



Panorama UFCSA

JORNAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE
PORTO ALEGRE • ANO X • NÚMERO 59 • ABRIL/MAIO/JUNHO 2018



TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Como funciona o trabalho dos servidores que mantém o funcionamento das engrenagens da universidade

pp. 4 a 9

EDITORIAL

*Desmitificando o
serviço público*

p. 2

CULTURA

*Talentos da comunidade
mostram trabalhos no
UFCSA Acolhe*

p. 3

QUALIDADE

*Portal de Processos da
UFCSA é disponibilizado*

p. 5

ENTREVISTA

*Pró-reitora fala sobre os
desafios da Progesp*

p. 12

PALAVRA DA REITORIA

O trabalho quase invisível

Quem está de fora às vezes tem uma imagem distorcida do serviço público e as teorias mais variadas são espalhadas por aí. Vou contar da parte que eu sei: os servidores públicos que eu conheço são dedicados, trabalham muito e com muita seriedade. A grande maioria quer fazer o melhor, propor soluções.

As universidades públicas, por exemplo, são as melhores do país. Em um ranking recente, das 20 melhores, 18 são públicas. No ranking do MEC, as públicas têm notas excelentes. A UFCSPA, por exemplo, recebeu a segunda melhor nota do Brasil na graduação em 2017.

Seria possível a obtenção destes resultados com servidores preguiçosos e desinteressados? Obviamente não. Isso só é possível com servidores – técnico-administrativos e docentes – que vestem a camiseta e trabalham muito, sobrecarregados pela carência de pessoal, já que o crescimento das vagas não acompanhou a expansão das universidades, que criaram novos cursos e tiveram grande crescimento em número de alunos. É preciso ter criatividade e se desdobrar para

É preciso ter criatividade e se desdobrar para superar as limitações de recursos e a conjuntura externa

superar as limitações de recursos e a conjuntura externa. Tudo isso enquanto crescem as campanhas identificando o servidor e o serviço público como responsável pelos problemas do país.

É quase como se fossem dois países diferentes. Aqui, no país que conheço, os processos são meticolosos e feitos com seriedade. Para que tudo funcione na universidade, existe um trabalho muito grande. É um tipo de trabalho quase invisível, que em geral é lembrado quando não é feito, quando falta alguma coisa, ou a grama começa a crescer. E é muito trabalho, que inclui fazer termos de referência para cada item a ser comprado, licitações, processos de compra, fiscalização de contratos...

Este serviço público que conheço tem soluções e para oferecer ao país. Das universidades saem resultados de pesquisas e bons exemplos em economia, políticas públicas, gestão, saúde, relações humanas, tecnologia,

Das universidades saem resultados de pesquisas e bons exemplos em economia, políticas públicas e gestão

inovação, alimentação e agricultura, enfim... soluções para construir o país que queremos.

Por isto, esta edição do Panorama homenageia todos que realizam este trabalho, que de tão bem feito na UFCSPA, se torna visível.

Lucia

Lucia Campos Pellanda
Reitora da UFCSPA



Editado pela Ascom – Assessoria de Comunicação da UFCSPA
Rua Sarmento Leite, 245, prédio 1, sala 507
Porto Alegre, RS, Brasil – CEP 90050-170
Telefone: (51) 3303-8722

comunicacao@ufcspa.edu.br

[facebook.com/UFCSPA](https://www.facebook.com/UFCSPA)

twitter.com/UFCSPA

Reitora

Lucia Campos Pellanda

Vice-Reitora

Jenifer Saffi

Pró-Reitora de Graduação

Márcia Rosa da Costa

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Airton Tetelbom Stein

Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis

Débora Fernandes Coelho

Pró-Reitor de Administração

Leandro Mateus Silva de Souza

Pró-Reitora de Planejamento

Alessandra Dahmer

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas

Ana Cláudia Souza Vazquez

PANORAMA UFCSPA

Jornalismo

José Antônio Leal
Márcia Schmitt Veronezi Cappellari

Jornalismo em Cultura

Lisiane Wandscheer

Fotos

Luciano Amaro Junqueira Valério

Projeto Gráfico e Diagramação

Eduardo Coimbra Farias

Impressão

Gráfica e Editora Relâmpago

Tiragem

1.200 exemplares

Já conferiu o canal da UFCSPA no YouTube? É um espaço para que alunos, professores, técnico-administrativos e membros da comunidade externa falem de diversas iniciativas desenvolvidas na instituição. Confira!
>> [YouTube.com/UFCSPA](https://www.youtube.com/UFCSPA)

CULTURA

A arte brotou no UFCSPA Acolhe

Sucesso motiva nova exposição com participação de estudantes, técnico-administrativos e professores

Por Lisiane Wandscheer

O Núcleo Cultural e o Conselho de Cultura da UFCSPA realizaram uma exposição de artes visuais com trabalhos de estudantes e servidores no UFCSPA Acolhe. O sucesso da atividade motivou uma nova edição prevista para o segundo semestre. O Conselho de Cultura aprovou o evento que está em fase de elaboração. A mostra ocorreu no Museu da UFCSPA e no hall térreo do prédio 2. Os seis artistas expressaram diferentes olhares, sentimentos e experiências.

Pedro Silveira, aluno de Química Medicinal e um dos articuladores da mostra, começou a desenhar em 2016, inspirado nas esculturas de Rodin. Já a estudante de Medicina Júlia Páfaró conta que começou a desenhar na infância “embora de forma bem ruim” e, graças ao

apoio da mãe, nunca mais parou: “Gostei da ideia da mostra artística no UFCSPA Acolhe. Ela aproxima as pessoas através da arte”. A acadêmica de Física Médica, Laura Godolfim, conta que o trabalho que expôs “Arte no Corpo” é uma pinclada sobre sua atuação como maquiadora e tatuadora, atividades que desenvolve profissionalmente há quase três anos. Segundo Laura, a pintura corporal envolve vislumbrar a essência da pessoa e seus atributos. “Nesta exposição pude mostrar um pouco de mim e de minha expressão artística”. A estudante de Fonoaudiologia Nicole Filikoski lembra que começou a desenhar cedo: “No início era diversão e aos poucos criei minha identidade em cada obra. Pela primeira vez expus meus desenhos, além das redes sociais”. Milena Mantelli, estudante de Biomedicina, disse que expor no

UFCSPA Acolhe foi uma experiência única. “Mostra para a comunidade acadêmica que, apesar de ser da área da saúde, o interesse artístico é presente”. O professor Rafael Rosa foi o único servidor inscrito na mostra. Docente dos cursos de Medicina, Biomedicina, Psicologia e do PPG Patologia, conta que seu interesse pela arte também começou na infância, mas que até já expôs no Espaço de Artes da UFCSPA: “O fato de ver uma simples folha em branco e o desafio de tentar tornar algo que pudesse ser visto e até potencialmente admirado, que pudesse transmitir um sentimento positivo e de beleza a alguém, talvez esta seja a minha maior motivação para desenhar”. A chamada para a nova exposição será divulgada no site e nas redes sociais.

