



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

PLANO DE TRABALHO UFCSPA EM SITUAÇÃO DE PANDEMIA PELO COVID-19

Em conformidade com a Instrução Normativa 21/2020/SGP-ME, de 16 de março de 2020, as atividades profissionais na UFCSPA passaram a ser executadas a partir do Plano de Contingência previsto na Portaria 010/2020/REITORIA e da Portaria 04/2020/PROGESP, de 17 de março de 2020.

Considerando a situação de emergência pelo COVID-19 (Coronavírus), bem como a responsabilidade que temos como universidade da saúde em colaborar com as medidas de controle e prevenção da pandemia, os planos de trabalho foram elaborados pela Administração da UFCSPA, com base nas normas vigentes de proteção das pessoas na situação do COVID-19. Desse modo, nossa força laboral mantém as atividades de assistência, de apoio à assistência e dos serviços essenciais para UFCSPA, além das ações estratégicas realizadas fora do Campus e em trabalho remoto.

O plano de trabalho foi elaborado em conformidade com o planejamento contingencial e estratégico, promovendo a transparência e a integridade nas informações relativas ao trabalho realizado pelos servidores UFCSPA, no período. Dada as incertezas e a velocidade contínua das mudanças nas normatizações recentes em nossos processos de trabalho, as atividades planejadas poderão ser adaptadas para atender as demandas emergenciais.

Na certeza de que as medidas tomadas pela UFCSPA nessa situação emergencial contemplam o planejamento estratégico e atendem à sua missão institucional na Sociedade Brasileira, passamos a apresentar os planos de trabalho elaborados para o período.

Porto Alegre, 22 de abril de 2020.

ANA CLAUDIA SOUZA VAZQUEZ
Pró-Reitora de Gestão com Pessoas



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

1. Reitoria

Foco das ações no planejamento e comunicação estratégica de procedimentos e rotinas nas atividades acadêmicas e administrativas para atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do COVID-19 Coronavírus).

REITORIA	Setor	Atividades	Pessoas
<i>Reitora Lucia Campos Pellanda – planejamento estratégico com a Alta Administração</i>	Gabinete	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento das demandas institucionais e de demandas judiciais– Criação de documentos– Processos administrativos	Isadora Faria dos Santos - Chefe de Gabinete
		<ul style="list-style-type: none">– Abastecimento do sistema CGUPAD– Análise e tramitação de documentos do CONSEPE via SEI– Adequação dos processos da SECON junto ao NQI– Minuta do desenho da base de conhecimento do CONSUN e do CONSEPE no Bizagi– Criação e publicação de materiais para mídias institucionais– Acompanhamento das demandas institucionais– Criação de documentos, acompanhamento de projetos institucionais– Verificação de sistema SCDP– Orientações, atendimentos e checagem de e-mails institucionais– Comunicação Interna/Egressos– Preparação de e-mails para colaboradores– Captação de Recursos	<p><u>Equipe:</u> Miriam Bortolaci, Marcia Schmitt Veronezi Cappellari, Magno Carvalho de Oliveira, Maria Isalette Neumann; João Ribeiro da Cunha Neto</p> <p><u>Apoio Técnico:</u> Fábio Fra e Larissa Junckes</p>
	ASCOM	<ul style="list-style-type: none">– Campanha Coronavírus– Atualização do projeto gráfico do relatório de gestão– Boletim de serviço– Renovação do banco de fotos da UFCSPA– Edição de fotos e vídeos– Atualização do site– Publicação de notícias– Campanha Coronavírus– TR de material gráfico 2020-2021– Criação de páginas faltantes no novo site– Legendagem de Libras para vídeos– Campanha Coronavírus para egressos– Atualização redes sociais	<p><u>Equipe:</u> Eduardo Coimbra Farias, Luciano Amaro Junqueira Valério, José Antonio Dutra Leal, André Selbach Nasi, Vanize Martins Flores.</p> <p><u>Apoio técnico:</u> Maria Clara Monteiro</p>



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

2. Vice-Reitoria

Foco nas ações de internacionalização, mobilidade acadêmica e idiomas para atendimento das medidas de contingência da UFCSPA, preservando as ações estratégicas para o período e atuando em situações de estudantes em mobilidade com impacto devido à emergência de saúde pública decorrente do COVID-19 Coronavírus).

VICE-REITORIA	Setores	Atividades	Pessoas
<i>Vice-Reitora Jenifer Saffi – planejamento estratégico com a Alta Administração e Assessor Airton Stein</i>	Escritório de Internacionalização	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento dos e-mails– Tramitação de acordos– Tradução de documentos– Submissão de dados a rankings– Acompanhamento da mobilidade dos estudantes– Divulgação de notícias– Preparação de tabelas	<u>Equipe:</u> Isabela B. Esperandio <u>Estagiário:</u> Gustavo Siqueira Lopes
	Coordenação de Mobilidade Acadêmica	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento dos e-mails– Acompanhamento da mobilidade dos estudantes– Organização de edital de mobilidade– Acompanhamento dos alunos em mobilidade– Organização da nova versão do site	<u>Equipe:</u> Marilu Fiegenbaum
	Idiomas sem Fronteiras (IsF)	<ul style="list-style-type: none">– Orientação e coordenação de atividades da estagiária e bolsistas– Organização de pagamentos– Cadastro do novo IsF– Acompanhamento de e-mails e postagens nas redes sociais do Programa– Envio de comunicação aos alunos inscritos nos 4 cursos de inglês e recepção das confirmações– Organização das listas de alunos inscritos nos 4 cursos– Revisão dos planos de cada um dos cursos– Planejamento de aulas– Revisão de materiais existentes– Planejamento e pesquisa de materiais e dinâmicas a serem utilizados nos próximos encontros de conversação– Atendimento remoto a alunos com dúvidas sobre o programa.	<u>Equipe:</u> Ana Luiza Pires de Freitas <u>Estagiária:</u> Ana Clara Cordal Bueno <u>Apoio técnico:</u> Fernanda Correa Soldatelli e Thamis Larissa dos Santos Silveira



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– Reorganização do currículo semestral– Elaboração de material didático dos cursos– Correção de textos do exame Celpe-Bras. | |
|--|---|--|



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

3. Pró-Reitoria de Graduação

A Pró-Reitora de Graduação, Prof.^a Márcia Rosa da Costa e a Coordenadora de Processos de Ensino, Prof.^a Mônica de Oliveira, atuarão no acompanhamento das atividades da Graduação, de forma remota, junto às Coordenações, Chefias, Assessorias e alunos, realizando as deliberações necessárias em processos pelo SEI, reuniões com a Reitoria (em formato a ser estabelecido), articulação do Plano de Trabalho para a recuperação das aulas, devido ao período de suspensão das atividades na UFCSPA e demais atividades a serem estabelecidas.

A Coordenadora de Processos Avaliativos, Prof.^a Melissa Santos Fortes realizará os atendimentos necessários por e-mail, telefone e Whatsapp. Também estará elaborando um manual de orientação aos docentes sobre a realização de provas (como orientações complementares a Resolução Consepe 63/2019, não específico para o período de suspensão às aulas) e outras demandas da Pró-Reitoria que surgirem.

Os assistentes em administração Johnny Albino Freitas e Thaís Helena Batel Pappis, juntamente com o estagiário Diego Chaves realizarão os comunicados de cancelamento das agendas que estavam marcadas, estudando maneiras de substituição junto à Pró-Reitora de Graduação (agenda do google, por telefone e Whatsapp), confecção de planilhas e compilação de dados para a organização do setor, Portarias e Ofícios (com assuntos solicitados e/ou respostas às solicitações encaminhadas por e-mail e/ou Whatsapp), acompanhamento dos e-mails da secretaria, encaminhamento de processos no SEI e continuidade no mapeamento de processos e fluxos para o NQI. Os Técnicos e o estagiário irão trabalhar com os modelos de documentos, produzidos no dia a dia, salvos em um Drive compartilhado, com acesso imediato e permanente.

Cursos de Graduação

Os técnicos-administrativos que atuam no apoio administrativo aos cursos de graduação desempenharão suas atividades de forma remota, conforme demandas da PROGRAD e em acordo com seus Coordenadores.

Desempenharão suas funções, em contato com as Coordenações dos Cursos pelo Whatsapp e por e-mail, produzindo e encaminhando os documentos que puderem ser desenvolvidos de forma remota e online. Equipe:

- Cíntia Aguiar de Avila: Nutrição e Tecnologia em Alimentos
- Dóris Willig Lima: Enfermagem e Física Médica
- Arthur Dias Eich: Biomedicina Noturno e Informática Biomédica



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

- Flávia Maciel Ribeiro: Fisioterapia e Química Medicinal
- Gabriela Souto Alves: Biomedicina Diurno e Fonoaudiologia
- Kelton Leal Camargo: Gastronomia, Toxicologia Analítica e Farmácia
- Eduardo Streb Sortica: Psicologia e Gestão em Saúde
- Cristiane Mondadori : Medicina

Os coordenadores dos cursos de graduação desempenharão suas atividades em trabalho remoto para planejamento de contingência, atividades e produtos a serem realizadas pelos docentes sob sua coordenação na situação de pandemia do COVID-19. Equipe de coordenadores acadêmicos:

- Biomedicina Diurno: Helena Schirmer
- Biomedicina noturno: Juliana Trevisan da Rocha
- Enfermagem: Ana Amélia Antunes Lima
- Farmácia: Carine Raquel Blatt
- Física Médica: Marcelo Menna Barreto Schwarcke
- Fisioterapia: Adriana Maisonnave Raffone
- Fonoaudiologia: Fabiana de Oliveira
- Gastronomia: Luana Duarte Teles
- Gestão em Saúde: Raphael Maciel da Silva Caballero
- Informática Biomédica: Adriana Seixas
- Medicina: Margaret Weidenbach Gerbase
- Nutrição: Daniela Cardoso Tietzmann
- Psicologia: Luciana Suarez Grzybowski
- Química Medicinal: Simone Schneider Amaral
- Tecnologia de Alimentos: Cheila Minéia Daniel de Paula
- Toxicologia Analítica: Sheila Bünecker Lecke

Departamentos Acadêmicos

Os técnicos-administrativos José Eduardo Winter, Milton Braga da Motta Júnior e Renato Dallegrave encaminharão os arquivos constantes nos setores que puderem ser feitos de forma remota e online, realizarão as tarefas respondendo pelo Whatsapp e demandas por e-mail.

