

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

FUNCÕES	PROAD	DCC	DFC	DEO	DSG	PREFEITURA	TOTAL
Assistente de operações audiovisuais							0
Auxiliar administrativo					2	1	3
Contínuo						2	2
Copeiro						3	3
Estivador (carregador)							0
Porteiro							0
Recepcionista						3	3
Supervisor administrativo						1	1
Telefonista						2	2



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	KARINA RODRIGUES DA SILVA
SIAPE servidor solicitante	1559068
Função demandada	Auxiliar administrativo
Cód. Bras. de Ocupações	4110-10
Nº postos requeridos	2
Dias de trabalho	Segunda a sexta-feira
Horário início jornada	08:00
Horário final jornada	17:00
Local de atuação (Setor)	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS (DSG/Divisão de Arquivo/Divisão de Protocolo)
Sala/Prédio	Sala DSG - Subsolo/Sede do Arquivo (Av. Ceará) e Sala 108 PI
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	DSG - Atendimento ao público em geral, recebimento, triagem, armazenamento e distribuição de bens, materiais e documentos, atendimento chamadas telefônicas, organização de processos físicos, arquivamento de documentos, confecção e lançamento de dados em documentos e planilhas de controle. ARQUIVO - Atendimento ao público em geral, recebimento, triagem e organização de documentos, atendimento chamadas telefônicas, arquivamento e desarquivamento e conservação de documentos, confecção de documentos e planilhas de controle, lançamento de dados nos sistemas informatizados e email. PROTOCOLOAtendimento ao público em geral, recebimento, triagem e registro de correspondências e documentos recebidos pelo protocolo, atendimento e registro de chamadas telefônicas, organização e preparo de processos físicos, registro de processos para despacho, arquivamento e desarquivamento de documentos, confecção de planilhas para registro e controle de documentos.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	A contratação de auxiliares administrativos para o DSG, justifica-se pela grande demanda de serviços administrativos, a reduzida força de trabalho e a necessidade de execução de atividades auxiliares. Além disso, a UFCSPA encontra-se em pleno processo de migração dos seus processos físicos para sistemas informatizados, o que tem aumentado e impactado diretamente nas atividades dos servidores lotados no Departamento e suas Divisões, tornando -se imprescindível o aumento do número de pessoas que neles atuam
Observações	Auxiliar administrativo do DSG, atuará nas atividades do Departamento e Divisões de Almoxarifado e Patrimônio



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	Eugênio Stein - Prefeitura do Campus
SIAPE servidor solicitante	
Função demandada	Recepcionista
Cód. Bras. de Ocupações	4221-05
Nº postos requeridos	1
Dias de trabalho	Segunda a sexta-feira
Horário início jornada	07:30
Horário final jornada	17:18
Local de atuação (Setor)	Prefeitura do Campus
Sala/Prédio	Administração - Subsolo - Prédio 1
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Atender ao público interno e externo; encaminhar visitantes até os locais procurados; atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados; prestar informações gerais relacionadas à universidade; receber correspondências e documentos; cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos da Instituição; realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos; agendar compromissos, acompanhar e informar compromissos; prestar informações, no balcão ou por telefone; controlar a entrada e saída de equipamentos dos visitantes; efetuar cadastro de alunos, visitantes e demais pessoas em livro e/ou sistema informatizado da Instituição; orientar os alunos na utilização das catracas na entrada da Instituição; efetuar controle sobre empréstimos de chaves de salas e armários; receber, cadastrar, etiquetar e guardar objetos perdidos em sistema de registro da instituição; recepcionar convidados em eventos institucionais; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade e demais serviços considerados necessários à rotina do setor.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	Auxiliar nas atividades administrativas do setor, tendo em vista a grande demanda de atendimento ao público. Extinção do cargo.
Observações	



