

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SETOR DE INGRESSO E ACOMPANHAMENTO

Nome do empregado em teletrabalho	Emprego / Função em Comissão	Unidade/Setor (subdivisão administrativa)	Nome da chefia imediata (chefia da subdivisão administrativa)	Atribuições sob responsabilidade do empregado durante regime de teletrabalho	Horário de atendimento em teletrabalho	Meios de contato com a comunidade acadêmica (público interno e externo)	Modalidade de teletrabalho	Horário de trabalho presencial
1 Alexssander Nascentes da Silva	Analista: Contador / Chefe de Setor	Setor de Tesouraria - Departamento de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil/PROAD	Diretor do Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil: Fábio Niekraszewicz	Efetuar o pagamento de credores e fornecedores Acompanhar o envio de recursos financeiros pela SEFAZ Controlar a entrada e saída de valores das contas bancárias da universidade	08:30h às 12:00h e das 13:30h às 18h	E-mail institucional: alexssander-silva@uergs.edu.br	Integral	
2 Ana Flávia Lopes de Almeida	Analista: Advogado / Assistente de Gabinete	Pró-Reitoria de Administração - Gabinete	Pró-Reitor de Administração	Assessoria Jurídica para os Departamentos da PROAD/Análise Jurídica Convênios FNDE/Reclamat. Trabalhistas - Empregados Terceirizados.	8:30 às 12:00 e 13:30 às 18:00h	E-mail institucional: ana-almeida@uergs.edu.br	Parcial	a ser verificado junto ao Pró-Reitor de Administração
3 Ana Paula Pappen	Agente Administrativo	Unidade em Bento Gonçalves / Campus Regional II	Chefe de Unidade: Silvia Gatiboni	Atendimento via email, wthaspap, dos coordenadores da Graduação, bem como Pós Graduação, atendimentos aos alunos, protocolo do sistema Solis.	08h às 12h e 13h às 17h	Contato telefônico: 54 991263929, Contato de Whatsapp: 54 991263929, E-mail institucional: ana-pappen@uergs.edu.br	Parcial	08h às 12h
4 André Silvestri Schuh	Analista: Administrador	Núcleo de Inovação Tecnológica - Coordenadoria de Pesquisa/PROPPG	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Alexandre Guimarães Derivi	Acompanhar a implantação, o gerenciamento, e a manutenção da política institucional de propriedade intelectual da universidade, promover a adequada proteção das invenções, criações e a transferência desses à comunidade, de acordo com a política definida pelos órgãos superiores e priorizando as parcerias públicas para esta transferência.	Manhã: 08:00h às 12:00h e Tarde: 13:00h às 17:00h	Contato telefônico: 51989266804, E-mail institucional: andre-schuh@uergs.edu.br	Parcial	Manhã: 08:00h às 12:00h e Tarde: 13:00h às 17:00h
5 Andrieli Sirianni Lemos	Agente Administrativo / Chefe de Setor	Setor de Empenho e Liquidação - Departamento de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil/PROAD	Diretor do Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil: Fábio Niekraszewicz	Empenho e liquidação de bolsas, diárias e ressarcimento de transporte	9:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00	E-mail institucional: andrieli-lemos@uergs.edu.br	Integral	
6 Carina da Silva de Lima Hentges	Analista: Bibliotecário / Coordenador do Sistema de Bibliotecas	Biblioteca Central / Reitoria	Reitor: Fernando Guaragna Martins	Demandas da coordenação de bibliotecas e Biblioteca Central: relatórios, levantamentos bibliográficos, atendimento aos discentes e docentes via remoto; e-mail pessoal e da biblioteca; reuniões; reuniões de avaliação CEEEd para os cursos das unidades da Uergs, etc.	8h às 17h	E-mail institucional: carina-hentges@uergs.edu.br	Parcial	08h às 17h; 12h às 16h; 08h às 12h.