As chefias dos Departamentos Acadêmicos, em trabalho remoto para planejamento de contingência, atividades e produtos para serem realizada pelos docentes sob sua coordenação a situação de pandemia do COVID-19. Equipe de chefias de departamentos acadêmicos:

- Departamento de Ciências Básicas de Saúde: Marilene Porawski Garrido
- Departamento de Ciências Exatas e Sociais Aplicadas: Thatiane Alves Pinoschi Alva



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

- Departamento de Clínica Cirúrgica: Ernani Luís Rhoden
- Departamento de Clínica Médica: Marília Maria dos Santos Severo
- Departamento de Educação e Humanidades: Ana Boff de
- Departamento de Enfermagem: Eliane Goldberg Rabin
- Departamento de Farmacociências: Tiago Franco de Oliveira
- Departamento de Fisioterapia: Adriana Kessler
- Departamento de Fonoaudiologia: Cristina Loureiro Chaves Soldera
- Departamento de Ginecologia e Obstetrícia: Carla Maria De Martini Vanin
- Departamento de Métodos Diagnósticos: Liane Nanci Rotta
- Departamento de Nutrição: Clarice Krás Borges da Silveira
- Departamento de Patologia e Medicina Legal: Adriana Vial Roehe
- Departamento de Pediatria: Tânia Maria Rohde Maia
- Departamento de Psicologia: Janaína Thaís Barbosa Pacheco
- Departamento de Saúde Coletiva: Daniele Botelho Vinholes

Núcleo de Inclusão e Diversidade (NID):

As bolsistas, supervisionadas pela Coordenadora do Núcleo, Prof.^a Luiza Maria de Oliveira Braga Silveira, atuarão realizando o planejamento das ações do Núcleo de Inclusão e Diversidade e a construção de Projeto de Pesquisa. Farão contato com o DERCA para verificar quais candidatos com cotas ingressaram na UFCSPA, organizarão os dados dos alunos ingressantes, a lista de materiais para envio à PROGRAD e construirão os materiais/formulários para acompanhamento dos alunos em 2020. Também farão contato com Universidades e Escolas que sejam referência em inclusão e organizarão as atas de reuniões do Núcleo.

Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP):

A Psicóloga Ana Carolina Faedrich dos Santos fará atendimentos individuais aos alunos, online, conforme necessidade, com o apoio dos bolsistas técnicas que atuam no setor. A Técnica-administrativa Silvana Dietrich realizará atividades de organização do banco de dados do setor, pelo GDrive e responderá aos e-mails e solicitações por meio do Whatsapp.

Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA):

Os Técnicos-administrativos estagiários e bolsistas de apoio técnico do setor atuarão de forma remota. Todos possuem acesso à pasta DERCA, no Dropbox.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Os técnicos João Pedro de Almeida Monteiro, Guilherme Gama Weidlich e Rene Roberto de Conto Identificarão as modalidades de ingresso por cotas e, após finalizado, encaminharão ao e-mail coord.derca@ para receber novas atividades.

A estagiária Luiza Mota Nogueira irá preparar etiquetas dos ingressantes para pasta suspensa, revisar planos de ensino 2019-2 para verificar se estão completos, de acordo com as grades.

A estagiária Gabriela Vieira Tiethbohl Rodrigues irá relacionar todos os ofícios recebidos para ajuste e posterior apresentação à PROGRAD e coordenações.

O técnico Gilberto Puiati Biasi irá baixar matriculados no SISU gestão - monitorar e-mail, diplomas, certificados.

O técnico Daniel Vaz Smith irá revisar processos para NQI e finalizar os ajustes solicitados.

A técnica Maria Cláudia Moraes Leite irá monitorar o e-mail registro@; propor formulário para ajuste de matrícula (pensar critérios); e monitorar as atividades das estagiárias Gabriela e Natália.

A bolsista Ivanise Ocácia de Ávila irá atualizar o novo site, propor demonstrativos de formas de ingresso e propor relatório para controle de evasão.

A técnica Lucimara da Silva Rocha ficará responsável por monitorar os e-mails coord.derca@ e eletivapdc@, revisar formulários de aproveitamentos, justificativa de falta, 2ª chamada de prova, criar formulário para exercício domiciliar e revisar a Norma para exercício domiciliar.

A Técnica em Assuntos Educacionais Marisel Valério Porto irá monitorar os e-mails sisu@ e ingressoporcotas@; a identificação da modalidade de formandos 2019, os formulários SISU Cotas e propor manual de orientação para os cotistas.

A estagiária Natália Borba Carvalho relacionará todos os ofícios recebidos para ajuste para posterior apresentação à PROGRAD e coordenações, identificação da modalidade de formandos 2016 e 2017.

A técnica Aline Willrich Comparsi ficará responsável por monitorar o e-mail derca@, propor melhorias para editais extravestibular e processo de matrícula, propor formulário trancamento de matrícula (pensar na possibilidade de destrancamento automático ou não ou indicar prazo).

Programa de Formação Docente/PID/Monitoria:

A Coordenadora do Programa, Prof.^a Cleidilene Ramos Magalhães e a Pedagoga Gabriela Kralik desenvolverão as seguintes atividades de forma remota:

1- Monitoramento e conferências de rotinas e demandas do Programa de



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Iniciação a Docência (PID): relatórios, termos, demanda de envio e retorno a e-mails da comunidade acadêmica;

2 - Monitoramento e conferências de rotinas e demandas da Monitoria Voluntária;

3- Monitoramento e conferências de rotinas e demandas do Programa de Formação Docente: reorganização da agenda de atividades e cursos do programa para 2020, demanda de envio e retorno a e-mails dos docentes.

Gerência Distrito Docente Assistencial (DDA):

1- Mapeamento de unidades de saúde da GD NEB Fds que podem receber os estágios de Graduação (que levem em conta a transição de RH);

2- Levantamento de necessidades temáticas para serem desenvolvidas como contrapartida da UFCSPA nos campos de prática;

3- Formulação de planilha de avaliação para submeter aos preceptores dos estágios.

Núcleo de Inovações Tecnológicas e Educacionais (NITED):

O Professor Alexandre do Nascimento Almeida, responsável pelo Núcleo e o bolsista, realizarão o trabalho de elaboração de materiais de orientações aos professores sobre uso de tecnologias digitais e recursos da educação a distância para o regime especial de estudos domiciliares, o manual para o novo Moodle e material para a Formação Docente.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

4. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Foco no acompanhamento das atividades da Pós-Graduação e Pesquisa, junto às Coordenações e alunos, realizando processos administrativos pelo SEI, reuniões de planejamento estratégico com a Reitoria para a situação de emergência de saúde pública, articulação do Plano de Trabalho no período de suspensão das atividades na UFCSA e demais atividades a serem estabelecidas.

PROPPG	Laboratórios	Atividades	Pessoas
<i>Marcia Giovenardi e Dinara Jaqueline Moura na coordenação geral das atividades</i>	Biotério	– Manutenção das rotinas do biotério	Nicole Hiller Bondarczuk
	Laboratório de Poluição Atmosférica	– Realizar orçamentos de equipamentos que necessitam de manutenções corretivas; – Realizar levantamento da necessidade de gases para o laboratório em 2020.	Fernando Marchioro Kasperiski
	Central Analítica	– Realizar levantamento da necessidade de gases para o laboratório em 2020; – Formulação de POPS (procedimentos operacionais padrão) para equipamentos do laboratório	Paulo Guilherme Markus
	Unidade Bioanalítica	– Realizar levantamento da necessidade de gases para o laboratório em 2020; – Realizar ajustes em Termo de Dispensa de Licitação para conserto de equipamento do laboratório.	Keli Cristine Reiter
	Laboratório De Pesquisa Em Patologia	– Realizar levantamento da necessidade de gases para o laboratório em 2020; – Formulação de POPS (procedimentos operacionais padrão) para equipamentos do laboratório.	Giuliano Rizzotto Guimarães
PROPPG	Coordenações de Pesquisa	Atividades	Pessoas
	Escritório de Projetos- GAP e NUPESQ	– Auxílio à projetos – Busca, análise de editais de fomento – Elaboração de minutas de regulamento – Apoio estatístico – Elaboração de materiais de apoio/curso	<u>Equipe</u> : Isabel Cristina de Moura Winter, Marcia May Chiarelli e Cristiane Bündchen



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	Comitê Institucional dos Programas de Iniciação Científica -CIPIC	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento das inscrições ao Edital de Bolsas de Iniciação Científica– Acompanhamento dos e-mails do CIPIC e Compesq– Emissão de atestados e certificados (sempre que possível por e-mail)	<u>Equipe:</u> Henrique Meyrer da Silveira e Renata Guedes
	Coordenação de Pesquisa	<ul style="list-style-type: none">– Elaboração de uma prévia de um Estatuto para o NITE– Elaboração de uma prévia regulamentação para criação de fundos patrimoniais– Elaboração de editais–	Marcia May Chiarelli
	Gerência de laboratórios	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento das demandas dos laboratórios de pesquisa– Elaboração de minutas de regramento dos laboratórios de pesquisa	Magda Rosane de Vargas ScharDOSim
	NITE	<ul style="list-style-type: none">– Criação do edital de iniciação tecnológica e inovação– Criação do edital de iniciação empreendedora	Ana Beatriz Gorini da Veiga
PROPPG	Pós-Graduação	Atividades	Pessoas
	Secretaria de pós-graduação Stricto Sensu	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento dos e-mails– Envio de documentos solicitados por discentes e docentes– Cadastramento de novos bolsistas– Acompanhamento e revisão dos dados do Coleta Capes– Mapeamento de processos– Encaminhamento do resultado do processo seletivo de 2020– Acompanhamento de todos os processos que constam no SEI	Daniela Dalpiaz, Gabriela Frank, Giovana Maria Roth Lopes, Andrea Regina Machado, Régis Luís Pereira de Castro, Marcelo Medeiros de Oliveira e Patricia Scheidt Görger
	COREME	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento dos e-mails Emissão de atestados e certificados (sempre que possível por e-mail)– Revisão do material que deve ser enviado relacionado aos PRM em diligência no sistema SISCRM– Matrícula dos residentes médicos das vagas remanescente– Mapeamento de processos– Encaminhamento das solicitações referentes às demandas judiciais	Alice Zelmanowicz, Kerllio Jean Gomes da Luz, Daniela Dalpiaz e Maristela Pasin



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

COREMU	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento dos e-mails– Emissão de atestados e certificados (sempre que possível por e-mail)– Esclarecimento de dúvidas pontuais por e-mail	Luzia Fernandes Millão, Alice Zelmanowicz e Maristela Pasin
Especialização	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento dos e-mails– Encaminhamento do resultado do processo seletivo de 2020– Emissão de certificados (sempre que possível por e-mail)	Alice Zelmanowicz e Maristela Pasin

Coordenações de Programas de Pós-Graduação e Pesquisa Stricto Sensu

Os coordenadores dos programas de pós-graduação e pesquisa desempenharão suas atividades em trabalho remoto para planejamento de contingência, atividades e produtos realizados pelos docentes sob sua coordenação na situação de pandemia do COVID-19. Equipe de coordenação de PPGs:

