relatórios, Despachos, Termos, Pareceres, Notificação, Propostas, Ofícios, atas, Instrução Processual, dentre outros.
158	SEGEPPG-CL 02 - Atividades Administrativas e de secretaria - 10h	Média	10	-	-	NÃO	Estudo de legislação; Reserva de veículos oficiais e terceirizados. Elaboração e revisão de fluxos e procedimentos institucionais; Planejamento e organização das demandas setoriais Impressão, organização e arquivamento dos atos normativos publicados; Participação em reuniões diversas; Participação em ação de desenvolvimento em serviço. Atualização do site institucional. Pedidos de bancas de qualificação, de defesa. Matrículas e ajustes.
159	SEGEPPG-CL 02 - Atividades Administrativas e de secretaria - 5h	Baixa	5	-	-	NÃO	Estudo de legislação; Reserva de veículos oficiais e terceirizados. Elaboração e revisão de fluxos e procedimentos institucionais; Planejamento e organização das demandas setoriais Impressão, organização e arquivamento dos atos normativos publicados; Participação em reuniões diversas; Participação em ação de desenvolvimento em serviço. Atualização do site institucional. Pedidos de bancas de qualificação, de defesa. Matrículas e ajustes.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
160	SEGEPPG-CL 03 - Processos de diplomação, validação de ACC, validação de CCR, validação de Proficiência, afastamentos de discentes e ressarcimentos de discentes - 6h	Baixa	6	6	0.00%	SIM	Recebimento de documentação, abertura do processo, monitoramento do processo, entrega do diploma e histórico ao aluno. Recebimento do pedido e documentação, encaminhamento ao colegiado, registro da validação no SGP, resposta ao aluno. Registros dos pedidos no SIPAC, tramitações, acompanhamentos e registros no SGP
161	SEGEPPG-CL 03 - Processos de diplomação, validação de ACC, validação de CCR, validação de Proficiência, afastamentos de discentes e ressarcimentos de discentes - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Recebimento de documentação, abertura do processo, monitoramento do processo, entrega do diploma e histórico ao aluno. Recebimento do pedido e documentação, encaminhamento ao colegiado, registro da validação no SGP, resposta ao aluno. Registros dos pedidos no SIPAC, tramitações, acompanhamentos e registros no SGP
162	SEGEPPG-CL 04 - Bancas de defesa e de qualificação de dissertação - 3h	Baixa	3	3	0.00%	SIM	Recebimento do pedido e documentação de bancas, abertura de processo no SIPAC, produção de documentação e materiais da banca, recebimento e lançamentos dos materiais pós banca.
163	SEGEPPG-CL 04 - Bancas de defesa e de qualificação de dissertação - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Recebimento do pedido e documentação de bancas, abertura de processo no SIPAC, produção de documentação e materiais da banca, recebimento e lançamentos dos materiais pós banca.
164	SEGEPPG-CL 05 - Coleta de dados e lançamentos na Plataforma Sucupira - 10h	Média	10	10	0.00%	SIM	solicitação aos professores e aos egressos, organização dos dados, consultas no lattes e veículos de divulgação, lançamentos e atualizações da plataforma
165	SEGEPPG-CL 05 - Coleta de dados e lançamentos na Plataforma Sucupira - 5h	Baixa	5	5	0.00%	SIM	solicitação aos professores e aos egressos, organização dos dados, consultas no lattes e veículos de divulgação, lançamentos e atualizações da plataforma
166	SEGEPPG-CL 06 - Organização e atualização do Comitê de Avaliadores Ad Hoc do Campus Cerro Largo - 3h	Baixa	3	3	0.00%	SIM	Envio de e-mail aos membros do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus, solicitando indicação de pesquisadores para compor o referido comitê; - Envio de e-mail convite para os pesquisadores indicados; - Controle e registro dos retornos através de planilhas específicas; - Inclusão dos dados dos pesquisadores disponíveis na planilha do Comitê de Avaliadores Ad Hoc compartilhada pela Diretoria de Pesquisa (DPE) com as Coordenação Adjuntas de Pesquisa e Pós-Graduação dos Campi;



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
167	SEGEPPG-CL 06 - Organização e atualização do Comitê de Avaliadores Ad Hoc do Campus Cerro Largo - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Envio de e-mail aos membros do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus, solicitando indicação de pesquisadores para compor o referido comitê; - Envio de e-mail convite para os pesquisadores indicados; - Controle e registro dos retornos através de planilhas específicas; - Inclusão dos dados dos pesquisadores disponíveis na planilha do Comitê de Avaliadores Ad Hoc compartilhada pela Diretoria de Pesquisa (DPE) com as Coordenação Adjuntas de Pesquisa e Pós-Graduação dos Campi;