Acompanhe as notícias do Núcleo Cultural.

FOTOS: DIVULGAÇÃO NÚCLEO CULTURAL



INSTITUCIONAL



FOTO: LUCIANO VALÉRIO

Descubra os servidores que exercem atividades fundamentais para o funcionamento da universidade, mas que são pouco conhecidos pela comunidade acadêmica

Por Márcia Veronezi

Elas estão pela universidade, no subsolo do prédio 1, ou em salas e laboratórios espalhados por todo o campus da instituição. A maior parte dos alunos não os conhece e os professores têm pouco contato com a maioria deles. São os servidores técnico-administrativos da UFCSPA, responsáveis pela realização de um trabalho, muitas vezes invisível, mas imprescindível para o funcionamento da instituição.

A instituição conta, atualmente*, com 202 técnico-administrativos, a grande maioria com formação acadêmica acima do exigido em seus concursos de origem, sendo seis doutores, 18 mestres e 74 especialistas. Estes servidores ocupam cargos voltados para atividades de nível fundamental, médio e superior. A categoria assistente em administração é a que possui

maior número de servidores: 68.

A proporção de técnicos para cada professor da universidade em 2018 está em 0,55, o menor nível registrado na UFCSPA desde 2010. Esta desproporção se deve à redução progressiva das vagas de trabalho ofertadas às universidades federais por parte do Governo Federal. A Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (Progesp) estima que a proporção ideal seria de um técnico para cada professor da instituição.

As atividades dos servidores técnico-administrativos estão em vários nichos do ambiente acadêmico, tais como na realização de compras de suprimentos para a instituição, gestão do patrimônio da universidade, manutenção permanente, elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, atividades de laboratório, atividades de apoio, desenvolvimento de sistemas de informação,

manutenção de redes de internet, criação em jornalismo e marketing, elaboração e acompanhamento de licitações, auditoria interna, gestão da Biblioteca, entre outras.

Segundo a técnica de laboratório e delegada do Sindicato dos Servidores Técnico-Administrativos de UFRGS, UFCSPA e IFRS (Assufrgs), Andréia Duprat, “os técnico-administrativos são os trabalhadores que viabilizam o funcionamento da universidade, sendo, portanto, fundamentais. Além das rotinas administrativas, os técnicos colaboram com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, integram a comunidade acadêmica e, ao lado de docentes e discentes, ajudam a construir e a promover a UFCSPA”. Ela destaca ainda o comprometimento da categoria na defesa da universidade pública, através do sindicato, em busca da manutenção e da conquista de

direitos para serviço público e à sociedade brasileira.

Um dos setores de maior responsabilidade na universidade é o Departamento de Compras e Contratos (DCC), coordenado por Tiago Falcão. Dentre as suas competências estão a realização das compras de suprimentos, a redação e o acompanhamento dos processos de licitação e a realização dos contratos institucionais. Segundo Tiago, o trabalho realizado pelo setor é imprescindível para o funcionamento da UFCSPA, pois “praticamente todas as aquisições e contratações de bens e serviços passam pelo departamento, desde a compra de materiais de expediente até a contratação e gestão de serviços de tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia”, explica.

Atuando na área de segurança do trabalho, a engenheira Alessandra Tolfo, da Coordenação de Engenharia é responsável por identificar riscos existentes nas atividades e nos ambientes, além de propor e implementar medidas de controle destes riscos para evitar acidentes e imprevistos. “É necessário pensar também as questões de segurança antes de executar uma obra, como por exemplo o R.U., para se evitar transtornos e prevenir riscos e danos à saúde da comunidade”, esclarece.

Outra atividade sem a qual a instituição não funcionaria é a Prefeitura do Campus. Todos os serviços de

limpeza, manutenção e segurança são vinculados a este setor. Também é responsabilidade da Prefeitura a gestão de energia elétrica e gás para a instituição, bem como o controle de acesso às dependências da universidade. Com 37 anos de atuação na universidade, o coordenador do setor é o servidor Eugênio Stein, responsável, juntamente com sua equipe de trabalho, por garantir a infraestrutura e as condições necessárias para a manutenção dos serviços essenciais.

Há ainda um dos setores mais próximos de alunos e professores, o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (Derca), que realiza matrículas, atestados, registros de atividades, certificados, entre outras tantas atividades. Sem falar no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), dividido em três áreas de atuação, e responsável pela criação e manutenção de sistemas, gestão de redes e suporte técnico, e no Departamento de Administração de Pessoas (DAP), que gere a folha ponto dos servidores, sendo também responsável pelos processos de progressão, capacitação e pedidos de aposentadoria. Conforme Fernando Gavron, coordenador do DAP, o setor antes conhecido como “RH” possui “uma importância estratégica na gestão da universidade, sendo responsável pela interlocução entre os servidores e a administração, além de atuar como consultoria nas atividades da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas”.

Técnicos de laboratório

Atuando em uma linha um pouco diferente da área administrativa, existem os técnicos de laboratório. Também essenciais para as atividades da instituição, especialmente as de ensino e pesquisa, estes trabalhadores têm a peculiaridade de atuar de forma isolada ou em duplas nos diferentes laboratórios da instituição, realizando a gestão dos suprimentos de cada unidade e exercendo atividades de apoio a professores, alunos e pesquisadores. Conforme Andréia Duprat, “a maioria dos técnicos de laboratório são profissionais qualificados que se empenham em continuar se aprimorando através de cursos de graduação e pós-graduação. Dessa forma, sua atuação pode se ampliar com a proposição de projetos e atividades gerenciais, além de permitir sua participação efetiva em variadas instâncias da universidade”.