- Biociências: Elizandra Braganhol
- Ciências da Nutrição: Catarina Bertaso Andreatta Gottschall
- Ciências da Reabilitação: Bruno Manfredini Baroni
- Ciências da Saúde: Pedro Roosevelt Torres Romão
- Enfermagem (Mestrado Profissional): Graciele Fernanda da Costa Linch
- Ensino na Saúde: Simone Travi Canabarro
- Hepatologia: Cristiane Valle Tovo
- Patologia: Júlia Fernanda S. Pereira lima
- Pediatria: Sérgio Luis Amantéa
- Psicologia e Saúde: Alcyr Alves de Oliveira Júnior
- Saúde da Família: Daniela Tietzmann
- TI e Gestão em Saúde: Sílvio César Cazella



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

5. Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis

PROCEDIMENTOS ADOTADO PELOS DEPARTAMENTOS VINCULADOS A PROEXT

ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	RESPONSÁVEL	ÁREA DE ATUAÇÃO
Gestão e acompanhamento de ações de extensão, cultura e assuntos estudantis	Importante	Grave	Agir com alguma urgência	Não vai agravar	Débora Fernandes Coelho	PROEXT
Gestão e acompanhamento de processos seletivos e editais abertos que mantenham processos remotamente.	Importante	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Débora Fernandes Coelho	PROEXT
Acompanhamento das ações e estratégias de extensão pelo Sistema de Extensão (SiEx).	Não urgente	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Aline Alves Veleda	PROEXT
Monitoramento das ações e estratégias de extensão que continuem sendo realizadas via remoto.	Importante	Pouco grave	Agir imediatamente	Não vai agravar	Aline Alves Veleda	PROEXT
Acompanhamento e resposta à e-mails	Urgente	Grave	Agir com alguma urgência	Não vai agravar	Vivian Zgiet	PROEXT
Orientação aos coordenadores de programas e projetos de extensão.	Importante	Pouco grave	Agir com alguma urgência	Não vai agravar	Aline Alves Veleda	PROEXT
Finalização dos processos de seleção do Edital PROEXT.	Urgente	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Débora Fernandes Coelho	PROEXT
Acompanhamento dos estagiários.	Importante	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Aline Alves Veleda	PROEXT
Acompanhamento dos processos em tramitação no SEI	Urgente	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Vivian Zgiet	PROEXT
Acompanhamento e resposta dos e-mails da secretaria de extensão	Importante	Sem gravidade	Sem pressa	Vai agravar em médio prazo	Rita Stammer	PROEXT
Elaboração de materiais que subsidiarão o aprendizado musical a distância dos participantes, que serão disponibilizados através por meios virtuais como o Moodle.	Importante	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Marcelo Rabello dos Santos	NCULT
Gerenciamento de redes sociais do setor					Aline Griza	NCULT
Acesso remoto a e-mails da Editora da UFCSPA. Envio de material para diagramação entre Editora e ASCOM.	Importante	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Marta Marques da Silva	EDITORA
Tratamento de assuntos burocráticos da Editora. Contato com autores/organizadores de obras a serem publicadas pela Editora da UFCSPA.	Importante	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Ana Carolina da Costa Fonseca	EDITORA

NOTA: As informações contidas no Plano de Trabalho e Contingência da PROEXT tem como referência o Plano de Contingência adotado.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

PROEXT

Foco nas ações de extensão, cultura e assuntos estudantis, com acompanhamento e atendimento aos alunos, realizando processos administrativos e editais para o período, materiais específicos, reuniões de equipe e de planejamento estratégico com a Reitoria, com toda sua equipe dedicada no enfrentamento de impactos devido à emergência de saúde pública decorrente do COVID-19.

PROEXT	Setores	Atividades	Pessoas
<i>Pró-Reitoria Debora Fernandes Coelho na coordenação das atividades</i>	Gabinete	<ul style="list-style-type: none">– Gestão e acompanhamento de ações de extensão, cultura e assuntos estudantis– Gestão e acompanhamento de processos seletivos e editais abertos– Participação de reuniões remotas com grupo de gestão para tomadas de decisões institucionais– Acompanhamento de processos seletivos e editais abertos– Acompanhamento das ações e estratégias de extensão pelo Sistema de Extensão (SiEx)– Monitoramento das ações e estratégias de extensão– Acompanhamento e resposta à e-mails– Acompanhamento dos estagiários.	Aline Alves Veleda
	Secretarias	<ul style="list-style-type: none">– Monitoramento dos e-mails da PROEXT– Acompanhamento de editais e prazos de publicação– Acompanhamento das tramitações de processos no SEI– Monitoramento do SiEX– Acompanhamentos das demandas dos projetos e programas em execução– Monitoramento dos e-mails da secretaria de extensão– Orientações de dúvidas para docentes e discentes.	Vivian Zgiet e Rita Stamer Neves



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Assuntos Estudantis	<ul style="list-style-type: none">– Atendimento aos e-mails– Prosseguimento de atividades referentes ao Edital Proext nº 2 de 31 de janeiro de 2019: recebimento e encaminhamento de registrados; preenchimento, compilação e relatórios de planilhas; encaminhamento para publicação de resultados; suporte administrativo às demandas do trabalho de avaliação das assistentes sociais; atenção às demandas do grupo em contato por redes sociais.– Confecção de planilha com dados para contatos de estudantes e veteranos que acessam pelo menos uma das modalidades de auxílios do PAE, com a identificação dos que residem longe de sua família– Análise dos processos: inscritos e não inscritos por documentação exigida faltante– Análise dos processos com documentação anexada– Contato por e-mail e marcação de entrevista por Skype para os estudantes que solicitaram atendimento psicológico ou que as Assistentes Sociais avaliaram a necessidade de atendimento a partir da análise dos processos– Desenvolvimento de material psicoeducativo e de suporte emocional para ser enviado para os estudantes– Criação de grupos on-line com estudantes que manifestarem interesse em compartilhar sentimentos e experiências– Mapeamento dos processos (1.1 e 1.2)– Revisão completa projeto RU– Construção da resposta ao apontamento do Ministério da Educação sobre os investimentos dos auxílios da modalidade Permanência não estar contemplada no artigo 3º do decreto 7.234/2010	<p><u>Equipe:</u> Rafael Andrade – coordenação, Simone Terezinha do Canto Pereira Cohen, Thaís Virgínia Rigo Loch e Niciane da Rosa</p> <p><u>Estagiários:</u> Carla Lopes e Tiele Leote</p> <p><u>Apoio técnico:</u> Juanita Oliveira, Luísa Pavlick Pereira e Lúcia Pereira de Souza</p>
---------------------	--	--



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

		<ul style="list-style-type: none">– Suporte das Atividades do Núcleo de Seleção, Avaliação e Acompanhamento da Assistência Estudantil da UFCSPA na análise dos processos do Edital Proext nº 2 de 31 de janeiro de 2019– Avaliação de processos do Edital de Seleção do Programa de Auxílio Estudantil da UFCSPA calouros 2020, informação de resultados, verificação e respostas de e-mails, construção simultânea tabela estudantes homologados, não homologados com documentação faltante	
NCULT		<ul style="list-style-type: none">– Produção de materiais gráficos sobre a pandemia– Demais produtos devem ser realizados por demanda por período– Projetos Coral UFCSPA e Banda Comunitária da UFCSPA: serão elaborados materiais que subsidiarão o aprendizado musical a distância dos participantes, permitindo a continuidade do seu engajamento com os projetos e quiçá contribuindo para minorar os impactos do isolamento social, especialmente sobre os participantes mais idosos. Esses materiais serão disponibilizados através por meios virtuais como o Moodle.– Arranjos musicais transcritos em partitura.	<u>Equipe:</u> Marcelo Rabello dos Santos e Aline Grize (ver plano de atividades a ser elaborado)
		<ul style="list-style-type: none">– Acesso remoto a e-mails– Tratamento de assuntos burocráticos em relação a demandas da Editora– Contato com autores/organizadores de obras a serem publicadas pela Editora da UFCSPA– Outras atividades sob demanda– Material para diagramação entre Editora e ASCOM.	<u>Equipe:</u> Ana Carolina da Costa Fonseca (coordenação) e Marta Marques da Silva



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

6. Pró-Reitoria de Administração

Objetivos do Plano
1. Conceituam-se como objetivos prioritários deste plano a orientação, prevenção e a manutenção do ambiente institucional e de seus servidores de forma segura e saudável;
2. Estabelecer formas de atuação e os procedimentos que cada departamento irá desenvolver enquanto perdurar essa pandemia;
3. Orientar a comunidade e os servidores para contenção e mitigação dos riscos no contexto do COVID-19 (SARS-CoV-2).

As informações contidas no Plano de Trabalho e Contingência da PROAD tem como referência o Plano de Contingência adotado e disponibilizado pela Fiocruz

https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/plano_de_contingencia_fiocruz_Covid19_2020-03-13_v1-1.pdf



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

PROCEDIMENTOS ADOTADO PELOS DEPARTAMENTOS VINCULADOS A PROAD
PROAD - Pró-Reitoria de Administração

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO
Acompanhamento SIMEC	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Monitorar de casa via site SIMEC
Informativo PROAD	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Pode ser realizado e enviado de casa
Controle de processos judiciais	Extramente grave	Agir imediatamente	Vai agravar rapidamente	Pode ser controlado pelo SEI de casa
Despacho de processo físicos	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Revezamento semanal (duas vezes por semana) presencial
Monitoramento do Planejamento Estratégico	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Construir Power BI à distância (Bruno) com revisão pelo Leandro. Enviar para os Coordenadores avaliarem as medidas para atingimento da meta esse ano
Construção de IN Compras	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Construção de IN Móveis	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Construção de IN PROAP	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo.
Construção de IN Chaves	Sem gravidade	Pode aguardar	Não vai agravar	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Construção de IN Achados e Perdidos	Sem gravidade	Pode aguardar	Não vai agravar	Do Carmo irá propor minuta, com revisão pelo Leandro
Construção de IN Vans e ônibus	Sem gravidade	Pode aguardar	Não vai agravar	Do Carmo irá propor minuta, com revisão pelo Leandro
Construção de IN Registro de Preços	Sem gravidade	Pode aguardar	Não vai agravar	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Construção de IN Patrimônio	Pouco grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em longo prazo	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Construção de IN CAOTR	Pouco grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em longo prazo	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Construção de IN Acessos às dependências	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Do Carmo irá propor minuta, com revisão pelo Leandro