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
168	SEGEPPG-CL 07 - Editais e demandas relacionadas aos projetos de pesquisa - 7h	Média	7	7	0.00%	SIM	CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES EM ATIVIDADES DE PESQUISA: Emissão de atestados, no SIPAC - Mesa Virtual, para bolsistas, estudantes voluntários, colaboradores, orientadores e coordenadores de projetos/subprojetos de Pesquisa (Participações ativas); - Preenchimento e encaminhamento para a DPE. ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS DOS EDITAIS DE PESQUISA: Realização do checklist (conferência da documentação e itens de desclassificação) das propostas submetidas aos Editais de Pesquisa; Envio dos subprojetos submetidos aos Editais de Pesquisa para os Avaliadores Ad Hoc, controle do retorno; - Inserção, no sistema Prisma, das Planilhas de Produção Docente (Pds) corrigidas e das Fichas de Avaliação Ad Hoc, referentes aos subprojetos de pesquisa submetidos aos Editais de Pesquisa. Conferência documental dos Relatórios de Atividades de Bolsistas e dos Resultados Finais de Subprojetos de Pesquisa; encaminhamento dos referidos relatórios para avaliação do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL). Conferência documental da Prestação de Contas dos subprojetos contemplados com recursos financeiros; Conferência e registro das pendências dos subprojetos no sistema Prisma. ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS DOS PROJETOS "GUARDA-CHUVA": Conferência documental e encaminhamento das Solicitações de Institucionalização de Projetos de Pesquisa; - Análise das solicitações de inclusão de colaboradores e estudantes voluntários em Projetos "Guarda-Chuva"; Conferência e registro das pendências dos projetos no sistema Prisma. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES REFERENTES À A NORMATIVAS: Recebimento das solicitações de prorrogação do prazo de execução dos subprojetos contemplados com recursos financeiros em Editais de Pesquisa; - Encaminhamento das referidas solicitações para análise do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL); - Inclusão de parecer, alteração do período de vigência e de participação do coordenador no Sistema Prisma.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
169	SEGEPPG-CL 07 - Editais e demandas relacionadas aos projetos de pesquisa - 3h	Baixa	3	3	0.00%	SIM	CERTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES EM ATIVIDADES DE PESQUISA: Emissão de atestados, no SIPAC - Mesa Virtual, para bolsistas, estudantes voluntários, colaboradores, orientadores e coordenadores de projetos/subprojetos de Pesquisa (Participações ativas); - Preenchimento e encaminhamento para a DPE. ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS DOS EDITAIS DE PESQUISA: Realização do checklist (conferência da documentação e itens de desclassificação) das propostas submetidas aos Editais de Pesquisa; Envio dos subprojetos submetidos aos Editais de Pesquisa para os Avaliadores Ad Hoc, controle do retorno; - Inserção, no sistema Prisma, das Planilhas de Produção Docente (Pds) corrigidas e das Fichas de Avaliação Ad Hoc, referentes aos subprojetos de pesquisa submetidos aos Editais de Pesquisa. Conferência documental dos Relatórios de Atividades de Bolsistas e dos Resultados Finais de Subprojetos de Pesquisa; encaminhamento dos referidos relatórios para avaliação do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL). Conferência documental da Prestação de Contas dos subprojetos contemplados com recursos financeiros; Conferência e registro das pendências dos subprojetos no sistema Prisma. ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS DOS PROJETOS "GUARDA-CHUVA": Conferência documental e encaminhamento das Solicitações de Institucionalização de Projetos de Pesquisa; - Análise das solicitações de inclusão de colaboradores e estudantes voluntários em Projetos "Guarda-Chuva"; Conferência e registro das pendências dos projetos no sistema Prisma. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES REFERENTES À A NORMATIVAS: Recebimento das solicitações de prorrogação do prazo de execução dos subprojetos contemplados com recursos financeiros em Editais de Pesquisa; - Encaminhamento das referidas solicitações para análise do Comitê Assessor de Pesquisa do Campus Cerro Largo (CAP-CL); - Inclusão de parecer, alteração do período de vigência e de participação do coordenador no Sistema Prisma.
170	ADM-CL 01 - Manutenção do sistema de videoconferência e equipamentos audiovisual das salas de aula e laboratórios - 7h	Média	7	-	-	NÃO	Manter em funcionamento os equipamentos audiovisuais que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição por meio de manutenção preventiva regular. Manter em funcionamento os equipamentos de videoconferência (sistema WebEx) que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição por meio de manutenção preventiva regular.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
171	ADM-CL 01 - Manutenção do sistema de videoconferência e equipamentos audiovisual das salas de aula e laboratórios - 3h	Baixa	3	-	-	NÃO	Manter em funcionamento os equipamentos audiovisuais que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição por meio de manutenção preventiva regular. Manter em funcionamento os equipamentos de videoconferência (sistema WebEx) que dão suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição por meio de manutenção preventiva regular.
172	ADM-CL 02 - Instalação e operação de equipamento audiovisual para eventos e transmissão online de eventos e de sistema de videoconferência - 10h	Média	10	-	-	NÃO	Instalação de equipamentos audiovisuais para atividades de ensino, pesquisa e extensão que ocorram fora de espaços institucionais permanentemente equipados (ex.: saguões e área externa) ou então que necessitem de ampliação do equipamento já existente (ex.: formaturas nos auditórios). A montagem e desmontagem dos equipamentos sempre se dá antes e depois da realização do evento, frequentemente em outro turno. Operação de equipamentos audiovisuais para atividades de ensino, pesquisa e extensão, tanto em espaços institucionais permanentemente equipados como em espaços montados temporariamente (ex.: saguões e área externa) ou então que necessitem de ampliação do equipamento já existente (ex.: formaturas nos auditórios institucionais que não contam com equipe particular de som e luz). Atividade que ocorre concomitantemente com a ocorrência do evento. Operação de sistema de transmissão online de eventos por videoconferência (Sistema WebEx) através das redes sociais institucionais (ex. Facebook e Youtube). Operação do sistema institucional de videoconferência (WebEx) para auxílio em atividades de ensino, pesquisa e extensão, sem a necessidade de transmissão online via redes sociais institucionais.