Conheça as atividades

Veja, nos quadros das páginas a seguir, cada um dos setores de atuação administrativa da UFCSPA e as atividades que eles executam para o funcionamento da instituição.

* Até 1º de junho de 2018

QUALIDADE

O Núcleo de Qualidade Interna (NQI), coordenado pela professora Juliana Herbert, lançou, em 24 de maio, o Portal de Processos da UFCSPA, no qual estão disponibilizados os processos de trabalho de todos os setores administrativos da universidade. A plataforma tem como objetivos divulgar os serviços prestados e atividades realizadas por cada setor

Modus operandi e fluxos de trabalho de setores são disponibilizados

da instituição, identificar formas de integração entre os processos de vários setores e fornecer visibilidade ao trabalho de mapeamento e de documentação de processos realizado até o momento.

O Portal de Processos da UFCSPA permite compreender melhor como as atividades são realizadas em cada departamento e o fluxo que as mesmas percorrem durante sua

execução. A página, por enquanto, é acessível apenas aos servidores (professores e técnicos) da universidade. Além da professora Juliana, fazem parte da equipe do NQI Andressa Bortolaso (secretária executiva), Ricardo Zago (colaborador externo) e Rodrigo Giglio (bolsista).

Acesse o Portal de Processos da UFCSPA: nqi.ufcspa.edu.br/portaldeprocessos

INSTITUCIONAL

Técnico-adm

Técnicos da área administrativa

Reitoria

Nome do setor: Gabinete da Reitoria

Localização: prédio 1, sala 502

Servidores: Isadora Farias dos Santos (chefe de gabinete – secretária executiva), Magno Carvalho de Oliveira (assistente em administração), João Ribeiro da Cunha Neto (técnico em assuntos educacionais), Maria Isalete Newman (assistente em administração) e Márcia Schmitt Veronezi Cappellari (jornalista).

Atividades: agendamento de reuniões com a reitora; recebimento de documentos oriundos de órgãos judiciais; expedição de documentos oficiais (ofícios, memorandos, portarias); controle de processos para assessoria jurídica; despachos da reitora; organização de eventos institucionais e do cerimonial do gabinete da reitoria; atendimento ao público; resposta a órgãos de controle; colação de grau em gabinete; compra de passagens e diárias; assessoria na área de comunicação social para a Reitoria; gestão dos canais de comunicação da Reitoria (blog, Facebook e Twitter); redação de notícias relacionadas à Reitoria; organização dos eventos “Diálogos com a Reitoria” e outras atividades de relacionamento entre a comunidade e a Reitoria.

Nome do setor: Assessoria Especial de Comunicação Social

Localização: prédio 1, sala 507

Servidores: André Selbach Nasi (coordenador – programador visual), Eduardo Coimbra Farias (programador visual), José Antônio Leal (jornalista), Luciano Amaro Junqueira Valério (fotógrafo) e Vanize Martins Flores (tradutora intérprete de Libras). Estagiário: Pedro de Lima Bastos.

Atividades: assessoria de imprensa; gestão de crise de imagem; gestão de site e redes sociais; produção gráfica; alimentação de murais; produção de vídeos para a UFCSPA WebTV; notícias no site, Facebook, Twitter, jornal Panorama UFCSPA; relacionamento com a imprensa; tradução de Libras; peças gráficas: banner, cartazes, panfletos, convites, e-cards; ações promocionais; fotografia de eventos e espaço físico; clipagem.

Nome do setor: Auditoria

Localização: prédio 1, sala 410

Servidores: Rodrigo Sebben (auditor) e Ana Célia Leivas Ferreira (assistente em administração)

Atividades: auxílio à administração da universidade para a realização de controles internos; auxílio na gestão de riscos; acompanhamento às demandas de CGU e TCU elaboração e execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT); elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

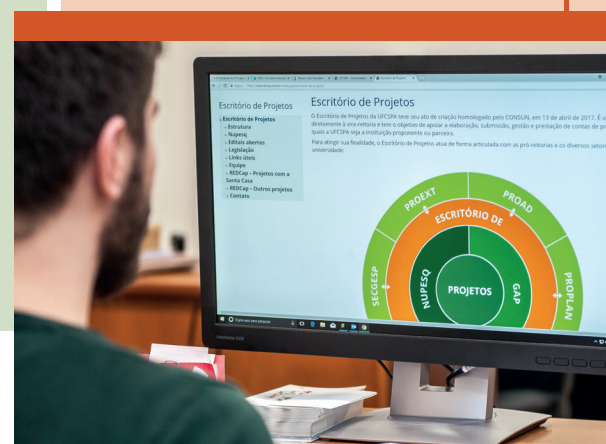
Vice-reitoria

Nome do setor: Escritório de Projetos

Localização: prédio 3, sala 707

Servidores: Isabel Cristina de Moura Winter (coordenadora – técnica de laboratório), Cristiane Bündchen (estatística), Fernando Cavalheiro da Silva (administrador). Docente: Mônica Maria Celestina de Oliveira. Bolsistas: Áuri Caroline Sampaio de Souza e Guilherme Serpa Azambuja.

Atividades: apoio na elaboração, submissão, gestão e prestação de contas de projetos nos quais a UFCSPA seja a instituição proponente ou parceira; atuação junto ao Núcleo de Apoio ao Pesquisador (NUPESQ) para apoio técnico-científico, estatístico e metodológico e promoção atividades de qualificação à pesquisa; atuação junto à Gerência Administrativa de Projetos (GAP) para prospectar fontes de fomento e auxiliar na gestão, execução financeira e prestação de contas de projetos.