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	Eugênio Stein - Prefeitura do Campus
SIAPE servidor solicitante	
Função demandada	Supervisor administrativo
Cód. Bras. de Ocupações	4101-05
Nº postos requeridos	1
Dias de trabalho	Segunda a sábado
Horário início jornada	08:00
Horário final jornada	17:00
Local de atuação (Setor)	Sala Supervisão Apoio Administrativo
Sala/Prédio	Sala Supervisão - 2º andar - Prédio 2
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Organizar os postos de trabalho conforme os locais e horários; controlar a frequência dos funcionários diariamente; realizar ajustes e/ou adaptações de postos, quando necessário, em função da demanda de trabalho ou para cobrir eventuais faltas; treinar funcionários novos ou coberturas de faltas/férias; Manter contato e prestar contas de seu trabalho ao fiscal do contrato designado pela Universidade; Fiscalizar o trabalho dos diferentes postos a fim de preservar a qualidade e a finalidade no trabalho, a postura profissional, o uso de uniformes; Providenciar de imediato a substituição de funcionários quando ocorrer falta; Promover o bom andamento das atividades de apoio administrativo. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	É vedada a ordem direta aos funcionários pelos servidores, estes reportam-se somente ao supervisor/preposto. O supervisor/preposto é responsável pela garantia do bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, e ainda estar sempre em contato com a fiscalização do contrato.
Observações	Sábados: 08:00 - 12:00 Supervisor administrativo será o preposto e ficará em regime de sobreaviso.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	Eugênio Stein
SIAPE servidor solicitante	
Função demandada	Telefonista
Cód. Bras. de Ocupações	4222-05
Nº postos requeridos	2
Dias de trabalho	Segunda a sábado
Horário início jornada	07:30 (segunda a sexta-feira) / 08:00 (sábado)
Horário final jornada	19:30 (segunda a sexta-feira) / 14:00 (sábado)
Local de atuação (Setor)	Sala Telefonia
Sala/Prédio	Sala Telefonia / 2º andar / Prédio 2
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Operar equipamentos, atender, transferir e completar as chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, anotar e transmitir os respectivos recados; prestar informações gerais relacionadas à Instituição; prestar informações por telefone; revisar e atualizar as listas telefônicas da Instituição; registrar dados referentes às ligações telefônicas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	Em virtude da UFCSPA não possuir uma central telefônica que permita o atendimento e direcionamento automático das ligações do público externo, faz se necessária o recebimento da demanda via telefonista para que a chamada seja encaminhada corretamente para o setor desejado.
Observações	Por força do disposto no art. 227 da CLT, a jornada de trabalho do empregado que exerce a função de telefonista deve ser de no máximo 6 horas (contínuas) diárias e 36 horas semanais. Nesse caso, para contemplar o horário da restação dos serviços, serão necessários dois funcionários.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	Eugênio Stein - Prefeitura do Campus
SIAPE servidor solicitante	
Função demandada	Copeiro
Cód. Bras. de Ocupações	5134-25
Nº postos requeridos	3
Dias de trabalho	Segunda a sexta-feira
Horário início jornada	06:30
Horário final jornada	17:00
Local de atuação (Setor)	Copa 2º andar - Prédio 1 / Copa 5º andar - Prédio 1 /Copa 2º andar - Prédio 3
Sala/Prédio	Copa 2º andar - Prédio 1 / Copa 5º andar - Prédio 1 /Copa 2º andar - Prédio 3
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios; lavar e manter higienizados os equipamentos, objetos de uso e dependências das copas; preparar o café, água quente, chá, providenciando sua distribuição, em horário determinado, utilizando bandejas e/ou carrinhos; limpar as geladeiras, fogões, máquinas de café, aquecedoras de água e demais equipamentos; zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados a disposição, sempre comunicando de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham impedir o bom andamento das atividades; notificar ao encarregado, o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio de uso nas copas; manter a ordem e realizar a limpeza do local de trabalho, utilizando os produtos de limpeza fornecidos e seguindo normas e instruções; anotar diariamente o número de unidades distribuídas; realizar periodicamente o controle do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo as instruções de uso; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	Extinção do cargo.
Observações	