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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
173	ADM-CL 02 - Instalação e operação de equipamento audiovisual para eventos e transmissão online de eventos e de sistema de videoconferência - 5h	Baixa	5	-	*	NÃO	Instalação de equipamentos audiovisuais para atividades de ensino, pesquisa e extensão que ocorram fora de espaços institucionais permanentemente equipados (ex.: saguões e área externa) ou então que necessitem de ampliação do equipamento já existente (ex.: formaturas nos auditórios). A montagem e desmontagem dos equipamentos sempre se dá antes e depois da realização do evento, frequentemente em outro turno. Operação de equipamentos audiovisuais para atividades de ensino, pesquisa e extensão, tanto em espaços institucionais permanentemente equipados como em espaços montados temporariamente (ex.: saguões e área externa) ou então que necessitem de ampliação do equipamento já existente (ex.: formaturas nos auditórios institucionais que não contam com equipe particular de som e luz). Atividade que ocorre concomitantemente com a ocorrência do evento. Operação de sistema de transmissão online de eventos por videoconferência (Sistema WebEx) através das redes sociais institucionais (ex. Facebook e Youtube). Operação do sistema institucional de videoconferência (WebEx) para auxílio em atividades de ensino, pesquisa e extensão, sem a necessidade de transmissão online via redes sociais institucionais.
174	ADM-CL 03 - Compra e ateste de material audiovisual - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Descrição técnica e cotação de preços junto à fornecedores para formulação de Termos de Referência para processos de compra institucionais de equipamentos e insumos audiovisuais. Procedimento de conferência de materiais audiovisuais recebidos através de processos de compra institucionais para conformação de características técnicas requeridas e averiguação do bom funcionamento dos equipamentos recebidos. Também realizamos, nessa instância, negociação com os fornecedores para adequação de qualquer material inadequado e indicação de irregularidades no fornecimento.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
175	ADM-CL 03 - Compra e ateste de material audiovisual - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Descrição técnica e cotação de preços junto à fornecedores para formulação de Termos de Referência para processos de compra institucionais de equipamentos e insumos audiovisuais. Procedimento de conferência de materiais audiovisuais recebidos através de processos de compra institucionais para conformação de características técnicas requeridas e averiguação do bom funcionamento dos equipamentos recebidos. Também realizamos, nessa instância, negociação com os fornecedores para adequação de qualquer material inadequado e indicação de irregularidades no fornecimento.
176	ADM-CL 05 - Treinamento e instrução de servidores para uso do sistema de videoconferência - 3h	Baixa	3	3	0.00%	SIM	Atividades de instrução, sob demanda espontânea ou em eventos formais, para capacitação dos servidores na utilização do equipamento audiovisual institucional, seja os sistemas de som e vídeo usados nas salas de aulas físicas (e.: conexão com projetores e sistemas de som), bem como utilização do sistema de videoconferência (WebEx).
177	ADM-CL 05 - Treinamento e instrução de servidores para uso do sistema de videoconferência - 1h	Baixa	1	1	0.00%	SIM	Atividades de instrução, sob demanda espontânea ou em eventos formais, para capacitação dos servidores na utilização do equipamento audiovisual institucional, seja os sistemas de som e vídeo usados nas salas de aulas físicas (e.: conexão com projetores e sistemas de som), bem como utilização do sistema de videoconferência (WebEx).
178	ADM-CL 05 - Participação em projetos de extensão, pesquisa e ensino, incluindo a produção de som, imagem e vídeo - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Criação de peças de imagem, som ou vídeo (ex.: criação de ilustrações para artigos, gravação de podcasts para divulgação científica ou gravação e edição de vídeos institucionais) para atividades de ensino ou projetos de extensão e pesquisa institucionais. Atividades realizadas pontualmente conforme demanda de servidores e professores do campus. Colaboração em projetos de extensão e pesquisa institucionais que necessitam de recursos audiovisuais permanentes. Integração às equipes permanentes dos projetos. Pareceres sob demanda para propostas de projetos, prestação de contas e classificação em editais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
179	ADM-CL 05 - Participação em projetos de extensão, pesquisa e ensino, incluindo a produção de som, imagem e vídeo - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Criação de peças de imagem, som ou vídeo (ex.: criação de ilustrações para artigos, gravação de podcasts para divulgação científica ou gravação e edição de vídeos institucionais) para atividades de ensino ou projetos de extensão e pesquisa institucionais. Atividades realizadas pontualmente conforme demanda de servidores e professores do campus. Colaboração em projetos de extensão e pesquisa institucionais que necessitam de recursos audiovisuais permanentes. Integração às equipes permanentes dos projetos. Pareceres sob demanda para propostas de projetos, prestação de contas e classificação em editais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
180	ADM-CL 06 - Participação em Juntas médicas remotas - 10h	Média	10	10	0.00%	SIM	Membro de Juntas médicas com a unidade do SIASS de Chapecó, SIASS de Florianópolis e SIASS da UFPR sobre avaliações. Emissão de laudos, declarações/documentos comprobatórios, relatórios, pareceres, encaminhamento de documentos e registro de participação.
181	ADM-CL 07 - Serviço especializado em Medicina do Trabalho - 10h	Média	10	10	0.00%	SIM	Exames admissionais. Laudos para insalubridade de servidores, para licença-saúde de servidores e alunos. Laudo para transferência por motivo de saúde, para retorno ao trabalho e para aposentadoria. Laudo para avaliação de alunos com necessidades especiais. Laudo/avaliação para alunos com necessidades especiais – PCD. Laudo para afastamento por motivo de doença em pessoa da família. Laudo para afastamento de aluna gestante. Laudo para redução de carga horária para servidores federais por motivo de saúde própria ou de familiar. Laudos para avaliação de necessidade de Regime Domiciliar de discente ou de servidores. Atividades em saúde junto ao SIASS-CL (atividades preventivas)
182	ADM-CL 07 - Serviço especializado em Medicina do Trabalho - 5h	Baixa	5	5	0.00%	SIM	Exames admissionais. Laudos para insalubridade de servidores, para licença-saúde de servidores e alunos. Laudo para transferência por motivo de saúde, para retorno ao trabalho e para aposentadoria. Laudo para avaliação de alunos com necessidades especiais. Laudo/avaliação para alunos com necessidades especiais – PCD. Laudo para afastamento por motivo de doença em pessoa da família. Laudo para afastamento de aluna gestante. Laudo para redução de carga horária para servidores federais por motivo de saúde própria ou de familiar. Laudos para avaliação de necessidade de Regime Domiciliar de discente ou de servidores. Atividades em saúde junto ao SIASS-CL (atividades preventivas)