Administrativos

Prograd

Nome do setor: Departamento de Registro e Controle Acadêmico (Derca)

Localização: salas 106 e 107 do prédio 1 e Secretaria de Ensino (7º andar – Hospital Santa Clara, Santa Casa)

Servidores: Lucimara da Silva Rocha (coordenadora – secretária executiva), Gilberto Puiati Biasi (assistente administrativo), Rosane Silva Sá (assistente administrativo), Guilherme Gama Weidlich (assistente administrativo), Fernando Tarasconi Vellinho (assistente administrativo), Daniel Vaz Smith (assistente administrativo), João Pedro de Almeida Monteiro (assistente administrativo), Flávia Maciel Ribeiro (assistente administrativo), Marcus Vinicius Nascimento de Azeredo (assistente administrativo), Elisângela Zaniol (assistente administrativo) e Niciane da Rosa (assistente administrativo).

Atividades: atendimento a alunos, técnico-administrativos e docentes; recebimento e entrega de documentos em geral; controle de recebimento dos planos de ensino; controle para confecção de crachás para alunos; seguro de vida dos alunos; análise de memorando para progressão docente; envio, recebimento e arquivamento de processos na pasta de alunos; organização e controle das pastas de todos os alunos da graduação; resposta a dúvidas a alunos e

encaminhamento de e-mails às divisões correspondentes; análise, despacho e encaminhamento de processos; matrícula (SISU, Transferência Voluntária, Ingresso Diplomado, Transferência Interna); confecção de editais (SISU, Transferência Voluntária, Ingresso Diplomado, Transferência Interna, Eletivas, Monitoria Voluntária); registro de alunos em Mobilidade Acadêmica (entrada e saída); emissão do **Histórico final**;

controle geral das rematrícula dos alunos da graduação; cancelamento, trancamento, ajuste de matrícula; controle de estágios, PID, monitoria, eletivas/PDCIs, tutoria; lançamento de atividades complementares; emissão de certificados para docente; emissão de certificado para discente de diversas atividades; emissão de atas de colação de grau da graduação; emissão e registro de diplomas da graduação da UFCSPA; registro de diplomas da pós-graduação stricto sensu da UFCSPA; confirmação de veracidade de diplomas da graduação e pós-graduação stricto sensu da UFCSPA; emissão de certidão e atestado de conclusão de curso da graduação da UFCSPA; apoio aos departamentos acadêmicos na Santa Casa.



PROPPG

Nome do setor: Secretaria da Pós-Graduação

Localização: prédio 3, sala 106

Servidores: Maristela Pasin (coordenadora – secretária executiva), Luciani Spencer (técnica em assuntos educacionais), Régis Castro (assistente em administração), Simone Dornelles Schulze (secretária executiva), Daniela Dalpiaz (assistente em administração) e Gabriela Frank (secretário executivo). Auxiliar: Juliane Bittar da Silva Brito.

Atividades: atendimento a discentes e docentes; assessoria às coordenações dos programas; atendimento ao público externo.

Proext

Nome do setor: Núcleo Cultural

Localização: prédio 1, sala 219

Servidores: Marcelo Rabello (coordenador – maestro), Aline Griza (programadora visual), Lisiane Wandscheer (jornalista).

Estagiário: Joaquim Lima

Atividades: gestão do ciclo cultural semestral da universidade, a Agenda Cultural; constituição do Conselho de Cultura (Concult); coordenação de projetos culturais; elaboração de editais públicos de artes visuais e música; assessoria de comunicação do ciclo cultural oficial da UFCSPA, com produção de material gráfico e jornalístico; regência e apoio ao Coral UFCSPA e à Banda Comunitária da UFCSPA.

INSTITUCIONAL

Proplan

Nome do setor: Biblioteca Paulo Lacerda de Azevedo

Localização: prédio 1, térreo

Servidores: Solange Padilha Ortiz (coordenação – bibliotecária documentalista), Edson Arijú Belmonte (bibliotecário documentalista), Elisete Sales de Souza (bibliotecária documentalista), Lílian Reolon Mota (técnica em arquivo), Leonardo da Costa Sapata (assistente em administração), Luciano Cadó Flores (assistente em administração), Patrícia Santos de Souza (assistente em administração), Rafael de Oliveira Calçada (assistente em administração) e Silvana Dietrich Sasso das Dores (assistente em administração).

Atividades: controle do empréstimo de livros, teses e dissertações; reposição dos livros nas prateleiras; realização do cadastro de usuários; recebimento de doações; inserção de teses e dissertações no repositório institucional; confecção de código de barras; orientação à pesquisa no acervo da Biblioteca; aquisição de livros; pré-catalogação de livros; classificação, indexação e catalogação de materiais bibliográficos; inserção das imagens de capas de (livros, CDs e DVDs, teses, dissertações) no PHL; confecção de etiquetas para serem colocadas nas lombadas dos materiais didáticos; restauração de livros; estatísticas de atendimento e uso dos Recursos da Biblioteca; capacitações de usuários; desenvolvimento, atualização e revisão de Políticas e Manuais da Biblioteca; atualização das redes sociais da Biblioteca (Facebook, Blog, Twitter); orientações quanto ao uso de normas ABNT e Vancouver para trabalhos acadêmicos; visitação à Biblioteca, mediante agendamento prévio; confecção de fichas catalográficas para documentos publicados pela UFCSPA; solicitação de ISBN à Fundação Biblioteca Nacional, para documentos publicados pela UFCSPA.

Nome do setor: Coordenação de Engenharia

Localização: prédio 1, sala 500b

Servidores: Cristiane Bolina da Cunha (coordenadora – engenheira civil), Alessandra Moschem Tolfo (engenheira de segurança do trabalho), Bianca Pelicoli Riboldi (arquiteta e urbanista) e Maurício Borges Longhi (engenheiro de controle e automação, área elétrica).

Atividades: elaborar projetos de obras e reformas – por execução direta ou indireta, de mobiliários e de leiautes;

executar a fiscalização técnica de contratos públicos cujo objeto impacte na infraestrutura dos campi; subsidiar defesas em reclamações trabalhistas; emitir laudos em solicitações internas de periculosidade e insalubridade; participar do planejamento das ocupações do espaço físico; orientar a comunidade acadêmica através de profissionais habilitados e procurando contribuir para a fidelização da UFCSPA às normas vigentes e às melhores práticas e soluções em manutenção de edifícios, em arquitetura, engenharia e saúde e segurança do trabalho.