7 CARLA BORTOLOTTI DA SILVA	Analista: Contador / Chefe de Setor	Setor de Prestação de Contas - Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil/PROAD	Diretor do Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil: Fábio Niekraszewicz	EMP/LIQ FOLHA PAGAMENTO, ENTREGA DE DCTF E EFDREINF, EMISSÃO DE GUIAS ISS E DARF RFB, EMP/LIQ PIS FOLHA	8H30MIN - 11H:30 E 13H - 18H	E-mail institucional: carla-bortolotto@uergs.edu.br	Integral	



8	Carla Fernanda da Silva	Analista: Economista	Diretoria de Assuntos Institucionais	Diretor de Assuntos Institucionais: Aaron Concha Vázquez Hengles	Relações com órgãos externos, especialmente no que diz respeito aos convênios federais e estaduais com repasse de recursos e dominialidades.	Das 9h às 18h, com intervalo de 1h de almoço.	Contato telefônico: 51 997556671; Contato de Whatsapp: 51 997556671; E-mail institucional: carla-silva@uergs.edu.br	Integral	
9	CÉLIA REGINA PEREIRA RODRIGUES	Agente Administrativo / Assistente de Gabinete	Secretaria dos Conselhos da Universidade CONSUN/CONEPE/CONCUR - Reitoria	Reitor: FERNANDO GUARAGNA MARTINS	SECRETARIA DOS CONSELHOS DA UNIVERSIDADE - CONSUN/CONEPE/CONCUR	08:00 - 12h30 / 13h30 - 17:00	Contato telefônico: (51) 981383358, Contato de Whatsapp: (51) 32889004, E-mail institucional: celia-rodrigues@uergs.edu.br	Integral	
10	CLÁUDIA REGINA DE OLIVEIRA TRAMONTINI	Agente Administrativo / Chefe de Unidade	Unidade em Encantado - Campus Regional II	Diretor Regional II: Rodrigo Koch	<p>1. Executar e controlar as atividades administrativas da Unidade de Ensino, coordenando as atividades de secretaria;</p> <p>2. Planejar, gerenciar e controlar a infraestrutura física da Unidade de Ensino, incluindo sua manutenção;</p> <p>3. Dar suporte aos Coordenadores de Curso.</p> <p>4. Representação da unidade em diversos eventos, reuniões e conselhos do município.</p> <p>1. Executar e controlar as atividades administrativas da Unidade de Ensino, coordenando as atividades de secretaria;</p> <p>2. Planejar, gerenciar e controlar a infraestrutura física da Unidade de Ensino, incluindo sua manutenção;</p> <p>3. Dar suporte aos Coordenadores de Curso.</p> <p>4. Representação da unidade em diversos eventos, reuniões e conselhos do município.</p>	13h30min às 17h30min (teletrabalho)	Contato telefônico: 51. 997502224, Contato de Whatsapp: 51. 997502224, E-mail institucional: claudia-oliveira@uergs.edu.br	Parcial	18h30min às 22h30min (presencial)



11	Cristina Maria Ostermann	Analista: Administrador / Chefe de Núcleo	Núcleo de Desenvolvimento Institucional - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional/SUPLAN	Vice-Reitor/Superintendente de Planejamento: Fernando Guaragna Martins	1. Monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional: assessoria aos Setores, facilitação do processo, orientação e orientação técnica aos gestores, articulação com as regiões para descentralização do PDI, análises técnicas gerais do PDI e monitoramento, implantação do sistema de monitoramento, acompanhamento de auditorias, diagnóstico do processo e implementação de melhorias necessárias; 2. Responsável pelo alcance das metas dos objetivos da Suplan no PDI relacionadas à Pesquisa de Reconhecimento e Relevância, Egressos, Clima Organizacional; Estatuinte (planejamento e implementação); (Cultura do Planejamento, Relacionados aos objetivos do PDI da Suplan: responsável técnica pela elaboração do projeto, execução e análise da pesquisa de reconhecimento e relevância, pesquisa de acompanhamento de egressos e pesquisa de clima organizacional - envolve elaboração das premissas conceituais e técnicas, benchmark com outras instituições (no caso da pesquisa de clima, benchmark com UFRGS, Governo do Estado), definição dos objetivos, método e delineamento de pesquisa, elaboração do instrumento de pesquisa, proposta da estratégia de coleta de dados, acompanhamento da coleta de dados, análise quantitativa (R Studio) e qualidade dos dados (N Vivo), análise dos resultados, elaboração de relatório final ao Consun e Gestão. Em relação à cultura do Planejamento, participação no Comitê Organizador da Semana do Servidor de 2023, a ser realizada com foco no PDI e em ferramentas de planejamento. Estatuinte: elaboração de metodologia e assessoria ao Consun (quando for realizada). 3. Representante da Uergs no Comitê Estadual de Integridade e responsável pela implantação do Comitê Setorial de Integridade na Uergs. 4. Membro do Conselho do NIT/Uergs - Núcleo de Inovação Tecnológica da Uergs. 4. Membro do GT que trabalha na elaboração de proposta para reativação dos serviços da extinta Cientes: participação de reuniões, elaboração de estudos e relatórios, realização de análises financeiras e técnicas de embasamento da proposta. 5. Elaboração de estudos e análises técnicas diversas, a partir de demanda de outros setores - ex: parecer técnico de sugestões de ações urgentes a serem tomadas pela nova gestão que assumir a Uergs. 6. Instrução de processos administrativos; 7. Atividades administrativas da Suplan (acumula as atividades da agente administrativa que solicitou saída do órgão em nov/22); elaboração da efetividade, controle e resposta do email institucional suplan@uergs.edu.br, monitoramento e gestão do Proa da Suplan, interlocução com o Gabinete do Reitor, coordenação e mentoria do trabalho da estagiária da Suplan, atendimento a demandas administrativas diversas. 8. Participação em comissões, GTs e reuniões relativas às atividades realizadas. 9. Atividades relacionadas ao Núcleo de Desenvolvimento Institucional da Suplan. 10. Gestão de projetos estratégicos institucionais de complexidade técnica média e alta relacionados à Suplan.	De segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h	Contato de Whatsapp: 51 99503-3004, E-mail institucional: cristina-ostermann@uergs.edu.br	Integral	
12	Emir Santos	Analista: Administrador	Superintendência de Planejamento	Superintendente de Planejamento	Informações institucionais; executivo projetos prioritários; presidência grupo gestor de tecnologia, informação e comunicação.	8h30 as 12h; e 13h30 as 18h, de segunda a sexta.	Contato telefônico: 51 981728558, Contato de Whatsapp: 51 981728558, E-mail institucional: emir-santos@uergs.edu.br	Integral	
13	Fábio Niekraszewicz	Analista: Contador / Diretor de Departamento	Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil / PROAD	Pró-Reitor de Administração	Executar o orçamento da UERGS (controle e execução de todas as receitas e despesas da instituição) além de fazer a tramitação externa e inclusive o contato com a SEFAZ e SPGG	normalmente das 8 as 18horas (por vezes fora deste horário)	E-mail institucional: fabio-niekraszewicz@uergs.edu.br	Parcial	em o prédio estando pronto quintas feiras



14	Greissi Deboni Guimarães	Agente Administrativo	Setor de Pagamentos e Recebimentos - Departamento de Recursos Humanos/PROAD	Chefe de Setor: Uriel dos Santos Tolotti	- Recebimento e lançamento para pagamento dos Auxílios Educação; - Recebimento e conferência das Efetividades da Reitoria e Unidades; - Registro de faltas não justificadas, adicional noturno e atestados médicos dos empregados; - Levantamento de prescrições de férias; - Controle, recebimento e lançamento de solicitações de férias; - Levantando, compra e desconto de Vale-Transporte; - Controle e registro de Quinquênios para pagamento; - Compra de crédito Vale-Refeição e Vale-Alimentação dos empregados; - Controle e cobrança de Multas de Trânsito; - Gestora Local do Canal Denúncia do RS.	Das 09h às 17h.	E-mail institucional: greissi-guimaraes@uergs.edu.br	Integral	