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

Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3956  
[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
183	ADM-CL 08 - Assessoramento e gestão administrativa - 8h	Média	8	-	-	NÃO	Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, pareceres técnicos, notificações, propostas, ofícios, análises documentais, dentre outros; Auxiliar no planejamento e levantamento das demandas previstas para o ano; Resolução de demandas administrativas; Administrar pendências; Controlar prazos; Coletar e gerenciar informações; Auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos. Auxiliar o diretor do campus no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e ao acompanhamento das atividades de planejamento e gestão do orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, prestação de contas e gestão de pessoas.
184	ADM-CL 08 - Assessoramento e gestão administrativa - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Cadastro, relatórios, despachos, termos, pareceres, pareceres técnicos, notificações, propostas, ofícios, análises documentais, dentre outros; Auxiliar no planejamento e levantamento das demandas previstas para o ano; Resolução de demandas administrativas; Administrar pendências; Controlar prazos; Coletar e gerenciar informações; Auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos. Auxiliar o diretor do campus no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e ao acompanhamento das atividades de planejamento e gestão do orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, prestação de contas e gestão de pessoas.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
185	ADM-CL 09 - Gestão, suporte e fiscalização de contratos e pregões eletrônicos - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; - Orientar supervisores e prepostos; - Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Analisar Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) da categoria; - Analisar planilhas de custo e formação de preços dos postos contratados; - Analisar documentos mensais; Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais; - Conferir documentos de admissão/rescisão de colaboradores terceirizados; SUPORTE E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DE CONTRATOS E PREGÕES ELETRÔNICOS: Dar suporte, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos e pregões eletrônicos de material de consumo, bens permanentes e Obras; - Orientar fiscais técnicos e administrativos; - Controlar recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratos; - Analisar documentos mensais; - Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais.
186	ADM-CL 09 - Gestão, suporte e fiscalização de contratos e pregões eletrônicos - 8h	média	8	-	-	NÃO	Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; - Orientar supervisores e prepostos; - Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Analisar Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) da categoria; - Analisar planilhas de custo e formação de preços dos postos contratados; - Analisar documentos mensais; Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais; - Conferir documentos de admissão/rescisão de colaboradores terceirizados; SUPORTE E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DE CONTRATOS E PREGÕES ELETRÔNICOS: Dar suporte, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos e pregões eletrônicos de material de consumo, bens permanentes e Obras; - Orientar fiscais técnicos e administrativos; - Controlar recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratos; - Analisar documentos mensais; - Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
187	ADM-CL 09 - Gestão, suporte e fiscalização de contratos e pregões eletrônicos - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; - Orientar supervisores e prepostos; - Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Analisar Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) da categoria; - Analisar planilhas de custo e formação de preços dos postos contratados; - Analisar documentos mensais; Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais; - Conferir documentos de admissão/rescisão de colaboradores terceirizados; SUPORTE E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DE CONTRATOS E PREGÕES ELETRÔNICOS: Dar suporte, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos e pregões eletrônicos de material de consumo, bens permanentes e Obras; - Orientar fiscais técnicos e administrativos; - Controlar recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados; - Analisar documentos mensais; - Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais.
188	ASSGAS-CL 01 - Planejamento e execução de processos de compras e contratações de demandas institucionais, incluindo soluções de TIC - 20h	Muito Alta	20	20	0.00%	SIM	Organização e encaminhamento das demandas conforme as agendas do PAC Anual; - Administrar a necessidade de reposição do estoques, planejamento e aquisições; - Elaboração de Formulários de pedidos de compras; - Orçamentação; - Elaboração de documentos correlatos e exigidos em compras; - Acompanhamento licitação, atas de registro de preços, dispensas de licitação; - Envio da documentação (orçamentos, documentos licitatórios e etc); - Solicitação de Catalogação de materiais; - Participação em equipes de planejamento; - Solicitações de empenhos; Encaminhamento de documentos referentes a processos de pagamentos de c/23ontratos, materiais e serviços; - Auxílio no controle financeiro vinculado ao encerramento de contratos.- Levantamento das demandas de TI previstas para o ano; - Consolidação de demandas; - Levantamentos de demandas de TIC para o PCA; - Atuar no planejamento e no suporte de aquisições de TI no Campus; - Participação em equipe de planejamento de contratações de soluções de TIC; - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; - Elaboração de Mapa de Gerenciamento de Riscos; - Elaboração de Termos de Referência; - Orçamentação de solução de TIC - Homologar e receber bens ou serviços contratados ou adquiridos;



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
189	ASSGAS-CL 01 - Planejamento e execução de processos de compras e contratações de demandas institucionais, incluindo soluções de TIC - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Organização e encaminhamento das demandas conforme as agendas do PAC Anual; - Administrar a necessidade de reposição do estoques, planejamento e aquisições; - Elaboração de Formulários de pedidos de compras; - Orçamentação; - Elaboração de documentos correlatos e exigidos em compras; - Acompanhamento licitação, atas de registro de preços, dispensas de licitação; - Envio da documentação (orçamentos, documentos licitatórios e etc); - Solicitação de Catalogação de materiais; - Participação em equipes de planejamento; - Solicitações de empenhos; Encaminhamento de documentos referentes a processos de pagamentos de contratos, materiais e serviços; - Auxílio no controle financeiro vinculado ao encerramento de contratos.- Levantamento das demandas de TI previstas para o ano; - Consolidação de demandas; - Levantamentos de demandas de TIC para o PCA; - Atuar no planejamento e no suporte de aquisições de TI no Campus; - Participação em equipe de planejamento de contratações de soluções de TIC; - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; - Elaboração de Mapa de Gerenciamento de Riscos; - Elaboração de Termos de Referência; - Orçamentação de solução de TIC - Homologar e receber bens ou serviços contratados ou adquiridos;