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Construção de IN Carros e Utilitários	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Do Carmo irá propor minuta, com revisão pelo Leandro
Finalização da IN de Estacionamento	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Aguarda PROPLAN para revisão final
Construção de IN Auxiliares (serviços)	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Construção de IN Manutenção Predial	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Leandro irá propor, com revisão remota pela Do Carmo
Monitoramento das ações na contingência Prefeitura	Muito grave	Agir imediatamente	Vai agravar em pouco tempo	Acompanhar andamento dos principais contratos que precisam de novas licitações (manutenção predial, apoio administrativo, emergências médicas). Cobrar das equipes andamento.
Monitoramento das ações na contingência DSG	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Acompanhar andamento dos principais atividades
Monitoramento das ações na contingência DCC	Muito grave	Agir imediatamente	Vai agravar rapidamente	Acompanhar andamento dos principais processos do DCC de compras (licitações) e estabelecer protocolo para implantação do SEI
Monitoramento das ações na contingência DEO	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Acompanhar andamento dos principais atividades
Monitoramento das ações na contingência DCF	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Acompanhar andamento dos principais atividades
Desenvolvimento novo site (departamentos)	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Monitorar de casa envios dos textos pelos departamentos
Desenvolvimento novo site (revisão estrutural)	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em pouco tempo	Analisar novo site e propor ajustes para adaptar para PROAD.
Controle e monitoramento água e luz	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Acompanhamento remoto.
Controle e acompanhamento de audiências	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em longo prazo	Acompanhamento via e-mail e SEI
Concessão de cópias extras	Sem gravidade	Pode aguardar	Não vai agravar	Acompanhamento e deferimento remoto via PI



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Prefeitura do Campus

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO
Planejamento da contratação de manutenção predial	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Criar grupo de trabalho remoto para a redação do termo e alinhamento de pontos pendentes com toda a equipe (Carlos Henrique, Cristiane, Eugênio, Evandro, Márcio, Murilo, Tiago)
Processo de pagamento MOA	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Revisão das ordens de serviços, notas fiscais de aquisição de materiais, preenchimento das planilhas de controle e elaboração do checklist mensal
Processo de pagamento AMATO	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Elaboração do relatório mensal de fiscalização com fotos e agrupamento da documentação pertinente para a montagem do processo.
Processo de pagamento AMBIENTUUS	Grave	Pode aguardar	Vai agravar em médio prazo	Elaboração do relatório mensal de fiscalização e agrupamento da documentação pertinente para a montagem do processo.
Redação do site (manutenção - pedidos e informações gerais -, jardinagem, autorizações de acesso - laboratórios)	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaboração de texto com informações pertinentes sobre o assunto e compartilhamento entre os colegas por e-mail
Atualização constante da equipe de trabalho que estará presencialmente na Prefeitura do Campus	Muito grave	Agir imediatamente	Vai agravar em pouco tempo	Entrar em contato (por telefone, e-mail ou WhatsApp) com a equipe que está trabalhando na Prefeitura
Redação do site (emergências, segurança e controle de acesso - em horários especiais e informações gerais)	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaboração de texto com informações pertinentes sobre o assunto e compartilhamento entre os colegas por e-mail
DOD emergências médicas	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Elaboração de DOD para nova contratação do serviço de emergências médicas juntamente com Jorge Roberto
Processo de pagamento MOA	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Revisão da documentação trabalhista, contracheque e ponto eletrônico dos funcionários no período e preenchimento das planilhas de controle
Processo de pagamento LINCE	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Revisão da documentação trabalhista, contracheque e ponto eletrônico dos funcionários no período, preenchimento das planilhas de controle e elaboração do relatório circunstanciado de fiscalização



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Redação do site (segurança e controle de acesso - em horários especiais e informações gerais)	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaboração de texto com informações pertinentes sobre o assunto e compartilhamento entre os colegas por e-mail
Atividades relacionadas à CLN e CEMAGEFISCO	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Acompanhamento remoto das atividades desenvolvidas
Redação do site (emergências)	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaboração de texto com informações pertinentes sobre o assunto e compartilhamento entre os colegas por e-mail
Atualização do claviculário e informações dos locais de trabalho	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Verificação in loco, teste de chaves e registro de informações como o número e local/setor da sala
Redação do site segurança e controle de acesso - controle de acesso e informações gerais)	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaboração de texto com informações pertinentes sobre o assunto e compartilhamento entre os colegas por e-mail
DOD câmeras e controle de acesso	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Elaboração de DOD para nova contratação do serviço de manutenção de câmeras e controle de acesso
Processo de pagamento ONDREPSB	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Revisão da documentação trabalhista, contracheque e ponto eletrônico dos funcionários no período, preenchimento das planilhas de controle e elaboração do checklist mensal
Redação do site (limpeza - solicitações e informações gerais -, serviços de apoio - transportes de bens e materiais)	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaboração de texto com informações pertinentes sobre o assunto e compartilhamento entre os colegas por e-mail
Atividades relacionadas à CEMAGEFISCO	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Acompanhamento remoto das atividades desenvolvidas
Planejamento da contratação de apoio administrativo	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Criar grupo de trabalho remoto para a redação do termo e alinhamento de pontos pendentes com toda a equipe (Evandro, Márcio, Tiago, Karen)
Processo de pagamento AZTECA	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Revisão da documentação trabalhista, contracheque e ponto eletrônico dos funcionários no período, preenchimento das planilhas de controle e elaboração do checklist mensal
Processo de pagamento DECHAVES	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Preenchimento das planilhas de controle e fechamento para pagamento



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Processo de pagamento ROSEMERI	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Revisão da documentação trabalhista, contracheque e ponto eletrônico dos funcionários no período, preenchimento das planilhas de controle e elaboração do relatório circunstanciado de fiscalização
Processo de pagamento WECOM	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Preenchimento das planilhas de controle e fechamento para pagamento
Processo de pagamento EMBRATEL	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Preenchimento das planilhas de controle e fechamento para pagamento
Redação do site (transportes - utilitários, ônibus e vans -, serviços de apoio - transporte de documentos, copa, chaveiro, carimbos -, achados e perdidos)	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Elaboração de texto com informações pertinentes sobre o assunto e compartilhamento entre os colegas por e-mail
Pré-cadastrados de discentes, discentes de pós-graduação, servidores etc.	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral
Confecção de carimbos e cópia de chaves	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral (apenas casos emergenciais)
Serviço de copa	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral (equipe de sobreaviso)
Fornecimento de açúcar	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral
Entrega de chaves (serão retiradas apenas nas portarias)	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral
Achados e perdidos	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral
Serviço de utilitários	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral (apenas casos emergenciais; equipe de sobreaviso)
Serviço de manutenção predial	Grave	Pode aguardar	Vai agravar em médio prazo	Devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral, a manutenção atenderá apenas casos emergenciais (solicitações da alta administração e para casos de dano ao patrimônio público e/ou que causem prejuízo ao funcionamento da instituição e suas estruturas prediais (problemas elétricos - curtos-circuitos, falta de



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

				energia -, hidráulicos - vazamentos/alagamentos, entupimento de sanitários, falta de água). Liberação de 4 funcionários no grupo de risco. Restante da equipe de sobreaviso
Serviço de contínuo	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral (apenas casos emergenciais; equipe de sobreaviso)
Serviço de recepcionista	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Dispensados nos setores que estão fechados para atendimento, apenas mantido o serviço na prefeitura do campus (equipe de sobreaviso)
Serviço de operador de vídeo e áudio	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Não será realizado devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral (apenas casos emergenciais; equipe de sobreaviso)
Serviço de telefonia	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Serviço em horário reduzido - das 7h45min às 17h45min (equipe de sobreaviso)
Serviço de limpeza	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Devido ao fechamento do setor para atendimento ao público geral, as solicitações específicas serão recebidas apenas das 10h às 15h). A prestação do serviço será de segunda à sexta, das 7h às 20h. Liberação de 10 funcionários no grupo de risco. Equipe de sobreaviso
Serviço de vigilância	Grave	Pode aguardar	Vai agravar em médio prazo	Redução de um posto diurno e um posto noturno

Departamento de Contabilidade e Finanças

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO
Liquidação e Pagamento Folha de Pessoal	Extremamente grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar rapidamente	Tarefa será realizada presencialmente em função do volume de informações a serem processadas. Em situação extrema, pode ser realizada à distância.
Liquidação e Pagamento Bolsas/Auxílios	Extremamente grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar rapidamente	Tarefa será integralmente realizada remotamente.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Liquidação e Pagamento de Fornecedores	Pouco grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Tarefa será realizada conforme demanda.
Confecção GFIP/SEFIP	Muito grave	Agir o quanto antes	Vai agravar rapidamente	Tarefa será executada a partir do fechamento da folha de pessoal de cada mês.
Atendimento Presencial	Pouco grave	Sem pressa	Não vai agravar	Tarefa será executada conforme demanda externa
Análise de Repactuações, Reajustes e Apostilamentos.	Pouco grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Tarefa será integralmente realizada remotamente.
Arquivamento de processos (atualização/melhoria)	Sem gravidade	Sem pressa	Vai agravar em longo prazo	Tarefa será realizada conforme demanda.
Estudo para implantação sistema de custos	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Tarefa será integralmente realizada remotamente.
Revisão Manual Suprimento de Fundos	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Tarefa será integralmente realizada remotamente.

Departamento de Orçamento

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO
Execução de empenhos	Extremamente grave	Agir imediatamente	Vai agravar rapidamente	Atividade será mantida.
Acompanhamento orçamentário	Extremamente grave	Agir imediatamente	Vai agravar rapidamente	Atividade será mantida.
Encaminhamento de processos para pagamento	Extremamente grave	Agir imediatamente	Vai agravar em pouco tempo	Atividade será mantida.
Disponibilidade orçamentária	Sem gravidade	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Atividade será mantida.
Demais Processos Interdepartamentais	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Conforme as demandas forem chegando ao Departamento elas serão encaminhadas. Será realizada triagem de Relevância e Urgência com o setor demandante.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Departamento de Compras e Contratos

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO
Coordenação das atividades das Divisões	Extremamente grave	Agir imediatamente	Vai agravar em pouco tempo	Tarefa vai ser mantida integralmente de forma presencial de acordo com o recebimento da demanda
Encaminhamento de demandas de contratações	Extremamente grave	Agir imediatamente	Vai agravar em pouco tempo	Tarefa vai ser mantida integralmente de forma presencial de acordo com o recebimento da demanda



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Instrução dos processos licitatórios	Extremamente grave	Agir imediatamente	Vai agravar rapidamente	Tarefa vai ser mantida integralmente podendo ser de realizado parcialmente de forma presencial e remota
Instrução de processos de dispensa e inexigibilidade	Sem gravidade	Pode aguardar	Não vai agravar	Tarefa será suspensa. Eventual avaliação de urgência em contratações essenciais poderão ser avaliadas
Gestão de execução dos contratos	Pouco grave	Agir o quanto antes	Não vai agravar	Atividade será mantida de forma parcial buscando a manutenção dos fluxos de pagamento
Gestão dos contratos	Extremamente grave	Agir imediatamente	Vai agravar em pouco tempo	Tarefa vai ser mantida integralmente no que diz respeito as atividades essenciais para manutenção dos contratos. Algumas atividades mais corriqueiras poderão ser dispensadas. As atividades poderão ser realizadas remotamente e presencialmente de acordo com a demanda.