15	Isadora Schuch de Castro	Agente Administrativo	Unidade Hortênsias, São Francisco de Paula - Campus Regional II	Chefe de Unidade: Juliana Orsi Vargas Strassburger	Atender a Secretaria de Pós-Graduação, com a emissão de todos os documentos e demandas dos alunos e coordenadores.	Segunda-feira das 9 às 12, e das 13 às 18. Terça das 13:30 às 15:30 e sexta Das 8 às 12:00	Contato telefônico: 54996228538, Contato de Whatsapp: 54996228538, E-mail institucional: isadora-castro@uergs.edu.br	Parcial	Terça das 15:30 às 17:30 e das 18:30 às 22:30; quarta das 9 às 12 e das 13 às 17:30; Quinta das 14 às 17:30 e das 18:30 às 22:30 e sexta das 13:30 às 18:00
16	Ismael Jesus Klein	Agente Administrativo	Unidade Hortênsias, São Francisco de Paula - Campus Regional II	Chefe de Unidade: Juliana Orsi Vargas Strassburger	Atendimento a comunidade acadêmica pelo e-mail institucional e e-mail da Unidade Hortênsias e WhatsApp; Redação de documentos administrativos; Participação em reuniões de colegiados e comissões; Elaboração de boletim informativo e materiais de divulgação; publicação de informações nas redes sociais da Unidade; Controle de documentação de estágios; Auxílio aos coordenadores de projetos de extensão e pesquisa; Auxílio nas demandas solicitadas pelas coordenações de curso e chefia de Unidade	segundas, quintas e sextas-feiras - 13h30min as 16h30min terças e quartas-feiras - 19h30min as 22h30min	Contato telefônico: (51)999668993, Contato de Whatsapp: (51)999668993, E-mail institucional: ismael-klein@uergs.edu.br	Parcial	segundas, quintas e sextas-feiras - 17h30min as 22h30min terças e quartas-feiras - 13h30min as 18h30min



17	Juliana Orsi Vargas Strassburger	Agente Administrativo / Chefe de Unidade	Unidade Hortênsias, São Francisco de Paula - Campus Regional II	Diretor Regional II: Rodrigo Koch	Atendimento ao e-mail institucional das mais variadas demandas; monitoramento das atividades dos demais empregados e estagiário; contato com os setores da reitoria, para resolução de demandas ligadas ao financeiro, RH, DECOR, Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos, Convênios. Monitoramento das demandas e atividades das funcionárias terceirizadas.	segundas; terças; quintas; sextas: 18h às 23h; quartas: 13h às 17h	E-mail institucional: juliana-vargas@uergs.edu.br	Parcial	segundas; terças; quintas e sextas: 14h às 17h; quartas: 18h30 às 22h30min
18	Láís Nunes da Silva	Analista: Bibliotecário	Biblioteca Central / Reitoria	Coordenador do Sistema de Bibliotecas: Carina da Silva de Lima Hentges	Elaboração de fichas catalográficas, atendimento aos alunos, revisão de trabalhos acadêmicos, levantamentos bibliográficos, catalogação, atendimento de demandas da coordenação, entre outros.	9h às 18h	E-mail institucional: lais-silva@uergs.edu.br	Parcial	segunda das 16h às 20h / Quartas das 12h às 16h e quinta das 11h às 20h
19	Loiva Lisete Schwinn	Auxiliar de Serviços Gerais	Unidade em Tapes - Campus Regional VII	Chefe de Unidade: Sandro Donadel Moscardini	Participar das reuniões do colegiado da Unidade e dos colegiados de Curso. Redigir as Atas dos três colegiados. Representante do Corpo Técnico e de Apoio Administrativo no Colegiado de Curso do BGA. Secretária do Curso BGA Acompanhar os e-mails, atendendo as necessidades e sanando dúvidas dos discentes, auxiliar nas matrículas, enviar formulários solicitados. Portfólio do Curso de Bacharelado em Gestão Ambiental Atualização da planilha de conceitos dos discentes do BGA. Atender as demandas da chefia imediata, Diretora Regional e coordenadoras de curso.	Segunda à sexta-feira, das 8h às 12h.	Contato telefônico: (051)993028436, Contato de Whatsapp: (051)993028436, E-mail institucional: loiva-schwinn@uergs.edu.br	Integral	