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	Eugênio Stein - Prefeitura do Campus
SIAPE servidor solicitante	
Função demandada	Contínuo
Cód. Bras. de Ocupações	4122-05
Nº postos requeridos	2
Dias de trabalho	Segunda a sexta-feira
Horário início jornada	08:00
Horário final jornada	18:00
Local de atuação (Setor)	Interno Campus e Externo
Sala/Prédio	Sala Terceirizados Apoio Administrativo - 2º andar - Prédio 2
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da UFCSPA; Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Transmitir mensagens orais e escritas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Atendimento de demandas dentro do campus e saídas externas (Porto Alegre e outros municípios)
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	Evitar a sobrecarga dos servidores para atendimento das demandas e agilizar a realização dos serviços.
Observações	1 funcionário com jornada de trabalho das 08:00 às 17:00 e outro das 09:00 às 18:00



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	Eugênio Stein - Prefeitura do Campus
SIAPE servidor solicitante	
Função demandada	Recepcionista
Cód. Bras. de Ocupações	4221-05
Nº postos requeridos	2
Dias de trabalho	Segunda a sábado
Horário início jornada	07:30
Horário final jornada	21:30
Local de atuação (Setor)	Recepção 1
Sala/Prédio	Recepção - Térreo - Prédio 1
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Atender ao público interno e externo; encaminhar visitantes até os locais procurados; atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados; prestar informações gerais relacionadas à universidade; receber correspondências e documentos; cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos da Instituição; realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos; agendar compromissos, acompanhar e informar compromissos; prestar informações, no balcão ou por telefone; controlar a entrada e saída de equipamentos dos visitantes; efetuar cadastro de alunos, visitantes e demais pessoas em livro e/ou sistema informatizado da Instituição; orientar os alunos na utilização das catracas na entrada da Instituição; efetuar controle sobre empréstimos de chaves de salas e armários; receber, cadastrar, etiquetar e guardar objetos perdidos em sistema de registro da instituição; recepcionar convidados em eventos institucionais; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade e demais serviços considerados necessários à rotina do setor.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	Auxiliar nas atividades administrativas do setor, tendo em vista a grande demanda de atendimento ao público. Extinção do cargo.
Observações	Sábados: 07:30 - 13:30



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário de Solicitação de Funcionários Terceirizados
Apoio Administrativo (levantamento de demanda)

Pró-Reitoria solicitante	PROAD
Nome servidor solicitante	Eugênio Stein - Prefeitura do Campus
SIAPE servidor solicitante	
Função demandada	Auxiliar administrativo
Cód. Bras. de Ocupações	4110-10
Nº postos requeridos	1
Dias de trabalho	Segunda a sexta-feira
Horário início jornada	08:00
Horário final jornada	17:48
Local de atuação (Setor)	Prefeitura do Campus
Sala/Prédio	Administração - Subsolo - Prédio 1
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender alunos e servidores em suas demandas, fornecendo e recebendo informações sobre rotinas e procedimentos da instituição; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; operar computador, incluindo aplicativos/sistemas necessários ao desempenho das tarefas; realizar levantamento e compilar dados; elaborar planilha; atender as demandas solicitadas via sistemas internos; realizar serviços de reprografia, fax, digitalização e afins; auxiliar na numeração de processos; transportar documentos, processos e materiais em geral, recebendo e entregando-os, conferindo listas e proporcionando o respectivo registro; auxiliar na localização e organização de documentos, arquivos e processos; efetuar cadastros ou movimentações de arquivos ou documentos, em meio físico ou eletrônico; anotar e transmitir recados dados pessoalmente ou por telefone; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	Auxiliar nas atividades administrativas do setor, tendo em vista a grande demanda de trabalho. Atendimento ao público. Extinção do cargo.
Observações	