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
190	ASSGAS-CL 02 - Gestão/Fiscalização de Contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO SIM	Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; Acompanhar ocorrências funcionais e contratuais junto aos Prepostos e Supervisores, referente a Trabalhadores/Funcionários/Equipamentos/Insumos das Empresas contratadas, lançando em planilhas e aplicações de controle; - Acompanhar pagamento de salários/benefícios/férias, e obrigações fiscais e previdenciárias; - Acompanhar entrega e uso de insumos, equipamentos, uniformes e EPIs; - Analisar documentos mensais de faturamento; - Cadastrar e encaminhar processos de faturamento juntando a documentação relativa em cada competência; - Conferir documentos de admissão/rescisão de Trabalhadores terceirizados; - Elaborar e atualizar planilhas e relatórios de acompanhamento contratual; - Orientar supervisores e prepostos; Dialogar com fornecedores; - Analisar aplicação Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias contratadas; - Auxiliar na análise de aditivos/prorrogações e repactuações; - Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos; - Auxiliar na análise de solicitações de resgate de contas vinculadas; - Manter alimentado e atualizados cadastros dos contratados nos sistemas internos e de informações ao TCU/CGU; - Fornecer subsídios em processos judiciais; Auxiliar no planejamento de novos contratos.





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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
191	ASSGAS-CL 02 - Gestão/Fiscalização de Contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO SIM	Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; Acompanhar ocorrências funcionais e contratuais junto aos Prepostos e Supervisores, referente a Trabalhadores/Funcionários/Equipamentos/Insumos das Empresas contratadas, lançando em planilhas e aplicações de controle; - Acompanhar pagamento de salários/benefícios/férias, e obrigações fiscais e previdenciárias; - Acompanhar entrega e uso de insumos, equipamentos, uniformes e EPIs; - Analisar documentos mensais de faturamento; - Cadastrar e encaminhar processos de faturamento juntando a documentação relativa em cada competência; - Conferir documentos de admissão/rescisão de Trabalhadores terceirizados; - Elaborar e atualizar planilhas e relatórios de acompanhamento contratual; - Orientar supervisores e prepostos; Dialogar com fornecedores; - Analisar aplicação Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias contratadas; - Auxiliar na análise de aditivos/prorrogações e repactuações; - Auxiliar no controle de recursos financeiros/empenhos; - Auxiliar na análise de solicitações de resgate de contas vinculadas; - Manter alimentado e atualizados cadastros dos contratados nos sistemas internos e de informações ao TCU/CGU; - Fornecer subsídios em processos judiciais; Auxiliar no planejamento de novos contratos.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
192	ASSGAS-CL 03 - Gestão/Fiscalização técnica e administrativa de Contratos, incluindo contratos relacionados a TI - 10h	média	10	-	-	NÃO SIM	- Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos; - Controlar recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Consulta de cadastro e situação de fornecedores no sistema SICAF; - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratos; - Analisar documentos mensais; - Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais; - Elaboração de parecer técnico de fiscalização; Gerir, dar suporte e fiscalizar os contratos e empenhos de materiais, equipamentos e serviços; Acompanhar prazos, elaborar e enviar notificações a fornecedores; Fiscalização de Contratos de Serviços; - Auxiliar na formalização de contratos administrativos; - Acompanhar prazos; - Auxiliar nos procedimentos de encerramento contratual; - Auxiliar na Formalização de aditivos aos contratos administrativos; - Auxiliar na análise de índices de reajuste; - Efetuar adequação de planilhas e controles de faturamento em virtude de aditivos e repactuações; - Efetuar recálculo/revisão de faturamentos pretéritos nos casos de vigência pretérita. Fiscalizar a prestação de serviços e encaminhar ocorrências aos gestores dos contratos administrativos relacionados à Tecnologia da Informação no campus.
193	ASSGAS-CL 03 - Gestão/Fiscalização técnica e administrativa de Contratos, incluindo contratos relacionados a TI - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO SIM	- Gerir, fiscalizar e acompanhar contratos administrativos; - Controlar recursos financeiros/empenhos; - Dialogar com fornecedores; - Consulta de cadastro e situação de fornecedores no sistema SICAF; - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratos; - Analisar documentos mensais; - Encaminhar/Atestar notas fiscais; - Emitir relatórios e Check-lists mensais; - Elaboração de parecer técnico de fiscalização; Gerir, dar suporte e fiscalizar os contratos e empenhos de materiais, equipamentos e serviços; Acompanhar prazos, elaborar e enviar notificações a fornecedores; Fiscalização de Contratos de Serviços; - Auxiliar na formalização de contratos administrativos; - Acompanhar prazos; - Auxiliar nos procedimentos de encerramento contratual; - Auxiliar na Formalização de aditivos aos contratos administrativos; - Auxiliar na análise de índices de reajuste; - Efetuar adequação de planilhas e controles de faturamento em virtude de aditivos e repactuações; - Efetuar recálculo/revisão de faturamentos pretéritos nos casos de vigência pretérita. Fiscalizar a prestação de serviços e encaminhar ocorrências aos gestores dos contratos administrativos relacionados à Tecnologia da Informação no campus.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
194	ASSGAS-CL 04 - Fiscalização administrativa e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário e da Cantina - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO SIM	- Emitir relatório de refeições servidas pela empresa do contrato de concessão do Restaurante Universitário; - Conferir notas fiscais, planilhas e certidões; - Cadastramento do processo de pagamento no portal administrativo do SIPAC; - Emitir mensagens e notificações sobre possíveis infrações nas cláusulas contratuais do Restaurante Universitário e da Cantina; - Emitir GRUs dos gastos com energia elétrica, água, aluguel, do Restaurante Universitário e da Cantina; - Analisar pedidos de aditivos e prorrogação contratual; - Acompanhar e auxiliar no processo de contratação e renovação de contratos de empresas para atuar no Restaurante Universitário e Cantina; - Controlar a liberação de cartões de acesso ao Restaurante Universitário em sistema próprio; - Respostas frente a demandas dos comensais sejam estes acadêmicos, servidores ou da comunidade externa; Auxílio aos usuários para conhecer e compreender as dinâmicas de utilização do ambiente do restaurante universitário; - Respostas as demandas e necessidades institucionais e da cessionária, garantindo um banco de dados sobre as atividades desenvolvidas; - Gerenciar e organizar processo de trabalho/setor/produção; - Elaborar, executar pesquisas e levantamentos de necessidades; - Planejar e coordenar os trâmites de aquisição de equipamentos e mobiliários para o Restaurante Universitário;