20	Lucimara da Silva Nunes	Agente Administrativo	Gabinete do Reitor	Chefe do Gabinete do Reitor: Marcia Neugebauer Motta	Publicações site de Portarias Internas, suporte as demandas do setor e das Comissões.	09:00 às 17:30	E-mail institucional: lucimara-nunes@uergs.edu.br	Integral	
21	Luiz Gonzaga Lopes	Analista: Administrador	Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos/PROENS	Coordenador de Assuntos Acadêmicos: Marlene Guevara dos Santos	Acompanhamento de Professores Voluntários, Intercâmbios, Visitas Técnicas, Comissão de Prodiscência, Comissão de Ética, bem como todas as outras que forem designadas pela Coordenadoria do Setor.	Das 8 as 12 e das 13:30 as 17:30, de segunda a sexta	999909973; Contato de Whatsapp: 51 999909973, E-mail institucional: luiz-lopes@uergs.edu.br	Integral	



22	Maria de Fátima Oliveira de Araujo	Agente Administrativo	Unidade em Santana do Livramento - Campus Regional VI	Chefe de Unidade: Walkyria Afonso Serpa	Secretaria do Curso de Especialização da Unidade de Santana do Livramento; atender solicitações recebidas por e-mail, atualização de cadastro de alunos no sistema acadêmico	08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30	E-mail institucional: maria-araujo@uergs.edu.br	Parcial	08:00-12:00 ; 13:30-17:30
23	Nidila Cristina Alonso da Silva Guimarães	Analista: Bibliotecário	Unidade em Cachoeira do Sul - Campus Regional V	Chefe de Unidade: José Ademir dos Santos	Atendimento técnico e atendimento de urgência da biblioteca; Atensão técnica aos alunos e professores do campus V para as necessidades junto à biblioteca e seus serviços; Orientação dos funcionários que atendem nas bibliotecas do campus; Auxílio aos alunos e professores com normas ABNT para os trabalhos acadêmicos; Revisão das normas nos trabalhos finais para catalogação no repositório; Catalogação de obras e TCCs no software do catalogo da biblioteca e	Das 8:00 às 12:00 e das 13:00 as 17:00	Contato telefônico: 51 993154629, Contato de Whatsapp: 51 993154629, E-mail institucional: nidila-guimaraes@uergs.edu.br	Integral	
24	Patrícia Araujo Pujol	Agente Administrativo	Unidade em Alegrete - Campus Regional VI	Chefe de Unidade: Marina Petrocelli Pugliero	Processos e documentos que envolvam a vida acadêmica do estudante, ou seja, secretaria local. Além disso, atualização do site e CIPA.	Tarde, mas há 1 turno noite, pois são 24h semanais. Presencial-Noite-16h semanais +	Contato telefônico: 55999785080, E-mail institucional: patricia-pujol@uergs.edu.br	Parcial	Presencial: 22h+Sábados, quando necessário. On-line: 13h30-
25	RENATO DE OLIVEIRA MOREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	Departamento de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil - PROAD	Diretor do Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil: Fábio Niekraszewicz	"Controle das Notas Fiscais. Serviço de apoio aos colegas do setor conforme chefia imediata. Cursos On Line."	8:30-12:00 horas e 13:30-18:00 horas	E-mail institucional: renato-oliveira@uergs.edu.br	Parcial	8:30-12:00 horas - 13:30-18:00 horas