Nome do setor: Núcleo de Apoio a Salas

Localização: prédio 1, sala 109

Servidores: Alípio Airtton Lippstein (técnico de laboratório – área multimídia) e Ivan Ricardo Graef (técnico audiovisual).
Terceirizados: Paulo Bergmann (operador de vídeo), Marcos Paz (operador de áudio), Marcio Luciano Flores (operador de áudio) e Henrique Lima (operador de áudio).

Atividades: supervisão de salas; agenda das salas (aulas, reuniões, anfiteatros, laboratórios, videoconferência, etc); controle de retirada de chaves de salas; manutenção de equipamentos de som e vídeo; operacionalização de eventos.

Nome do setor: Núcleo de Tecnologia e Informação – NTI – Coordenação

Localização: prédio 2, sala 720 e 721

Servidores: Roberto Rosa (coordenador – analista de tecnologia da informação – sistemas de informação).

Atividades: prestação serviços de Tecnologia da Informação de forma confiável, segura, inovadora e alinhada aos pilares de ensino, pesquisa e extensão da universidade; gestão dos seguintes setores: Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Divisão de Segurança e Infraestrutura de Redes e Divisão de Suporte Técnico.

Nome do setor: Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (subordinado ao NTI)

Localização: prédio 2, salas 720 e 721

Servidores: Cristina Almeida da Silva (analista de tecnologia da informação – sistemas de informação), Roberto da Silva Araújo (analista de tecnologia da informação – sistemas de informação), Jalles Matheus de Vargas (analista de tecnologia da informação – sistemas de informação), Cristiano Lopes (técnico em tecnologia da informação – programação de sistemas), Cícero Pitombo (técnico em tecnologia da informação – programação

de sistemas), Deividi Fernando da Silva Moreira (técnico em informática), André Gustavo Bobrzyk (técnico em tecnologia da informação – redes e suporte) e Vinicius Lunckes Cezar (assistente em administração).

Atividades: prestar apoio tecnológico à comunidade interna e criar mecanismos para o suporte à decisão pela universidade; desenvolvimento de sistemas informatizados; avaliação de sistemas; suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão;

Nome do setor: Divisão de Segurança e

Infraestrutura de Redes (subordinado ao NTI)

Localização: prédio 1, sala 406

Servidores: Maurício Alves Gomes (coordenador – analista de tecnologia da informação – redes e suporte), Itamar Marques da Silva (analista de tecnologia da informação – redes e suporte) e Thiago Seidel Monteiro (técnico em tecnologia da informação – redes e suporte).

Atividades: prover e manter a continuidade de operação dos serviços de conectividade de rede computacional da universidade de forma adequada e segura; manter atualizadas as tecnologias em hardware e software; manter metas alinhadas com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFCSPA; verificar necessidade de mudanças e melhorias para serviços, tais como: acesso à internet, e-mail, firewall, antivírus, etc; manter o ambiente computacional seguro, alinhado com o Plano de Segurança da Informação da UFCSPA; gerenciar o armazenamento dos dados, rotinas de backup e recuperação e tolerância a falhas; monitorar a disponibilidade de conectividade com a internet de forma segura.

Nome do setor: Divisão de Suporte Técnico (subordinado ao NTI)

Localização: prédio 1, sala 100c

Servidores: Elton freire (coordenador – técnico em informática), Rodrigo Viegas (técnico em informática), Márcio Viel (técnico tecnologia da informação – redes e suporte), Bruno Giroletti (técnico tecnologia da informação – redes e suporte), Juliano Garcia (técnico tecnologia da informação – redes e suporte) e Anderson Guimarães (técnico tecnologia da informação – redes e suporte).

Atividades: auxiliar a comunidade acadêmica na área de suporte técnico; realizar manutenção e implantação de novas instalações; realizar revisões e reparos/consertos atualizações de software; gerir as peças de reposição de máquinas a fim de solucionar problemas técnicos.

Proad

Nome do setor: Prefeitura do Campus

Localização: subsolo, prédio 1

Servidores: Eugênio Stein

(coordenador – assistente em administração), Charise Alexandra Fonseca de Mesquita (assistente em administração), Sibebe Schneider de Lima (assistente em administração), Liane Cristine Elsenbach (assistente em administração), Camila Bittencourt da Silva (assistente em administração) e Kerllio Jean Gomes da Luz (assistente em administração).
Terceirizada: Pâmela Cristin dos Santos Jorge.

Atividades: fiscalização dos contratos de prestação dos serviços de apoio administrativo; gestão da coleta de resíduos; concessão do espaço físico (cafeteria, reprografia e restaurante); confecção de chaves e carimbos; confecção de cartões de identificação e acesso às catracas; controle de acesso às dependências prediais; gestão de atendimento a emergências médicas; gestão de energia elétrica e fornecimento de gás GLP; coordenação das atividades terceirizadas de jardinagem e paisagismo, limpeza e conservação; manutenção predial, da central telefônica, da central de ar condicionado (prédios 2 e 3), dos extintores e dos elevadores; gestão de telefonia fixa, telefonia móvel; gestão do transporte de pessoas e uso do veículo utilitário; coordenação das atividades terceirizadas de vigilância; fiscalização de obras e reformas conjuntamente com a Coordenação de Engenharia; autorização de acesso e retirada de chaves e controle de empréstimo de chaves; organização do estacionamento; coordenação do transporte de materiais e móveis pelos auxiliares de serviços gerais; gestão de objetos achados e perdidos.

Nome do setor: Departamento de Serviços Gerais (DSG) – coordenação

Localização: subsolo prédio 1

Servidores: Karina Rodrigues da Silva (coordenadora – administradora) e Aline Steinert (assistente em administração).

Atividades: planejar, controlar e supervisionar as atividades das Divisões de Almoxarifado, Arquivo, Patrimônio e Protocolo; acompanhar, controlar, avaliar e reformular normas e procedimentos das

divisões; notificar fornecedores; analisar multas; realizar registro de conformidade de gestão.

Nome do setor: Divisão de Protocolo (subordinado ao DSG)

Localização: prédio 1, sala 108

Servidores: Ariel Castro Bacchieri Farias (coordenador – assistente em administração) e Eva Gomes Rosa*.

Atividades: gestão de Documentos na UFCSPA (em parceria com a Divisão de Arquivo); atuação de Processos Administrativos na UFCSPA; protocolo de correspondências internas e externas; envio e recebimento de correspondências; gerencia de tramitação de documentos internos e externos; administração do Módulo 6 do SIE (Protocolo).