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
195	ASSGAS-CL 04 - Fiscalização administrativa e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário e da Cantina - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO SIM	- Emitir relatório de refeições servidas pela empresa do contrato de concessão do Restaurante Universitário; - Conferir notas fiscais, planilhas e certidões; - Cadastramento do processo de pagamento no portal administrativo do SIPAC; - Emitir mensagens e notificações sobre possíveis infrações nas cláusulas contratuais do Restaurante Universitário e da Cantina; - Emitir GRUs dos gastos com energia elétrica, água, aluguel, do Restaurante Universitário e da Cantina; - Analisar pedidos de aditivos e prorrogação contratual; - Acompanhar e auxiliar no processo de contratação e renovação de contratos de empresas para atuar no Restaurante Universitário e Cantina; - Controlar a liberação de cartões de acesso ao Restaurante Universitário em sistema próprio; - Respostas frente a demandas dos comensais sejam estes acadêmicos, servidores ou da comunidade externa; Auxílio aos usuários para conhecer e compreender as dinâmicas de utilização do ambiente do restaurante universitário; - Respostas as demandas e necessidades institucionais e da cessionária, garantindo um banco de dados sobre as atividades desenvolvidas; - Gerenciar e organizar processo de trabalho/setor/produção; - Elaborar, executar pesquisas e levantamentos de necessidades; - Planejar e coordenar os trâmites de aquisição de equipamentos e mobiliários para o Restaurante Universitário;
196	ASSGAS-CL 05 - Fiscalização técnica e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário e da Cantina - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO SIM	- Acompanhamento de todas as atividades de produção de alimentos do Restaurante Universitário e da Cantina; - Fiscalização e vistoria da rotina de compras, recebimento, aprovação do cardápio e análise sensorial da produção no Restaurante Universitário;
197	ASSGAS-CL 05 - Fiscalização técnica e acompanhamento do funcionamento do Restaurante Universitário e da Cantina - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO SIM	- Acompanhamento de todas as atividades de produção de alimentos do Restaurante Universitário e da Cantina; - Fiscalização e vistoria da rotina de compras, recebimento, aprovação do cardápio e análise sensorial da produção no Restaurante Universitário;
198	ASSGAS-CL 06 - Atuar no gerenciamento, suporte e manutenção de equipamentos de TI no Campus e atendimento de chamados de suporte (remoto ou presencial) - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO SIM	- Manutenção corretiva e preditiva no parque de máquinas do campus; - Manter o controle do inventário em estoque de computadores e itens de TI na Sala da TI (Bloco A Sala 406). - Executar o atendimento dos chamados feitos no atendimento de TI; - Indicar guias e manuais (além de desenvolvê-los caso não existam) para resolver problemas de suporte de TI no Campus; - Monitorar e tratar problemas no serviço de impressão do Campus - Realizar cadastros, relatórios e Pareceres Técnicos; - Elaboração de manuais e guias



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
199	ASSGAS-CL 06 - Atuar no gerenciamento, suporte e manutenção de equipamentos de TI no Campus e atendimento de chamados de suporte (remoto ou presencial) - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO SIM	- Manutenção corretiva e preditiva no parque de máquinas do campus; - Manter o controle do inventário em estoque de computadores e itens de TI na Sala da TI (Bloco A Sala 406). - Executar o atendimento dos chamados feitos no atendimento de TI; - Indicar guias e manuais (além de desenvolvê-los caso não existam) para resolver problemas de suporte de TI no Campus; - Monitorar e tratar problemas no serviço de impressão do Campus - Realizar cadastros, relatórios e Pareceres Técnicos; - Elaboração de manuais e guias
200	ASSGAS-CL 07 - Realização de atividades de infraestrutura lógica de aplicações - 6h	Baixa	6	6	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.
201	ASSGAS-CL 08 - Realização de atividades de redes de telecomunicações (inclusive infraestrutura física) e monitorar a infraestrutura lógica e física dos serviços de telefonia - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO SIM	- Monitorar e tratar (solucionar ou encaminhar para o suporte de 3º nível) os incidentes na infraestrutura e serviços de redes de telecomunicações do campus; - Monitorar e tratar incidentes na infraestrutura e nos serviços de telefonia fixa do campus; - Gerenciar a infraestrutura de rede lógica no âmbito do campus; - Gerenciar sistemas de monitoramento de redes de telecomunicações no âmbito do campus; - Realizar atendimento de 1º, 2º e 3º nível (N1, N2 e N3) da infraestrutura de rede de telecomunicações (Chamados via ATI, whatsapp, email, etc); - Levantamento de necessidade de aquisições em Redes de Telecomunicações; - Documentar ambiente de Redes de Telecomunicações do Campus; - Gerenciar a infraestrutura física do ambiente, ativos e conectividade de redes de telecomunicações do Campus; - Gerenciar a infraestrutura física de telefonia fixa do Campus; - Acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de redes de telecomunicações do Campus; - Controle do Inventário em Estoque de ativos do Campus. - Realizar atendimento de 1º, 2º e 3º nível (N1, N2 e N3) da infraestrutura de rede de telecomunicações (Chamados via ATI, whatsapp, email, etc); - Monitorar a central telefônica - PABX; - Monitorar a central telefônica baseada em IP - PABX-IP; - Monitorar e tratar incidentes no serviço Fone@RNP; - Manter (e incentivar a atualização) atualizada a lista telefônica on-line; - Atuar nos níveis N1 e N2 no atendimento em telefonia do Campus; - Encaminhar e auxiliar na resolução de chamados de 3º nível;