Departamento de Serviços Gerais

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PLANO DE AÇÃO
Recebimento de requisições de materiais de estoque	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Atender apenas pedidos urgentes
Revisão de planilhas de controle do Almojarifado	Sem gravidade	Sem pressa	Não vai agravar	Atualização e revisão das planilhas de controle da Divisão de Almojarifado
Distribuição de materiais de estoque	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Atender apenas pedidos urgentes
Recebimento de materiais adquiridos	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Definir dias e horários para recebimento dos materiais
Distribuição de materiais adquiridos	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Definir dias e horários para distribuição dos materiais
Notificação de fornecedores	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em pouco tempo	Notificar fornecedores sobre atraso e multa
Encaminhamento de NF para pagamento	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em pouco tempo	Encaminhamento de notas, após recebimento e distribuição
Empréstimo de documentos	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Atendimento apenas de casos urgentes
Estudo da nova legislação referente à eliminação	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Elaborar relatório para aplicação da legislação vigente



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Estudo do novo código de classificação atividade meio	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em médio prazo	Elaborar relatório para aplicação da legislação vigente
Estudar Archivemática e A-tom (nova legislação)	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Elaborar relatório para aplicação da legislação vigente
Mapeamento de processos do arquivo	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Mapear processos
Elaboração de manual para usuários externos	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaborar manuais
Elaboração da norma de documentos avulsos	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaborar manuais
Elaboração de cursos de produção de documentos no SEI	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaborar materiais para ministrar o curso
Elaboração de tutoriais no SEI	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Elaborar tutoriais do SEI
Cadastrar novos processos no SEI	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Cadastrar processos no SEI
Estruturar e organizar processos da caixa de entrada do SEI	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Organizar através de bloco interno, marcadores e despachos as caixas de entrada. Fazer auditoria (verificar classificação)
Mapeamento de processos da Divisão de Patrimônio	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Mapear processos no SEI
Elaboração de formulários	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Elaborar formulários necessários para os processos mapeados
Analisar e finalizar inventário da Reitoria/Pró-reitorias	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em pouco tempo	Finalizar inventário para encaminhamento à PROAD
Analisar aplicação de multas	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em pouco tempo	Analisar aplicação de sanções para encaminhamento de notas para pagamento
Registro de bens no SISPAT	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Realizar registro de bens recebidos
Realização da conformidade diária	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em pouco tempo	Conferência dos registros realizados pelo Departamento de Contabilidade
Elaboração de termo de referência e cotações para registro de preços de reposição de estoque	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar em médio prazo	Elaboração de termo de referência para registro de reposição de estoque
Verificar e-mails	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em pouco tempo	Controlar e-mails
Descrição de texto para site da UFCSA	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar rapidamente	Elaboração de texto para implementação do novo



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

				site da UFCSPA
AFD	Grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Seleção, revisão e inserção de pastas funcionais no AFD

Movimentação de bens	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em médio prazo	Movimentar pedidos de urgência, bens registrados
Emplaquetamento de bens	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Realizar o emplaquetamento de bens recebidos
Fornecimento de informações aos usuários	Pouco grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Fornecer apenas informações urgentes sobre bens registrados
Receber processos no SEI	Pouco grave	Sem pressa	Vai agravar em longo prazo	Receber e analisar os processos encaminhados ao protocolo pelo SEI
Digitalizar processos para inclusão no SEI	Grave	Agir com alguma urgência	Vai agravar rapidamente	Digitalizar documentos para incluir no SEI, permitindo o acesso remoto a estes
Recebimento de documentos para autuação de processos	Grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Receber os documentos por e-mail para autuação de processos
Autuação de processos	Grave	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Autuar os processos administrativos no âmbito da UCSPA (apenas de emergência)
Mapeamento de processos do protocolo	Pouco grave	Pode aguardar	Não vai agravar	Mapear processos
Trâmite de processos no SIE	Sem gravidade	Pode aguardar	Vai agravar em longo prazo	Tramitar os processos no sistema SIE
Trâmite de processos físicos	Grave	Agir o quanto antes	Vai agravar em médio prazo	Tramitar os processos físicos nas dependências da UFCSPA



PROAD

Foco das ações no planejamento com Alta Administração, na realização das rotinas administrativas essenciais e no apoio estratégico às ações institucionais para o atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do COVID-19.

PROAD	Setores	Atividades	Pessoas
<i>Pró-Reitor Leandro Mateus Silva de Souza e Tiago Pitrez Falcão na coordenação geral das atividades</i>	Gabinete	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhamento SIMEC– Informativo PROAD– Controle de processos judiciais– Despacho de processos físicos– Monitoramento do Planejamento Estratégico– Construção de IN Compras– Construção de IN Móveis– Construção de IN PROAP– Construção de IN Chaves– Construção de IN Achados e Perdidos– Construção de IN Vans e ônibus– Construção de IN Registro de Preços– Construção de IN Patrimônio– Construção de IN CAOTR– Construção de IN Acessos às dependências– Construção de IN Carros e Utilitários– Finalização da IN de Estacionamento– Construção de IN Auxiliares (serviços)– Construção de IN Manutenção Predial– Monitoramento das ações na contingência Prefeitura– Monitoramento das ações na contingência DSG– Monitoramento das ações na contingência DCC– Monitoramento das ações na contingência DEO– Monitoramento das ações na contingência DCF– Desenvolvimento novo site (departamentos)– Desenvolvimento novo site (revisão estrutural)– Controle e monitoramento água e luz– Controle e acompanhamento de audiências– Concessão de cópias extras	Equipe: Bruno Fernandes da Silva e Maria do Carmo de Costa



Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Prefeitura do Campus	<ul style="list-style-type: none">– Planejamento da contratação de manutenção predial– Processo de pagamento MOA– Processo de pagamento AMATO– Processo de pagamento AMBIENTUUS– Redação do site (manutenção - pedidos e informações gerais -, jardinagem, autorizações de acesso – (laboratórios)– Atualização constante da equipe de trabalho que estará presencialmente na Prefeitura do Campus– Redação do site (emergências, segurança e controle de acesso - em horários especiais e informações gerais)– DOD emergências médicas– Processo de pagamento MOA– Processo de pagamento LINCE– Redação do site (segurança e controle de acesso - em horários especiais e informações gerais)– Atividades relacionadas à CLN e CEMAGEFISCO– Redação do site (emergências)– Atualização do claviculário e informações dos locais de trabalho– Redação do site segurança e controle de acesso - controle de acesso e informações gerais)– DOD câmeras e controle de acesso– Processo de pagamento ONDREPSB– Redação do site (limpeza - solicitações e informações gerais, serviços de apoio - transportes de bens e materiais)– Atividades relacionadas à CEMAGEFISCO– Planejamento da contratação de apoio administrativo– Processo de pagamento AZTECA– Processo de pagamento DECHAVES– Processo de pagamento ROSEMERI	<p><u>Equipe:</u> Eugênio Stein – coordenação, Sibele Schneider de Lima, Márcio Roberto Machado Danni, Camila Bittencourt da Silva Bellaver, Murilo Rafael Pinho dos Santos, Evandro dos Santos e Jorge Roberto Camargo de Souza</p>
----------------------	---	--



Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Processo de pagamento WECOM– Processo de pagamento EMBRATEL– Redação do site (transportes - utilitários, ônibus e vans -, serviços de apoio - transporte de documentos, copa, chaveiro, carimbos, achados e perdidos)– Pré-cadastros de discentes, discentes de pós-graduação, servidores etc.– Confeção de carimbos e cópia de chaves– Serviço de copa– Fornecimento de açúcar– Entrega de chaves (serão retiradas apenas nas portarias)– Achados e perdidos– Serviço de utilitários– Serviço de manutenção predial– Serviço de contínuo– Serviço de recepcionista– Serviço de operador de vídeo e áudio– Serviço de telefonia– Serviço de limpeza– Serviço de vigilância	
Departamento de Contabilidade e Finanças	<ul style="list-style-type: none">– Liquidação e Pagamento Folha de Pessoal– Liquidação e Pagamento Bolsas/Auxílios– Liquidação e Pagamento de Fornecedores– Confeção GFIP/SEFIP– Atendimento Presencial– Análise de Repactuações, Reajustes e Apostilamentos.– Arquivamento de processos (atualização/melhoria)– Estudo para implantação sistema de custos– Revisão Manual Suprimento de Fundos	<u>Equipe:</u> Tomás Hickmann, André Luís Fagundes, Elaine M. M. Molina dos Reis, Cláudia Silveira Thys Mutti e Taís Silveira da Saldanha



Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Departamento de Orçamento	<ul style="list-style-type: none">– Execução de empenhos– Acompanhamento orçamentário– Encaminhamento de processos para pagamento– Disponibilidade orçamentária– Demais Processos Interdepartamentais	<u>Equipe:</u> Michel Pereira Oliveira e Valdecir Fragoso da Silva
Departamento de Compras e Contratos	<ul style="list-style-type: none">– Coordenação das atividades das Divisões– Encaminhamento de demandas de contratações– Instrução dos processos licitatórios– Instrução de processos de dispensa e inexigibilidade– Gestão de execução dos contratos– Gestão dos contratos	<u>Equipe:</u> Tiago Pitrez Falcão, Luciana Pierry, Juliana Faé, Manon Rohde Schmitt, Adriana Mattos Frusciant, Márcia Dias de Oliveira e Ricardo Maurício
Departamento de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">– Recebimento de requisições de materiais de estoque– Revisão de planilhas de controle do Almoxarifado– Distribuição de materiais de estoque– Recebimento de materiais adquiridos– Distribuição de materiais adquiridos– Notificação de fornecedores– Encaminhamento de NF para pagamento– Empréstimo de documentos– Estudo da nova legislação referente à eliminação– Estudo do novo código de classificação atividade meio– Estudar Archivemática e A-tom (nova legislação)– Mapeamento de processos do arquivo– Elaboração de manual para usuários externos– Elaboração da norma de documentos avulsos	<u>Equipe:</u> Karina Rodrigues da Silva - coordenação, Matheus Blaya Almeida Monteiro, Edson Arijú Belmonte, Aline Steinert, Graziella Cé, Fabiano Lisboa da Silva, Ariel Castro Bacchieri Farias, Edson Teodoro e Greyce Ramires da Silva



Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Elaboração de cursos de produção de docs no SEI– Elaboração de tutoriais no SEI– Cadastrar novos processos no SEI– Estruturar e organizar processos da caixa de entrada do SEI– Mapeamento de processos da Divisão de Patrimônio– Elaboração de formulários– Analisar e finalizar inventário da Reitoria/Pró-Reitorias– Analisar aplicação de multas– Registro de bens no SISPAT– Realização da conformidade diária– Elaboração de termo de referência e cotações para registro de– preços de reposição de estoque– Verificar e-mails– Descrição de texto para site da UFCSPA– Assentamento Funcional Digital (AFD)– Movimentação de bens– Emplaquetamento de bens– Fornecimento de informações aos usuários– Receber processos no SEI– Digitalizar processos para inclusão no SEI– Recebimento de documentos para autuação de processos– Autuação de processos– Mapeamento de processos do protocolo– Trâmite de processos no SIE– Trâmite de processos físicos	
--	--	--



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

7. Pró-Reitoria de Planejamento

Foco das ações no planejamento estratégico das ações institucionais, na realização das rotinas administrativas essenciais, na organização e captação de recursos fundamentais na realização das atividades de assistência ou de apoio à assistência, para o atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do COVID-19.