26	Silvia Gatiboni	Agente Administrativo / Chefe de Unidade	Unidade em Bento Gonçalves / Campus Regional II	Diretor Regional II: Rodrigo Koch	Resposta a email, acompanhamento do solis, documentação solicitada	13h às 17h presencial, 18h às 22h remoto	Contato telefônico: 54996656361, Contato de Whatsapp: 54996656361, E-mail institucional: silvia-gatiboni@uergs.edu.br	Parcial	13h às 17h
27	Talita Bandeira Corrêa	Analista: Administrador / Chefe de Setor	Setor de Ingresso e Acompanhamento - Departamento de Recursos Humanos/PROAD	Diretora do Departamento de Recursos Humanos: Márcia de Lemos Gomes	Afastamentos e licenças (curta duração, pós-graduação e pós-doutorado, licença interesse, cedências, estágio obrigatório, licença maternidade/paternidade/adoptante, licença saúde UERGS+INSS); Redução de carga horária; Adesão/exclusão regime de Dedicção Exclusiva (professores); Substituição de chefia; Contratação de professores substitutos; Concursos e processos seletivos; Ingresso e contratação de pessoal; Rescisões de contrato de trabalho, demissão e aposentadoria; Auditoria de contratações; Acompanhamento funcional; Transferências; Atestados e certidões funcionais; Programas de saúde e segurança do trabalhador; Controle de frequência e efetividade; Faltas não justificadas; Cadastro de usuários no sistema RHE; Teletrabalho; Gestão de pessoas; Adicional de insalubridade; Incorporações de FC; Gestão local do Canal Denúncia; Grupo Setorial de Custos	9h às 17h	Contato telefônico: 51-32889068 (ligações por Whatsapp), Contato de Whatsapp: 51-32889068, E-mail institucional: talita-corrêa@uergs.edu.br	Integral	



28	TATIANA DE SOUZA VARGAS	Agente Administrativo	Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil - PROAD	Diretor do Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil: Fábio Niekraszewicz	EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE NOTAS FISCAIS, GRUPO SETORIAL DE CUSTOS, RELATÓRIOS DIVERSOS.	8h as 12h e das 13h as 17h.	E-mail institucional: tatiana-vargas@uergs.edu.br	Integral	
29	Tatiane Maurello de Souza Leites	Auxiliar de Serviços Gerais	Unidade em Encantado - Campus Regional II	Chefe de Unidade: Claudia Regina de Oliveira Tramontini	respostas ao e-mail, conferência e envio de planilhas, consultas em geral, pedidos de materiais, solicitação de orçamentos, login de alunos, entre outras demandas administrativas diárias que surgem...	8h às 12h	E-mail institucional: tatiane-souza@uergs.edu.br	Parcial	13h30 às 17h30
30	Valéria Lucas Frantz	Analista: Bibliotecário	Biblioteca Central / Reitoria	Coordenador do Sistema de Bibliotecas: Carina da Silva de Lima Hentges	diversos em formato digital ou online no software de gerenciamento de bibliotecas Gnuteca. - Gerenciamento e manutenção do software Gnuteca, como abertura de chamados online com a empresa Solis para questionamentos e solução de problemas diversos. Manutenção, correção e orientação sobre o software com os demais colegas e funcionários das unidades, quanto ao	segundas e quartas (das 13h às 17h), terças e quintas (das 8h às 12h e das 13h às 17h).	E-mail institucional: valeria-frantz@uergs.edu.br	Parcial	segunda e quarta (8h às 12h) e sexta (8h às 12h e 13h às 17h).
31	VIVIANE SOARES DOS SANTOS	Agente Administrativo / Chefe de Setor	Setor de Custos e Convênios - Departamento de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil/PROAD	Diretor do Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil: Fábio Niekraszewicz	Receber e dar andamento aos pedidos de convênios, abrir PROA para tramitação dos devidos convênios, prestação de Contas dos convênios Federais e Estaduais. Orientar a execução das demandas por ordem de necessidade.	08:00-12:00/13:00-17:00	Contato telefônico: 53999680250, Contato de Whatsapp: 53999680250, E-mail institucional: viviane-santos@uergs.edu.br	Integral	