Nome do setor: Divisão de Patrimônio (subordinado ao DSG)

Localização: subsolo prédio 1

Servidores: Marcelo Medeiros de Oliveira (coordenador – assistente em administração), Marcelo Müller de Oliveira (assistente em administração) e Aline Steinert (assistente em administração).

Atividades: receber e conferir materiais permanentes adquiridos pela UFCSPA; controlar prazos de entrega dos materiais; entregar e distribuir os bens adquiridos pela UFCSPA; coordenar movimentações de bens permanente da universidade; controlar e armazenar bens constantes no depósito.

Nome do setor: Divisão de Almoxarifado (subordinado ao DSG)

Localização: subsolo prédio 1

Servidores: Grasiela Pinz Bergmann Krüger (coordenadora – administradora) e Matheus Blaya Almeida Monteiro (assistente em administração).

Atividades: receber e conferir os materiais de consumo adquiridos pela UFCSPA; controlar prazos de entrega dos materiais; distribuir os materiais adquiridos; controlar o estoque do Almoxarifado; planejar e controlar as reposições de estoque.

Nome do setor: Divisão de Arquivo (subordinado ao DSG)

Localização: Arquivo Geral da UFCSPA – Avenida Ceará, 997

Servidores: Graziela Cé (arquivista)

Atividades: receber e conferir documentos; verificar, identificar e classificar os documentos; elaborar listagem de eliminação para descarte documentos; descrever, indexar e digitalizar documentação histórica; arquivar e desarquivar a documentação.

Nome do setor: Departamento de Compra e Contratos (DCC) – coordenação

Localização: subsolo, prédio 1

Servidores: Tiago Pitrez Falcão (coordenador – assistente em administração), Adriana Matos Fruscante (assistente em

administração) e Manon Rohde Schmitt (assistente em administração).

Atividades: supervisionar, planejar, coordenar e prestar suporte às atividades das Divisões de Licitações, Gestão de Contratos e Compras; recebimento, análise, devolução e controle dos pedidos de compras da comunidade interna da UFCSPA; realização de processos de contratações diretas através de inexigibilidade; realização de processos de importação de equipamentos e materiais para pesquisa; realização de processo de adesão de atas através de “carona” e na origem; controle de pagamentos de notas fiscais relativas as inscrições de cursos e eventos de capacitação, contratações de artistas, e outros serviços de natureza diversa; atendimento ao público interno e externo; análise da aplicação das sanções e penalidades (multas e advertências).

Nome do setor: Divisão de Compras (subordinado ao DCC)

Localização: subsolo, prédio 1

Servidores: Michel Pereira Oliveira (chefe – assistente em administração), Juliana Faé (assistente em administração) e Patrícia Santos de Souza (assistente em administração).

Atividades: recebimento de requisições para contratações por dispensa de licitação; realização de pesquisa de mercado; instrução processual, conforme enquadramento da contratação e atendimento à legislação vigente; realização de compras de urgência e pequeno valor através do suprimento de fundos; divulgação, publicação, retificação, revogação e anulação das contratações no Siasg; realização de cotação eletrônica; realização de dispensa de licitação tradicional; atendimento ao público interno e externo; habilitação e classificação de fornecedores para as contratações; encaminhamento da nota de empenho ao fornecedor; encaminhamento do processo para recebimento dos serviços ou materiais; cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas no Sistema Unificado de Fornecedores (SICAF) e Manutenção do Cadastro; cadastramento de pessoas

INSTITUCIONAL

jurídicas no Sistema de Convênios (SICONV) e Manutenção do Cadastro; registro e atualização na planilha de controle de pedidos; controle do limite de despesas por natureza da contratação.

Nome do setor: Divisão de Licitações (subordinado ao DCC)

Localização: subsolo do prédio 1

Servidores: Luciana Pierry Duerrewald (chefe – assistente em administração), Adriana Cristina Ludwig (assistente em administração), Adriana Luize Szimanski (administradora – licenciada até dezembro de 2018), Ana Claudia Larré Godolfim, (assistente em administração).

Atividades: realização de pesquisa de mercado; montagem do processo com os documentos estabelecidos pela legislação; elaboração do edital; lançamento do certame no Comprasnet; realização do pregão eletrônico e de licitações presenciais como concorrências, tomada de preços, concurso e convite; aceite da proposta, habilitação e julgamento dos fornecedores conforme exigências do edital; atendimento ao público interno e externo para aceitação das propostas, esclarecimento de dúvidas e andamento dos pedidos de compras.

Nome do setor: Divisão de Gestão de Contratos

Localização: Subsolo, prédio 1

Servidores: Ricardo Mauricio (chefe – auxiliar em administração) e Márcia Dias de Oliveira (assistente em administração).

Atividades: gestão de todos contratos formalizados na universidade (contínuos e não contínuos); confecção minutas de contratos e termos aditivos e termos de rescisão; formalização de contratos, termos aditivos, termos de recebimento provisório e definitivos, apostilamentos e rescisões; recebimento de notas fiscais e conferência da documentação necessária para pagamento; controle de todos os contratos vigentes em planilha; notificações de irregularidades contratuais; assessoria aos fiscais de contratos quanto ao cumprimento das disposições contratuais.

Nome do setor: Departamento de Orçamento

Localização: subsolo, prédio 1

Servidores: Bruno Heerdt (coordenador – administrador) e

Valdecir Fragoso da Silva*.

Atividades: elaboração da proposta orçamentária anual; solicitação de créditos suplementares e de remanejamento de recursos junto a SPO/MEC; análise e informação da “Disponibilidade Orçamentária”; emissão, reforço, cancelamento e controle de empenhos; descentralização de créditos para outras IFES referente cursos/concursos; controle das Receitas Orçamentárias no SIMEC; prestação de Contas da parte orçamentária para o Relatório de Gestão; coordenação das ações orçamentárias no SIMEC; criação dos termos de verbas descentralizadas; emissão de relatórios orçamentários; monitoramento constante do orçamento anual; devolução de saldos não utilizados de créditos descentralizados; e planejar, coordenar e executar os processos de orçamento, auxiliando os gestores nas decisões gerenciais da Administração.

