



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

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

Pró-Reitoria solicitante	Reitoria
Nome servidor solicitante	Magno Carvalho de Oliveira
SIAPE servidor solicitante	2029774
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	17:00
Local de atuação (Setor)	Gabinete da Reitoria
Sala/Prédio	502
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Digitalização de documentos, organização de arquivos, atendimento telefônico, atendimento inicial de público interno e externo, realizando a triagem e o encaminhamento ao servidor responsável. Apoio administrativo na organização das atividades do Gabinete da Reitoria. Auxílio no envio de e-mails e correspondências oficiais. Demais atividades correlatas.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	O Gabinete da Reitoria atualmente é composto por 5 servidores técnicos de carreira e um bolsista de apoio técnico, ocorre que com a crescente expansão da UFCSA o quadro reduzido de pessoal não atende a demanda, isso é, ocorreu a expansão da instituição, porém não houve o respectivo aumento de servidores. Destacamos ainda que o Gabinete presta assistência ao Gabinete da Vice-Reitoria, uma vez que este não conta, atualmente, com servidor técnico.
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	Reitoria
Nome servidor solicitante	Karina Cunha Nascimento
SIAPE servidor solicitante	2046498
Função demandada	Auxiliar administrativo
Cód. Bras. de Ocupações	4110-10
Nº postos requeridos	1
Dias de trabalho	Segunda a sexta-feira
Horário início jornada	8:00
Horário final jornada	17:30
Local de atuação (Setor)	Procuradoria Federal junto à UFCSPA
Sala/Prédio	516
Há espaço físico adequado para pessoa?	Sim
Atividades a serem desenvolvidas pelo terceirizado (maior detalhamento possível)	Preparar processos para análise do Procurador-Chefe, redigindo relatório preliminar e cadastrando os autos nos sistemas informatizados em utilização pela PF-UFCSPA (SAPIENS e SEI/UFCSPA); organizar documentos nos sistemas de gerenciamento eletrônico de processos utilizados pela PF-UFCSPA (SAPIENS e SEI/UFCSPA); realizar pesquisas em sistemas informatizados; digitalizar documentos e processos inserindo-os nos sistemas de gerenciamento eletrônico de processos utilizados pela PF-UFCSPA (SAPIENS e SEI/UFCSPA); realizar cadastro de ações judiciais e de documentos em planilhas de controle utilizadas pela PF-UFCSPA; manter a organização do arquivo físico da PF-UFCSPA; quando solicitado, preparar o ambiente para a realização de reuniões presenciais na PF-UFCSPA; receber e encaminhar correspondências e documentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Justificativa para a solicitação do terceirizado no setor	As razões que ensejam tal pedido centram-se no fato de que cada vez mais a assessoria tem se ocupado de tarefas rotineiras, tais como recebimento, digitalização, cadastro e remessa de documentos e processos, em franco prejuízo da atividade de assessoramento jurídico na análise de processos. Atividades estas de caráter essencialmente intelectual que demandam especial atenção. Além disso, buscar-se-á evoluir no aspecto do aprimoramento dos fluxos e rotinas internas de trabalho com a digitalização dos processos administrativos que aportam nesta Procuradoria, o que hoje mostra-se inviável em razão das demandas do setor.
Observações	

Quantitativo de postos de apoio administrativo - Confirmação

2 mensagens

Pro Reitoria de Administração [UFCSPA] <proad@ufcspa.edu.br>

23 de junho de 2020 14:17

Para: "Reitoria [UFCSPA]" <reitoria@ufcspa.edu.br>

Prezados, boa tarde.

Solicito a confirmação referente ao quantitativo de postos do o novo contrato de apoio administrativo, conforme formulário, já preenchido, em anexo.

--

Bruno Fernandes da Silva
Pró-reitoria de Administração - UFCSPA
Rua Sarmento Leite, 245 - Porto Alegre - RS
Tel.: (51) 3303-8700
E-mail: brunofernandes@ufcspa.edu.br

2 anexos



Solicitação de postos de apoio administrativo - Procuradoria.pdf

89K



Solicitação de postos de apoio administrativo - Reitoria.pdf

87K

Reitoria [UFCSPA] <reitoria@ufcspa.edu.br>

24 de junho de 2020 10:58

Para: "Pro Reitoria de Administração [UFCSPA]" <proad@ufcspa.edu.br>

Prezado Bruno, bom dia,

Confirmamos os postos solicitados.

Magno Carvalho de Oliveira
Substituto da Chefe de Gabinete da Reitoria
Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA
[Rua Sarmento Leite, 245 - 5º andar](#) - Reitoria CEP: 90050-170 Porto Alegre RS - Brasil
Fone: (51) 3303 8780 - (51) 984743195
reitoria@ufcspa.edu.br

Em ter., 23 de jun. de 2020 às 14:17, Pro Reitoria de Administração [UFCSPA] <proad@ufcspa.edu.br> escreveu:

Prezados, boa tarde.

Solicito a confirmação referente ao quantitativo de postos do o novo contrato de apoio administrativo, conforme formulário, já preenchido, em anexo.

--

Bruno Fernandes da Silva
Pró-reitoria de Administração - UFCSPA
[Rua Sarmento Leite, 245 - Porto Alegre - RS](#)

Tel.: (51) 3303-8700

E-mail: brunofernandes@ufcspa.edu.br