PROPLAN	Setores	Atividades	Pessoas
<i>Pró-Reitora Alessandra Dahmer na coordenação geral das atividades</i>	Gabinete	<ul style="list-style-type: none">– Acompanhar diariamente e-mails institucionais– Acompanhar possíveis reuniões virtuais– Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos no SEI– Coletar informações para lançamento na folha de pagamento de bolsistas, a ser inserida no SEI– Acompanhar efetividades de bolsistas e docentes– Revisar objetivo e Lista de Serviços da Secretaria, mapear e documentar os processos para o NQI– Analisar e propor novos critérios da Ordem de Serviço do NAS– Realizar Capacitação CENSO 2019– Realizar Capacitação SEI– Atualizar documentos referentes a convênios obrigatórios e não obrigatórios - https://www.ufcspa.edu.br/index.php/convenios-para-estagios– Atualizar documentos referentes a acordos de cooperação http://www6.ufcspa.edu.br/_static/acordos-vigentes-03-2020.pdf– Atualizar documentos referentes a fundações de apoio https://www.ufcspa.edu.br/index.php/fundacoes-de-apoio– Apropriação a respeito da ferramenta Bizagi Modeler para mapeamento dos processos da coordenação de convênios e projetos institucionais– Mapeamento de processo de convênios de estágios obrigatórios e não obrigatórios	<u>Equipe:</u> Aline Barp de Souza e Luciani Fernandes Spencer



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Mapeamento de processo de acordos de cooperação nacionais e internacionais.– Mapeamento de processos referente a relação com fundações de apoio– Mapeamento de processo referente ao chamamento público da PROGESP– Atualização das tabelas de controle interno (convênios, acordos de cooperação nacionais e internacionais).– Contato com as empresas conveniadas para renovação das parcerias através de termo aditivo dos instrumentos prestes a vencer– Apropriação de conhecimento do Manual de Padronização de Documentos, disponibilizado https://www.ufcspa.edu.br/ufcspa/normasedocs/docs/padronizacao/manual-padronizacao-documentos-ufcspa-rev05092019.pdf– Apropriação da temática "Projetos - Elaboração e Gestão", através da participação em curso de aperfeiçoamento online ofertado pelo Instituto Federal do RS (IFRS)– Revisão das informações pertinentes à PROPLAN no novo site institucional	
Coordenação de desenvolvimento institucional	<ul style="list-style-type: none">– Revisão diária dos e-mails institucionais– Atualização do cadastro de docentes do censo da educação com informações sobre pesquisa em razão da inexistência da informação nos sistemas da instituição– Revisão e ajustes do cadastro de discentes no censo da educação– Atualização do cadastro de discentes do censo da educação com informações sobre mobilidade internacional em razão da inexistência da informação nos sistemas da instituição– Atualização do SIORG– Associar Estruturas De > Para no Sistema EORG do SIORG para SIAPE– Elaboração do Relatório de Gestão com base nos dados encaminhados pelas Pró-Reitorias e unidades administrativas– Reuniões de alinhamento da Equipe do SEI– Implantação de novos processos no SEI	Evelise Fraga de Souza



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Revisão do Mapeamento de Processos para SEI– Revisão de Processos da CDI para concorrer ao selo M3P– Reuniões da Comissão de Gestão de Risco– Mapeamento de Riscos de Processos utilizando a metodologia adotada pela instituição– Realização do curso online de capacitação do censo 2019– Elaboração do Plano de Dados Abertos– Acompanhamento de processos do eMEC	
Coordenação de Engenharia	<ul style="list-style-type: none">– Organização do plano de trabalho da CENG para o período de 18/03 a 17/04– Elaborar termos de compromisso para contratos de obras, devido ao COVID-19– Elaboração de ata de reunião com empresas de obras para entrega do termo de compromisso– Fechamento das medições das obras até a data da suspensão (3 contratos)– Dar baixa em ordens de serviço contrato de manutenção predial– Aprovar ordens de compra do contrato de manutenção– Elaborar documentos para licitação dos projetos executivos de saídas de emergência prédio 1– Atualização projeto hidráulico lab 01 - obra I9 Engenharia– Elaborar documentos para aditivo 01 reforma laboratórios e administrativos - I9 Engenharia– Auxílio na elaboração do orçamento de referência para a contratação de empresa para reconstituição dos revestimentos de fachada do prédio 3– Auxílio na elaboração de documentos para licitação de reforma da entrada de energia– Auxílio na elaboração de documentos para licitação de contratação de manutenção continuada dos sistemas de proteção contra incêndio– Elaboração semanal de relatório de acompanhamento das atividades remotas da CENG e suas divisões– Elaboração de laudos ambientais– Elaboração de quesitos técnicos para processos	<p><u>Equipe:</u> Cristiane Bolina da Cunha – coordenação, Alessandra Moschem Tolfo, Bianca Pelicoli Riboldi, Carlos Henrique Velho Vivian, Edson Weren, Leonardo Pereira de Assis e Raphael Homem</p>



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<p>judiciais</p> <ul style="list-style-type: none">– Elaboração/revisão de documentos da Divisão de Engenharia de Segurança (check list, controle de EPI's, manual)– Elaboração dos itens técnicos do relatório circunstanciado de medição mensal do contrato de bombeiros civis– Revisão de processos de insalubridade (PROGESP)– Produzir documentos para licitação da manutenção dos sistemas de proteção contra incêndio (levantamentos iniciais, DOD, estudos preliminares, mapa de riscos)– Prorrogação de vigência contrato Nivelatto– Projeto arquitetônico executivo para a ampliação das salas dos biofreezers no prédio 3– Revisão projetos reforma prédio 3– Elaborar documentos para registro de preços de mobiliário padrão– Elaborar documentos licitação de contratação de empresa para a reconstituição dos revestimentos de fachada do prédio 3– Projeto guarda corpo Salão Nobre– Projeto arquitetônico executivo para projeto de sala de pesquisa professora Eliane, prédio 3– Projeto arquitetônico executivo para projeto de sala interna, lab 302, prédio 3– Revisão projetos UBS– Medição mensal do contrato de manutenção elevadores– Revisão da parte elétrica do projeto do prédio 3– Elaborar documentos para licitação de reforma da entrada de energia– Controle dos chamados da manutenção de elevadores, preventivas e corretivas– Medição mensal do contrato de ar condicionado central P2 e P3– Medição mensal do contrato da central telefônica– Levantamento dos sistemas de proteção contra incêndio instalados no prédio 2– Elaboração de checklist de liberação de trabalhos em QGT, subestação, trafo, gerador	
--	--	--



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Estudo da NR10– Atualização da planilha de controle de fornecimento de EPI's– Solicitação de suspensão temporária dos contratos de obras fiscalizadas– Fechamento das medições das obras até a data da suspensão (2 contratos)– Medição mensal do contrato de bombeiros civis– Medição mensal do contrato de manutenção do ar condicionado central p2 e p3– Revisão e atualização do projeto básico para novas contratações– Continuidade do mapeamento dos processos de fiscalização de obras– Avaliação de quesitos para progressão no M3P– Elaborar formulário para solicitação de manutenção de ar condicionado central pelo Pedidos Internos– Solicitação de suspensão temporária dos contratos de obras fiscalizadas– Fechamento das medições das obras até a data da suspensão (1 contrato)– Auxílio na elaboração de documentos para licitação de projeto executivo de saídas de emergência– Atualização da planilha de gestão de contratos da CENG com as novas vigências e suspensões– Complementar Ofício no SEI para consulta à Procuradoria– Auxílio na elaboração de documentos para licitação de reforma da entrada de energia– Auxílio na elaboração do orçamento de referência para a contratação de empresa para reconstituição dos revestimentos de fachada do prédio 3– Auxílio na elaboração de documentos para licitação da contratação de manutenção continuada dos sistemas de proteção contra incêndio	
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">– Análise e correção de cadastros dos usuários no PHL, conforme modelo de padronização– Verificar o funcionamento e manutenção do sistema PHL diariamente	<p><u>Equipe:</u> Solange Padilha Ortiz, Elisete</p>



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Renovar os livros que foram retirados por empréstimo pelos usuários da Biblioteca, diariamente, no sistema PHL– Atualizar o manual de trabalhos acadêmicos da UFCSPA– Atender as demandas enviadas pela coordenadora da Biblioteca– Atender as solicitações de referência de uso dos recursos (pesquisa, acesso as ferramentas e bases de pesquisa entre outras), enviadas por e-mail pela Coordenadora da Biblioteca– Atualizar o manual de trabalhos acadêmicos da UFCSPA– Responder as solicitações de orientações de normalização de trabalhos acadêmicos, enviadas por e-mail pela Coordenadora da Biblioteca– Diariamente conferir e-mails para atender solicitações, reclamações e dúvidas quando possível, remotamente– Encaminhar solicitações feitas por e-mail pela comunidade acadêmica de orientações para pesquisas, acesso às bases e ferramentas de pesquisa, uso das normas entre outras para a Bibliotecária de Referência– Atualizar as redes sociais com notícias sobre a Biblioteca, avisos para uso de recursos tecnológicos e serviços, ou que forem pertinentes a saúde e ao momento atual– Coordenar e orientar os servidores quanto aos serviços que foram demandados para serem feitos remotamente– Fiscalizar o funcionamento dos serviços de acesso remoto de bases de dados e ferramentas de acesso restrito– Atender solicitações da Proplan e UFCSPA	Felipe Beltram, Ana Elisa Brum de Oliveira, Edson Arijú Belmonte, Marcelino Lilian Reolon Mota, Luciano Cadó Flores, Patricia Santos de Souza, Rafael de Oliveira Calçada e Leonardo da Costa da Planilha
Núcleo de Qualidade interna	<ul style="list-style-type: none">– Revisão de processos enviados por outros setores– Refinamento dos artefatos do M3P (Modelo de Maturidade de Mapeamento de Processos)– Elaboração de e-mails para incentivar os setores a trabalharem com o mapeamento de processos neste período– Elaboração de dicas sobre mapeamento de	<u>Equipe:</u> Juliana Silva Herbert e Andressa Bortolaso de Oliveira