Progesp

Nome do setor: Departamento de Administração de Pessoas – DAP

Localização: subsolo prédio 1

Servidores: Fernando Ricardo Gavron (coordenador – assistente em administração), Gilson Martins Terragno (assistente em administração), José Eduardo Winter (técnico em ótica), Bárbara Hack Presta (assistente em administração) e Marli Alves da Silva*.

Atividades: assessoria à Progesp;

execução da folha de pagamentos; execução dos benefícios aos servidores; execução de processos de progressão, capacitação, licenças, afastamentos, aposentadorias e pensões; registro de atos de pessoal.

	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída
01	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
02	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
03	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
04	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
05	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
06	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
07	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
08	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
09	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
10	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
11	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
12	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
13	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00
14	09:00	12:00	13:00	18:00	18:00	21:00

Técnicos de laborat

Laboratórios de Ensino

Nome do setor: Gerência de Laboratórios (Gerlab)

Órgão de origem na gestão: Proplan

Localização: prédio 3, sala 806 (coordenação)

Servidores: Cabral Pavei (professor – gerente de laboratórios de graduação), Vanessa Kappel da Silva (técnica do Laboratório de Imunologia), Milena Meyer da Silveira (técnica do Laboratório de Histologia), Letícia Mayer (técnica do Laboratório de Histologia), Michele Silveira da Silva (técnica do Laboratório de Patologia), Maura Motta (em afastamento – técnica do Laboratório de Patologia), Camila Scheid (técnica do Laboratório Central Analítica), Andréia Carolina Duarte Duprat (técnica do Laboratório de Microbiologia), Janira Prichula (técnica do Laboratório de Microbiologia), Ana Maris Carlesso (técnica do Laboratório de Parasitologia), Marli Hiller Bondarczuk (técnica do Laboratório de Fisioterapia), Amanda Silva (técnica do Laboratório de Fisioterapia), Marion Freitas Brilhante (técnico do Laboratório de Anatomia), Édson Gonçalves (técnico do Laboratório de Anatomia), Cláudia Picaz dos Santos (técnica do Laboratório de Anatomia), Gabriela Cury (técnica do Laboratório de Bioquímica), Ana Lúcia Aboy (técnica do Laboratório de Bioquímica), Monice Santana dos

Laboratórios de Pesquisa

Órgão de origem na gestão: PROPPG

Servidores:

Fernando Marchioro Kasperiski (técnico de laboratório), Giuliano Rizzotto Guimarães (biólogo), Grasiela Agnes (farmacêutico)

ório

Santos (técnica do laboratório de Bioquímica), Carmen Lucia Andrades Rocha (técnica do Laboratório de Fisiologia), Alexandra Roberta Guimarães (técnica do Laboratório de Fisiologia), Maria Letícia Vasques (farmacêutica do Laboratório de Farmacologia), Felipe Grillo Pinheiro (técnico de Laboratório de Farmacologia), Laise Costa Borba (técnica do Laboratório de Farmacologia), Lílian Matzenbacher (técnica da Central de Lavagens), Juliane Nascimento (técnica do Laboratório de Genética), Vinícius Lazzari (técnico do Laboratório de Física), Marília Zandoná (farmacêutica do Laboratório de Análises Clínicas), Luana Sabrina Veber Fagundes (técnica do Laboratório de Gastronomia), Fernanda Cristina Possamai Rossato (técnica do Laboratório de Gastronomia), Sandra dos Santos Silveira (técnica do Laboratório de Gastronomia), Rafaela Alvariz (farmacêutica do Laboratório de Farmacotécnica), Rebeca Inhoque Pereira (técnica do Laboratório de Farmacotécnica), Fernanda Corte Real Corrêa (técnica do Laboratório de Informática Biomédica), Isabel Cristina Gurgel da Silva (técnica do Laboratório de Microscopia), Camila Romero (técnica do Laboratório de Microscopia), Andréia Mangan (técnica do Laboratório de Habilidades).

Atividades: apoio às atividades de ensino e pesquisa; gerenciamento de insumos e da manutenção dos laboratórios; orientação ao uso correto do laboratório e de seus equipamentos.

bioquímico), Joana Fisch (médico veterinário), Keli Cristine Reiter (farmacêutico bioquímico), Magda Rosane de Vargas Schardosim (técnico de laboratório), Paulo Guilherme Markus Lopes (farmacêutico).

Atividades: apoio às atividades de ensino e pesquisa; gerenciamento de insumos e da manutenção dos laboratórios; orientação ao uso correto do laboratório e de seus equipamentos.

Servidores de ensino, pesquisa e extensão (ver esclarecimentos ao final do quadro):

Aline Barp de Souza (assistente em administração – Proplan), Aline Willrich Comparsi (assistente em administração – Prograd), Ana Carolina Faedrich dos Santos (psicóloga – Núcleo de Apoio Psicopedagógico), Andressa Luiza Bortolaso de Oliveira (secretária executiva – Núcleo de Qualidade Interna), Arthur Dias Eich (assistente em administração – secretarias de cursos de graduação), Bruno Barcellos Hervé (fisioterapeuta – curso de Fisioterapia), Cíntia Aguilar Ávila (assistente em administração – secretarias de cursos de graduação), Cláudia Maria Silva Guimarães (pedagoga – Prograd), Cristiane Mondadori (secretária executiva – Assistência Estudantil), Doris Willig Lima (assistente em administração – secretarias de cursos de graduação), Edi Carmen Pulrolnik (administrador – Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos e Comissão de Ética no Uso de Animais), Edson Teodoro* (Residência Médica), Eduardo Streb Sortica (assistente em administração – secretarias de cursos de graduação), Evelise Fraga de Souza Santos (auxiliar em administração – Proplan), Fábio Santos de Souza (assistente em administração – Procuradoria Federal), Giovana Maria Roth Lopes (secretária executiva – Progesp), Greyce Ramires da Silva (assistente em administração – secretarias de cursos de graduação), Henrique Meyer da Silveira (assistente em administração – Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica e Inovação), Isabela Beraldi Esperandio (secretária executiva – Escritório de Internacionalização), Johnny Albino Freitas (assistente em administração – Prograd), Jorge Roberto Camargo de Souza* (Residência Médica), Karen Minato Eifler (assistente em administração – Progesp), Karina Cunha Nascimento (assistente em administração – Procuradoria