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
202	ASSGAS-CL 08 - Realização de atividades de redes de telecomunicações (inclusive infraestrutura física) e monitorar a infraestrutura lógica e física dos serviços de telefonia - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO SIM	- Monitorar e tratar (solucionar ou encaminhar para o suporte de 3º nível) os incidentes na infraestrutura e serviços de redes de telecomunicações do campus; - Monitorar e tratar incidentes na infraestrutura e nos serviços de telefonia fixa do campus; - Gerenciar a infraestrutura de rede lógica no âmbito do campus; - Gerenciar sistemas de monitoramento de redes de telecomunicações no âmbito do campus; - Realizar atendimento de 1º, 2º e 3º nível (N1, N2 e N3) da infraestrutura de rede de telecomunicações (Chamados via ATI, whatsapp, email, etc); - Levantamento de necessidade de aquisições em Redes de Telecomunicações; - Documentar ambiente de Redes de Telecomunicações do Campus; - Gerenciar a infraestrutura física do ambiente, ativos e conectividade de redes de telecomunicações do Campus; - Gerenciar a infraestrutura física de telefonia fixa do Campus; - Acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de redes de telecomunicações do Campus; - Controle do Inventário em Estoque de ativos do Campus. - Realizar atendimento de 1º, 2º e 3º nível (N1, N2 e N3) da infraestrutura de rede de telecomunicações (Chamados via ATI, whatsapp, email, etc); - Monitorar a central telefônica - PABX; - Monitorar a central telefônica baseada em IP - PABX-IP; - Monitorar e tratar incidentes no serviço Fone@RNP; - Manter (e incentivar a atualização) atualizada a lista telefônica on-line; - Atuar nos níveis N1 e N2 no atendimento em telefonia do Campus; - Encaminhar e auxiliar na resolução de chamados de 3º nível;
203	ASSGP-CL 01 - Acompanhar Entrada em Exercício de novos servidores - 1h	Baixa	1	-	-	NÃO	Conferência e recebimento de documentação e orientações.
204	ASSGP-CL 02 - Consultas e acompanhamento de atos normativos no Diário Oficial da União, Boletim de Gestão de Pessoas e Boletim Interno da UFFS - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	Elaboração de consultas sobre legislação de pessoal a PROGESP, MEC e Ministério da Economia, pertinentes a assuntos como legislações e operacionalização de sistemas. -Consulta à atos encaminhados para publicação no Diário Oficial da União, Boletim de Gestão de Pessoas e Boletim Interno da UFFS. -Estudos de legislação. Atualização do conhecimento sobre leis, decretos e demais atos normativos.
205	ASSGP-CL 03 - Operacionalização de administração de pessoal - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	-Operacionalizar atividades de solicitação de nomeação e convocação. - Cadastro sistêmicos, controle de planilhas, banco de dados, concursos, portarias, acompanhamento, controle de planilhas e demandas de código de vagas e Acompanhamento e emissão de relatórios.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
206	ASSGP-CL 04 - Gerenciar a execução dos Exames Médicos Periódicos no Campus - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	-Contato com empresas. Pesquisa de preços. Orçamentos. -Fiscalização e execução de contratos e convênios, ASO, termo de recusa, relatório. Ateste de notas fiscais. -Entrega de Atestado de Saúde Ocupacional.
207	ASSGP-CL 05 - Recebimento, análise e registro das licenças - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	-Atendimentos e agendamentos na execução de Perícias em Saúde, emitir protocolos, registro de dispensas de perícias.-Preparar despachos. Realizar a conferência dos documentos encaminhados pelo SIASS. Extrair relatórios Siapa Saúde. -Recebimento do Processos e inserção de documentos e comprovantes e registro no SIAPE e SIGRH. -Orientações Planos de Saúde. - Auxílio, análise e tramitação de Processos inter-institucionais de saúde - outros Órgãos Públicos Federais.-Comunicados de Acidente de Trabalho/Serviço. -Encaminhamentos e orientações referentes a saúde e segurança no trabalho.
208	ASSGP-CL 05 - Recebimento, análise e registro das licenças - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	-Atendimentos e agendamentos na execução de Perícias em Saúde, emitir protocolos, registro de dispensas de perícias.-Preparar despachos. Realizar a conferência dos documentos encaminhados pelo SIASS. Extrair relatórios Siapa Saúde. -Recebimento do Processos e inserção de documentos e comprovantes e registro no SIAPE e SIGRH. -Orientações Planos de Saúde. - Auxílio, análise e tramitação de Processos inter-institucionais de saúde - outros Órgãos Públicos Federais.-Comunicados de Acidente de Trabalho/Serviço. -Encaminhamentos e orientações referentes a saúde e segurança no trabalho.
209	ASSGP-CL 06 - Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Campus - 2h	Baixa	2	2	0.00%	SIM	-Elaboração e realização do levantamento de Necessidades de Desenvolvimento dos servidores da UFFS, campus Cerro Largo, cadastro e consolidação das Necessidades no sistema. ( elaboração e publicização das orientações sobre o PDP).
210	ASSGP-CL 07 - Organização e Assessoramento de Processo Seletivo para Contratação de Professor Substituto - 8h	Média	8	-	-	NÃO	Elaboração de minuta e acompanhamento etapas de edital. - Acompanhamento das inscrições. -Envio para publicações referente as fases do Processo Seletivo. -Análise de documentos. -Análise de recursos. -Registros de informações e encaminhamentos. -Controle de prazos de contrato, termo aditivos e editais de seleção. ORGANIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ETAPA DE PROVA DIDÁTICA DE PROCESSO SELETIVO: Organização do Sorteio do Ponto. -Reservas de espaços, materiais e equipamentos. Identificação de salas. -Disponibilização de formulários. -Orientações à bancas. -Conferência e arquivo dos documentos.