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">processos, para divulgação aos setores– Refinamento de estratégias do NQI para atuação na Universidade– Elaboração e envio de respostas aos e-mails com dúvidas e consultas, dos setores, sobre mapeamento de processos– Atualização e manutenção do Portal de Processos da UFCSPA– Revisão de artigos, como parte do Comitê Científico do V Encontro de Escritórios de Processos de IFES (V EEP-IFES)– Andamento aos trabalhos de CPAD– Atuação direta na Ouvidoria (de 16/03 a 03/04) e indireta (até 17/04)– Coordenação e participação em projetos de pesquisa, de extensão e de PID.– Participação de reuniões em comissões institucionais– Preparação de aulas a serem ministradas na graduação e na pós-graduação, após período de suspensão.– Participação em reuniões de projetos	
Núcleo de Gestão Ambiental	<ul style="list-style-type: none">– Suporte no diagnóstico de Covid-19 na ISCMPA– Planejamento e organização de atividades remotas do NGA– Atendimento ao público por meio eletrônico das demandas do NGA– Revisão e pesquisa de dados para atualização do Plano de Logística Sustentável da UFCSPA– Elaboração das Normas Internas de Funcionamento do Laboratório (NIF-Lab), de acordo com o disposto na Norma nº 01/2018-Proplan– Atualização das normas de biossegurança pertinentes a cada laboratório– Elaboração da listagem de materiais a serem adquiridos no próximo registro de preços (setembro de 2020 a agosto de 2021)– Elaboração de planilha com os gases necessários no laboratório e quantidade, com unidade de medida, estimada para período de 12 meses.	Janira Prichula



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Núcleo de Apoio às salas	<ul style="list-style-type: none">– Lançamentos no sistema– Reposta e-mails– Revisão e Consolidação das diretivas operacionais do NAS– Lista de melhorias a serem implementadas no Sistema de Reserva Espaços Físicos– Revisão e Implantação de Novos Processos junto ao NQI– Levantamento das necessidades de compras para o setor	<u>Equipe:</u> Alípio Airton Lippstein e Ivan Ricardo Graef
Comissão de Avaliação institucional	<ul style="list-style-type: none">– Elaboração do Relatório de Autoavaliação Institucional referente ao ano de 2019; Implantação do Instrumento de Pesquisa de Egressos– Condução das reuniões da CPA– Elaboração e correção de atas– Organização da pasta digital da CPA– Elaboração do Mapeamento de Processos– Organização de atividades remotas para alunos– Co-orientação de alunos de mestrado UFCSPA– Submissão de projetos de pesquisa para Edital de Iniciação Científica UFCSPA 2020-2021– Submissão de quatro manuscritos para periódicos indexados na área da Enfermagem referentes a trabalhos de conclusão de curso de alunos da graduação– Acompanhamento de e-mails e mensagens de WhatsApp dos grupos da PROPLAN e Departamento de Enfermagem– Leitura de materiais sobre a Covid-19– Participação em reuniões da UFCSPA	Ana Paula Scheffer Schell da Silva
Núcleo de Tecnologia e Inovação	<ul style="list-style-type: none">– Processo de Adesão ao Login único - Gov.br– Identidade Visual e desenvolvimento do App TamoJunto– Reuniões diárias com as equipes e as Chefias (Desenvolvimento, Suporte e Redes)– Análise periódica do Firewall da UFCSPA– Reuniões Semanais com RNP - Situação das IFES em meio a Pandemia– Atendimento Portais Aluno e Professor– Sistema Acadêmico – SIE– Instalação e Configuração do Mconf - HTML5– Implantação do G-Suite	<u>Equipe:</u> Roberto Rosa - coordenação, Adriano Prado Cavalheiro, André Gustavo Bobrzyk, Cícero Pitombo, Cristiano Lopes Lima, Cristina



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Instalação do BB no Moodle Institucional– Migração do Pacote Adobe - Creative Cloud– Disponibilização do Google Meeting– Uso do WEbex– Geração dos certificados SSL– Reuniões semanais do App-UFCSA– Reuniões dos Coordenadores da PROPLAN– Eventuais reparos ao sistema, desde melhorias a soluções de erros, atualizações além atendimento aos usuários para solução de possíveis dúvidas– Suporte aos sistemas institucionais: Sistema de chamados Pedidos Internos, Portal do Aluno, Portal do Professor; Atendimento de demandas por email: aluno@ufcsa.edu.br e adminmoodle@ufcsa.edu.br– Suporte ao sistema acadêmico e desenvolvimento de relatórios com informações acadêmicas– Gerenciamento do ambiente virtual Moodle– Manutenção do sistema de inscrição de projetos de Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica e Empreendedorismo– Administração do servidor e ambiente de desenvolvimento do sistema de Plano de Ensino– Gerenciamento da equipe DADS-NTI, folha ponto, plano de trabalho, atividades diárias– Reuniões diárias com toda a equipe DADS-NTI para acompanhamento da realização das tarefas– Reunião diária com toda a equipe envolvida no desenvolvimento do APP tamojunto para acompanhamento da realização das tarefas– Reuniões e Chats com o comitê solicitante do APP tamojunto para dirimir dúvidas, e para solicitar: aceite de protótipos, termos de compromisso, etc– Banco de Dados do APP tamojunto– Definições do aplicativo tamojunto e do formulário para voluntários.– Desenvolvimento de Serviços para os Apps: da UFCSA e TamoJunto(Covid-19)– Instalação e Configuração do Servidor Back-End– Testes em módulos alterados ou criados no	<p>Almeida da Silva, Fernando Susin, Jalles Matheus de Vargas, Roberto Da Silva Araujo, Vinícius Lunkes César, Itamar M. da Silva, Mauricio Alves Gomes, Thiago Seidel Monteiro, Anderson P. Guimarães, Bruno Giroleti Silva, Elton Freire, Juliano Freitas Garcia, Marcio Irineu Viel e Rodrigo Mota Viegas</p> <p><u>Colaboração Técnica:</u> Deividi Fernando da Silva Moreira</p>
--	--	---



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– sistema de Bolsas– Testes em módulos alterados ou criados no sistema de planos de Ensino– Testes em novas versões do aplicativo Mobile UFCSPA– Testes em novas versões do aplicativo Mobile TamoJunto– Reunião diária do projeto de Bolsas para acompanhamento de tarefas e auxílio no desenvolvimento– Levantamento de requisitos para elaboração de atestados e certificados do sistema de bolsas– Implantação do piloto do sistema de Bolsas– Configuração do servidor e base de dados do ambiente de homologação do SEI– Auxílio na configuração do ambiente de produção do sistema de Cadastro de Voluntários– Importação da nova tabela de assuntos de atividades-meio e atividades-fim nos ambientes de homologação e produção do SEI– Participação nas reuniões remotas diárias para acompanhamento e alinhamento das atividades do setor e dos projetos– Reunião online diária com toda a equipe envolvida no desenvolvimento do Sistema de Plano de Ensino– Criação da e manutenção da estrutura de banco de dados para as novas funcionalidades, relatórios e alterações do Plano de Ensino– Atendimento ao usuário para auxílio no cadastro e utilização do Plano de ensino– Definição dos requisitos funcionais e não funcionais e atividades no Team Foundation Server– Teste de Sistemas das atividades desenvolvidas no plano de ensino.– Alteração da Rotina Criação Usuário LDAP para Novos Alunos para não acessar o LDAP no momento da matrícula– Manutenção e correção de Bugs do Sistema de Chaves, Rotina Criação Usuário LDAP para Novos Alunos e do Sistema do Plano de Ensino– Ouvidoria; processos do DADS	
--	---	--



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Administração da Rede Lógica– Gerenciamento e monitoramento dos serviços de rede– Implementações nos sistemas e servidores de rede– Resolução das solicitações via Sistema de Chamados– Estudo e pesquisa para Migração G-Suite– Pesquisa de Solução de Backup– Configuração Firewall– Configuração acessos LDAP– Configuração e Monitoramento de Servidores– Monitoramento de Rede– Monitoramento Serviços de Rede– Monitoramento Segurança de Rede– Atendimento de Chamados Diversos– Monitoramento e atualização do Antivírus Kaspersky– Planejamento de atualização de servidores físicos– Configuração e Monitoramento de Servidores– Atendimento de Chamados Diversos– Acesso e acompanhamento ao sistema de chamados PI– Acesso e acompanhamento de e-mails– Acesso via VPN a estação de trabalho– Constante comunicação com os demais membros da equipe por grupo de whatsapp– Monitoramento remoto dos sistemas– Avaliação do andamento do trabalho e de possíveis demandas futuras– Realização de suporte técnico remotamente conforme demanda via sistema pedidos internos– Configurar, preparar e entregar notebooks– Atendimento tickets– Monitorar ambiente– Responder a fornecedor– Controlar distribuição de bens TI– Instalar aplicativos– Comunicação entre os técnicos e a coordenação– Acesso remoto ao sistema de chamados e habilitação de licenças do Office 365– Monitoramento do sistema de chamados e	
--	---	--



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<p>atendimento conforme a demanda</p> <ul style="list-style-type: none">– Monitoramento do sistema de chamados e atendimento conforme a demanda	
Gerência de Laboratórios	<ul style="list-style-type: none">– Elaboração das Normas Internas de Funcionamento do Laboratório (NIF-Lab), específicos e conforme laboratório em que o servidor está lotado– Atualização das normas de biossegurança do laboratório específicas e conforme laboratório em que o servidor está lotado– Elaboração da listagem de materiais a serem adquiridos no próximo registro de preços para cada laboratório, conforme laboratório em que o servidor está lotado (setembro de 2020 a agosto de 2021)– Elaboração de planilha com os gases necessários e quantidade para os laboratórios pertinentes, conforme o que o servidor está lotado, com quantidade estimada para 12 meses– Reelaboração de normas internas de funcionamento do laboratório de bioquímica– Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para as aulas que ocorrem no laboratório de bioquímica– Correção da listagem de reagentes e soluções constantes no laboratório de bioquímica– Atualização de POPs de equipamentos da Central Analítica– Atualização do plano de logística sustentável da UFCSPA no laboratório de fisiologia– Revisão e elaboração do manual de biossegurança no laboratório de Anatomia– Elaboração das Normas de Biossegurança dos Laboratórios de farmacologia– Checagem da demanda de Gases para laboratórios– Levantamento dos materiais necessários para manutenção dos Laboratórios– Notificações, esclarecimento de dúvidas, juntada de documentos, leitura dos autos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar– Planejamento e organização de atividades remotas dos Laboratórios de Bioinformática, da Comissão Interna de Supervisão (CIS), do Núcleo	<p><u>Equipe:</u> Cabral Pavei – coordenação, Amanda da Silva, Ana Lúcia Aboy, Andréia Carolina Duarte Duprat, Andréia Zacharias Mangan, Camila Scheid, Camila Tondolo Romero, Carmen Lúcia Andrades Rocha, Cláudia Picaz dos Santos, Édson Gonçalves da Silva, Felipe Grillo Pinheiro, Fernanda Côrte Real Corrêa, Gabriela Kampf Cury, Isabel Cristina Gurgel da Silva Pires, Isaura Helena Soares, Janira Prichula, Juliane Nascimento da Silva, Laíse Costa Borba,</p>