Federal), Kelton Leal Camargo (secretário executivo – secretarias de cursos de graduação), Leandro Mateus Silva de Souza (assistente em administração – pró-reitor de Administração), Luciane Fugali (relações públicas), Maria Cláudia Moraes Leite (assistente em administração – secretarias de cursos de graduação), Maria do Carmo de Costa (assistente em administração – Proad), Martha Marques Da Silva (secretária executiva – PROPPG), Maurício Ferreira de Melo (assistente em administração – Proad), Miriam Bortolaci (secretaria executiva – Secretaria dos Conselhos Superiores), Olívia Barros de Freitas (secretaria executiva – Editora da UFCSPA), Renato Dallegrave (assistente em administração – secretarias de cursos de graduação), Rita Stamer Neves (assistente em administração – Secretaria de Extensão), Simone Terezinha do Canto Pereira Cohen (assistente social – Assistência Estudantil), Vivian Mombelli Zgiet (secretária executiva – Proext).

**Cargo original já extinto na administração*

Esclarecimentos:

- 1) Para esta matéria foram considerados setores administrativos apenas os administrados e compostos unicamente por servidores técnico-administrativos e que contam com pelo menos duas pessoas na equipe.
- 2) Pode ter ocorrido troca de setores entre os técnico-administrativos após o fechamento desta edição.
- 3) Todos os dados dos setores foram fornecidos por seus coordenadores.

ENTREVISTA

“O projeto da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas é colaborativo”

A responsável pela nova pasta traz detalhes sobre as propostas de atuação junto aos servidores da UFCSPA

Por José Leal

Oficializada no mês de abril pelo Conselho Universitário, a Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas será liderada pela professora Ana Cláudia Souza Vazquez. Vinculada à UFCSPA desde 2010, a docente tem formação em psicologia, mestrado em saúde coletiva e doutorado em gestão com pessoas, e leva para o novo cargo a experiência profissional de outras organizações no campo dos recursos humanos. Em conversa com o **Panorama UFCSPA**, Ana aborda alguns dos desafios a serem enfrentados pela pasta recém-criada.

Panorama UFCSPA – Como se deu o processo de criação da Progesp?

Ana Cláudia Souza Vazquez – A criação da pró-reitoria sempre foi um projeto da gestão, tanto que foi precedida pelo desenvolvimento de uma secretaria neste campo. Em 2018 fui nomeada assessora da reitora Lucia Pellanda para ajudar no processo de planejamento estratégico da universidade, já que, além da psicologia, também tenho formação na área de gestão. Algum tempo depois, a Reitoria propôs a montagem de um projeto específico para a Progesp, utilizando as propostas já construídas pela gestão e permitindo que eu colaborasse com ideias da minha formação e das minhas experiências profissionais anteriores. Desde o início, a pró-reitoria foi uma construção coletiva.

P.U. – De que forma sua formação e experiência ajudaram?

Ana Cláudia – Com o início da minha carreira acadêmica no mestrado em saúde coletiva, acabei atuando em uma empresa chamada Anjos do Asfalto, que fazia o atendimento de vítimas de acidentes na estrada Rio-São Paulo. Lá eu percebi que várias pessoas da equipe sofriam com problemas de saúde física e mental. A partir dali me interessei em trabalhar em todos os subsistemas de gestão com pessoas, além do



Ana Cláudia Souza Vazquez

campo da saúde, como recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, gestão das relações profissionais, etc. Também atuei como diretora de recursos humanos em uma empresa que administrava, entre outros negócios, a Universidade Salgado de Oliveira. Por fim, meu doutorado em administração na UFRGS teve foco na gestão de pessoas, uma oportunidade para fazer uma reflexão crítica que muitas vezes não é possível no dia a dia profissional.

P.U. – Quais serão os principais desafios da Progesp?

Ana Cláudia – A gestão da UFCSPA tem como premissa colocar as pessoas no centro de todas as atividades. A missão da universidade é produzir conhecimento e formar indivíduos, assim, para atingir este objetivo, precisamos combinar da melhor forma possível as atuações de todos os profissionais da instituição. O principal foco da Progesp é desenvolver ações direcionadas à valorização das pessoas, que considerem as competências, o bem-estar, a saúde e a segurança no trabalho, tendo como objetivo o desenvolvimento humano, social e profissional. Além disso, também temos a preocupação de realizar uma gestão baseada em evidências,

com a produção de relatórios que ajudem a avaliar a efetividade das nossas iniciativas, e a ampliação da transparência no planejamento e administração das vagas para servidores.

P.U. – Como ajudar os profissionais a obterem uma maior satisfação em sua atuação diária?

Ana Cláudia – É possível explicar a motivação profissional a partir de razões extrínsecas, que estão fora do indivíduo, como o salário, por exemplo, e intrínseca, que diz respeito a valores internos. As pesquisas científicas na área mostram que as pessoas com motivações intrínsecas têm maior chance de ser felizes no seu ambiente profissional. Elas são orientadas mais por questões como a realização pessoal e a capacidade de encontrar um propósito em sua atuação. Desta forma, vamos trabalhar em ações que ampliem o sentimento de reconhecimento, valorização, convivência entre colegas, buscando desenvolver o espírito de equipe entre todos os servidores. Além de um clima organizacional positivo, também vamos trabalhar em conjunto com as outras pró-reitorias para proporcionar ambiente e organização dos processos de trabalho que sejam inovadores e mais efetivos para o exercício das funções dos servidores.

P.U. – Qual mensagem gostaria de deixar para os profissionais da instituição?

Ana Cláudia – A proposta da Progesp é colaborativa. É importante a comunidade ter a compreensão de que direcionaremos o máximo de esforço para atuar em colaboração com todos. Não se trata de implementar ações de cima para baixo. Vamos corajosamente enfrentar problemas importantes e, para isso, precisaremos das contribuições de todos os colegas para acharmos soluções inovadoras, que sejam adequadas às leis que nos regem, aos nossos propósitos, ao bem-estar de todos e ao orçamento de que dispomos. Precisamos de todos para fazer isso.