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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(ii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
211	ASSGP-CL 07 - Organização e Assessoramento de Processo Seletivo para Contratação de Professor Substituto - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Elaboração de minuta e acompanhamento etapas de edital. - Acompanhamento das inscrições. -Envio para publicações referente as fases do Processo Seletivo. -Análise de documentos. -Análise de recursos. -Registros de informações e encaminhamentos. -Controle de prazos de contrato, termo aditivos e editais de seleção. ORGANIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ETAPA DE PROVA DIDÁTICA DE PROCESSO SELETIVO: Organização do Sorteio do Ponto. -Reservas de espaços, materiais e equipamentos. Identificação de salas. -Disponibilização de formulários. -Orientações à bancas. -Conferência e arquivo dos documentos.
212	ASSGP-CL 07 - Organização e Assessoramento de Processo Seletivo para Contratação de Professor Substituto - 2h	Baixa	2	-	-	NÃO	Elaboração de minuta e acompanhamento etapas de edital. - Acompanhamento das inscrições. -Envio para publicações referente as fases do Processo Seletivo. -Análise de documentos. -Análise de recursos. -Registros de informações e encaminhamentos. -Controle de prazos de contrato, termo aditivos e editais de seleção. ORGANIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ETAPA DE PROVA DIDÁTICA DE PROCESSO SELETIVO: Organização do Sorteio do Ponto. -Reservas de espaços, materiais e equipamentos. Identificação de salas. -Disponibilização de formulários. -Orientações à bancas. -Conferência e arquivo dos documentos.
213	ASSINFR-CL 01 - Projetos de Engenharia e Arquitetura - 20h	Muito Alta	20	20	0.00%	SIM	Elaboração de projetos arquitetônico , projeto de instalações ,projetos de infraestrutura, memoriais e planilhas orçamentarias .
214	ASSINFR-CL 01 - Projetos de Engenharia e Arquitetura - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Elaboração de projetos arquitetônico , projeto de instalações ,projetos de infraestrutura, memoriais e planilhas orçamentarias .
215	ASSINFR-CL 02 - Fiscalização de Obras - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	Fiscalização da execução das obras , conferir a qualidade e o tipo de materiais empregados, garantir que a obra seja executada de acordo com o projeto e especificações técnicas, fazer registro fotográfico,
216	ASSINFR-CL 02 - Fiscalização de Obras - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Fiscalização da execução das obras , conferir a qualidade e o tipo de materiais empregados, garantir que a obra seja executada de acordo com o projeto e especificações técnicas, fazer registro fotográfico,
217	ASSINFR-CL 03 - Manutenção dos Bens Imóveis - 20h	Muito Alta	20	-	-	NÃO	Fiscalizar os imóveis e identificar as necessidades de manutenções preventivas e corretivas, orientar e fiscalizar terceirizados nos serviços de manutenção, verificar solicitação e apontamento de reparos,
218	ASSINFR-CL 03 - Manutenção dos Bens Imóveis - 4h	Baixa	4	-	-	NÃO	Fiscalizar os imóveis e identificar as necessidades de manutenções preventivas e corretivas, orientar e fiscalizar terceirizados nos serviços de manutenção, verificar solicitação e apontamento de reparos,





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

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

[diretor.cl@uffs.edu.br](mailto:diretor.cl@uffs.edu.br), [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Nº	Nome da atividade	Faixa de Complexidade	Tempo presencial (h) <sup>(i)</sup>	Tempo teletrabalho (h) <sup>(iii)</sup>	Ganho percentual (%) <sup>(iii)</sup>	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas (exemplos de resultados da atividade)
219	ASSINFR-CL 04 - Elaboração de Memoriais e Planilhas Orçamentarias - 20h	Muito Alta	20	20	0.00%	SIM	Elaboração de planilhas orçamentarias e memoriais para execução de obras novas, aditivos de serviços, reformas e manutenção dos bens imóveis, fazer pesquisa de mercado
220	ASSINFR-CL 04 - Elaboração de Memoriais e Planilhas Orçamentarias - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Elaboração de planilhas orçamentarias e memoriais para execução de obras novas, aditivos de serviços, reformas e manutenção dos bens imóveis, fazer pesquisa de mercado
221	ASSINFR-CL 05 - Fiscalização de contratos, elaboração de laudos e liberação de faturas - 16h	Muito Alta	16	16	0.00%	SIM	Elaboração de laudos técnicos, relatórios de medição, elaboração de lista de materiais para manutenção, solicitar pagamento de serviços realizados, elaborar ordem de serviço, análise de documentos.
222	ASSINFR-CL 05 - Fiscalização de contratos, elaboração de laudos e liberação de faturas - 4h	Baixa	4	4	0.00%	SIM	Elaboração de laudos técnicos, relatórios de medição, elaboração de lista de materiais para manutenção, solicitar pagamento de serviços realizados, elaborar ordem de serviço, análise de documentos.
223	ASSINFR-CL 06 - Executar ações de planejamento, auxílio na contratação de serviços e licenças para funcionamento da unidade - 8h	Média	8	8	0.00%	SIM	Auxiliar na elaboração da descrição para compra de material ou contrato de serviço, organizar documentação necessária para renovação de licenças junto aos órgãos competentes para funcionamento da unidade, reuniões diversas.
224	ASSINFR-CL 07 - Gestão Ambiental - 8h	Média	8	-	-	NÃO	Vistorias na E.T.E, gerenciamento de resíduos, campanhas conscientização da redução recursos naturais.