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">de Gestão Ambiental (NGA); Atualização do Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFCSA– Atendimento de demandas dos Laboratórios de Bioinformática, da CIS e do NGA nos e-mails institucionais de cada setor/comissão– Atendimento de outras demandas institucionais– Auxiliar na elaboração da listagem de materiais a serem adquiridos no próximo registro de preços, solicitando orçamento às empresas fornecedoras– Suporte no diagnóstico de Covid-19 na ISCMPA– Planejamento e organização de atividades remotas do NGA– Revisão e pesquisa de dados para atualização do Plano de Logística Sustentável da UFCSA– Confeção, atualização e revisão dos POPs analíticos das disciplinas atendidas pelo laboratório de bioquímica– Atualização das orientações do uso dos laboratórios de farmacologia– Descrição do fluxo de empréstimo de materiais– Descrição do fluxo de solicitação de conserto de equipamentos– Contato online com os novos membros da Comissão de Resíduos– Desenvolvimento da Política de Gestão de Resíduos Sólidos da UFCSA– Verificação da documentação para cadastro da UFCSA como grande geradora junto ao DMLU– Verificação de material para construção do Plano de Gerenciamento de Resíduos– Contato com Prefeitura do campus para alinhamento de trabalho da Comissão de Resíduos– Contato com a UFRGS para trâmites de convênio para coleta de resíduos químicos– Revisão e elaboração das normas de funcionamento do laboratório de Anatomia– Contatos com a Polícia Federal para solicitar orientações– Organização e separação de vídeos e manuais referentes ao item MAPAS do SIPROQUIM 2– Estudo do programa Siproquim 2	Letícia Eichstaedt Mayer, Luana Sabrina Veber Fagundes, Marion Freitas Brilhante, Maristela Ferigolo, Marli Hiller Bondarczuk, Michele Silveira da Silva, Milena Meyer da Silveira, Monice Santana dos Santos, Rebeca Inhoque Pereira, Sandra dos Santos Silveira, Tatiane Timm Storch, Vanessa Kappel da Silva e Vinicius Lazzari
--	---	--



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Revisão dos dados dos Produtos registrados– Orientações para pesquisadores e professores em relação ao funcionamento de pedidos de substâncias controladas pela polícia federal– Envio mensal de dados necessários para preencher os MAPAS– Elaboração de fluxogramas e de POPs das atividades GERLAB insumos– Treinamento com os responsáveis sobre os procedimentos e logística das atividades administrativas para o funcionamento da GERLAB insumos	
--	---	--



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

8. Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

Objetivos do Plano
1. Conceituam-se como objetivos prioritários da PROGESP no período a orientação, prevenção e a manutenção do ambiente saudável e com flexibilidade psicológica para lidar com as adversidades no enfrentamento da pandemia do COVID-19;
2. Estabelecer formas de atuação e as rotinas de pessoal com serviço essencial que serão desenvolvidas enquanto perdurar essa pandemia, com base na premissa de organizar o trabalho de modo a cuidar de quem cuida;
3. Orientar a comunidade e os servidores para os fatores de proteção que atuam no fortalecimento psicossocial de nossa comunidade, bem como na contenção e mitigação dos riscos no contexto do COVID-19.

As informações contidas no Plano de Trabalho e Contingência da PROGESP tem como referência a Gestão dos Riscos mapeadas e adaptadas ao contexto atual, com transparência e integridade em nossas ações (Documento interno, em avaliação continuada pela AUDIN e comitê de integridade da PROPLAN - UFCSPA).

Classificação em Nível de Risco nos Macro Processos – PROGESP Situação de emergência pública pela COVID-19

Macro Processos	Risco Extremo	Risco Elevado	Risco Moderado	Risco Baixo
Demandas Judiciais	16			
Saúde	16			
Financeiro	14			
Carreira Funcional		12		
Contratação Funcional		12		
Benefícios		12		
Segurança no trabalho		11		
Capacitação e Desenvolvimento Profissional		11		
Estágios Probatórios		10		
Atendimento ADM interno			7	
Licenças			7	
Contratação Estagiários e Residentes			4	

Nota: análise realizada em março/2020



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

PROGESP

Foco nas ações de bem-estar e saúde mental
da força de trabalho na UFCSPA, realizando os serviços essenciais relativos à gestão com pessoas nesse período, e com toda sua equipe dedicada ao enfrentamento de impactos devido à emergência de saúde pública decorrente do COVID-19.

<i>PROGESP</i>	Setores	Atividades	Pessoas
<i>Ana Cláudia Souza Vazquez e Fernando Ricardo Gavron na coordenação das ações</i>	DAP	<ul style="list-style-type: none">– Processo de pagamento no SIAPE– Responder demandas judiciais– Acompanhamento e resposta aos e-mails– Processos administrativos no SEI– Inclusão de atos pendentes no AFD– Fiscalizar contrato AFD– Incluir e acompanhar Processos judiciais do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE– Atualizar UORGS dos servidores– Ações do Comitê Gestor do SEI, com planejamento de atividades específicas para atendimentos, ajustes e novos processos importantes no combate da pandemia– Atualizar, acompanhar e responder aos processos referentes aos estagiários no SEI– Organizar a lista e atualizar informações sobre necessidades de estagiários– Atender as dúvidas dos estagiários administrativos UFCSPA– Atualizações e inserções de processos de pessoal no SIAPE– Atualização do SIAPE para sistema EORG	<u>Equipe:</u> Gilson Martins Terragno, Paulo Junior Matos Martins, Barbara Haack Presta e Maurício Stuani <u>Estagiária:</u> Anielen Souza
	Inova-Pessoas (gestão estratégica com pessoas)	<ul style="list-style-type: none">– Atualização de bases de conhecimento dos processos da PROGESP (fluxo dos processos, revisão das legislações e bases de conhecimento)– Inserção da PROGESP no M3P do NQI– Curso de auditoria online– Organização dos despachos da PROGESP	Aline Brancher Sangalli <u>Estagiário:</u> Eduardo Oliveira



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<p>no SEI e assim como o aprimoramento dos textos</p> <ul style="list-style-type: none">– Manuais de análise dos processos e seus procedimentos padrões– Tática para campanha de atualização cadastral com análise do processo, fluxo, formulários e adequações que deverão ser feitas– Gestão de riscos da PROGEP com revisão dos processos e aumento de riscos na área de concursos– Planejamento estratégico dos dados que deverão ser inseridos via SIE e relatórios que devem ser gerados– Continuidade dos trabalhos na comissão do SEI com a criação de novos processo, fluxos e bases de conhecimento (chamamento e concurso público)– Continuidade dos trabalhos da comissão do SEI com a criação de manuais para facilitar acessibilidade de usuários internos e externos– Estudo de um novo formulário para avaliação de desempenho– Análise dos processos encaminhados via SEI para PROGESP e demais providências cabíveis– Lançamento do controle do exercício efetivo dos servidores no período, conforme normas vigentes– Utilizar processo de mapeamento de processos no SEI– Curso online Auditoria– Curso online Introdução à Gestão de Processos– Gestão de riscos da PROGEP com revisão dos processos e aumento de riscos na área de concursos– Auxílio na descrição de manuais de análise dos processos e seus procedimentos padrões– Estudo referente a mitigar processos de Gestão de Riscos	<p><u>Bolsista de Apoio Técnico:</u> Gabriela Sanches</p>
--	---	---



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">– Estudo referente a novo formulário avaliação de desempenho TAs– Estudo e acompanhamento da campanha para atualização cadastral	
D-Pessoas (desenvolvimento e competências)	<ul style="list-style-type: none">– Consulta à plataforma RedCAP– Consulta e gerenciamento do e-mail pessoal e do e-mail capacita@ufcspa.edu.br– Planejamento de ações de desenvolvimento– Atualização de dados relacionados às capacitações já realizadas– Preparação de relatórios e análises técnicas– Planejamento de pesquisa com os servidores– Pesquisa sobre cursos on-line e gratuitos– Programação do próximo edital de instrutoria interna– Revisão e inclusão de informações atuais no edital de afastamento para pós-graduação stricto sensu– Manutenção da planilha de controle dos servidores atualizada– Acompanhamento e elaboração de relatórios de Autodeclarações de saúde em situação de emergência pública– Apoio técnico à equipe de bem-estar e saúde mental do DBEST– Acompanhamento e resposta aos emails– Acompanhamento e respostas aos processos de pessoal no SEI– Montagem do fluxo de pagamento de GECC para instrutoria– Geração de relatórios da folha para envio a Contabilidade– Homologação de férias– Geração de relatório de bolsa estágio– Lançamento de Adicional noturno– Inclusão de atos pendentes no AFD	<p><u>Equipe:</u> Priscilla de Souza Nogueira e Carina Oliveira de Mattos</p> <p><u>Bolsista de apoio técnico:</u> Ana Paula Papa</p>



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

<p>CON-Pessoas (concursos, processos seletivos e normas de pessoal)</p>	<ul style="list-style-type: none">– Consolidação das normas de Pessoal na UFCSPA– Desenvolvimento de normativas de pessoal– Controle dos editais suspensos no período, com acompanhamento das dúvidas e novos esclarecimentos– Acompanhamento das instruções normativas relativas ao período do COVID-19, com elaboração de relatório– Emissão de nota técnica semanal ou diária (conforme demanda) sobre os assuntos de pessoal relativos às novas instruções normativas e orientações técnicas para o período– Acompanhamento semanal da resenha de gestão de pessoas do SIPEC, com emissão de relatório– Apoio técnico às equipes da PROGESP, em pesquisas de legislação e conforme demanda	<p>Karen Minato Eifler</p> <p>Bolsistas de apoio técnico: Germani Peruzzo e Aline Giancesini</p>
<p>DIBEST – Divisão de Bem-estar no trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none">– Avaliação dos projetos do PD-BEST– Projetos de saúde mental e bem-estar no período da COVID-19, para atendimento de todos os servidores, bolsistas de apoio técnico e estagiários administrativos da UFCSPA– Análise técnica das demandas nas Autodeclarações de saúde em situação de emergência em saúde pública, avaliando o grau de gravidade para atendimento com psicólogo– Apoio, supervisão e orientação de psicólogos voluntários no Projeto da PROGESP para atendimento online– Análise dos dados da pesquisa de clima– atendimentos ou acolhimentos de urgência	<p>Ingrid da Cunha Costa Fernandes</p>