

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	Aline da Silva Moraes Merino	Analista: Arquiteto	Departamento de Projetos Especiais	Diretor do Departamento de Projetos Especial: Ana Cecilia Librelotto Segui	Desenvolver os documentos técnicos das demandas de projeto, reforma e construção das Unidades e Reitoria; Acompanhar e fiscalizar as execuções de projeto, reforma e construção das Unidades e Reitoria; Apoiar os órgãos da gestão nos assuntos relacionados à infraestrutura física da Uergs.	8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	Contato de Whatsapp: 51992962181, E-mails institucional: aline-moraes@uergs.edu.br	Parcial	Segunda, terça, quarta e quinta das 08h30 às 12h30
3	Ana Cecilia Librelotto Segui	Analista: Engenheiro Civil / Diretor de Departamenteo	Departamento de Projetos Especiais	Pró-Reitor de Administração: Gabriel Borges da Cunha	Coordenar e supervisionar as atividades do DPE. Desenvolver os documentos técnicos das demandas de projeto, reforma e construção das Unidades e Reitoria; Acompanhar e fiscalizar as execuções de projeto, reforma e construção das Unidades e Reitoria; Apoiar os órgãos da gestão nos assuntos relacionados à infraestrutura física da Uergs.	8:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:30	Contato telefônico: 51981894842, Contato de Whatsapp: 51981894842, E-mail institucional: ana-librelotto@uergs.edu.br	Parcial	Terças e quintas das 8:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:30
4	Ana Flávia Lopes de Almeida	Analista: Advogado / Assistente de Gabinete	Pró-Reitoria de Administração - Gabinete	Pró-Reitor de Administração: Gabriel Borges da Cunha	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
5	Ana Paula Pappen	Agente Administrativo / Chefe de Unidade	Unidade em Bento Gonçalves / Campus Regional II	Diretor Regional II: Rodrigo Koch	Atendimento via email, whatsapp, 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
6	André Luis Cruz de Carvalho	Agente Administrativo	Departamento Administrativo	Diretor do Departamento Administrativo: Régis da Costa Oliveira	Instruir processos de compras e licitações na execução de emendas, convênios projetos e orçamento da universidade	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	E-mail institucional: andre-cruz@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.
7	André Silvestri Schuh	Analista: Administrador	Núcleo de Inovação Tecnológica - Coordenadoria de Pesquisa/PROPPG	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Lilian Raquel Hickert	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.	Segunda a sexta das 8h às 12h	Contato telefônico: 51989266804, E-mail institucional: andre-schuh@uergs.edu.br	Integral	
8	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 as 12:00 e das 13:00 as 18:00	E-mail institucional: andrieli-lemos@uergs.edu.br	Integral	

9	Bárbara Marianoff Vaz	Agente Administrativo	Setor de Protocolo/Departamento Administrativo/PROAD	Diretor do Departamento Administrativo: Régis da Costa Oliveira	Envio e recebimento de malotes e distribuição de processos eletrônicos.	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	Contato de Whatsapp: 51-998817826; E-mail institucional: barbara-marianoff@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.
10	Carina da Silva de Lima Hentges	Analista: Bibliotecário / Coordenador do Sistema de Bibliotecas	Biblioteca Central / Reitoria	Reitor: Leonardo Alvim Beroldt da Silva	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 CEE 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.
11	CARLA BORTOLOTTI DA SILVA	Analista: Contador / Chefe de Setor	Setor de Prestação de Contas - Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contabil/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	
12	Carla Fernanda da Silva	Analista: Economista / Diretora de Assuntos Institucionais	Diretoria de Assuntos Institucionais	Reitor: Leonardo Alvim Beroldt da Silva	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	
13	Carla Rosane da Cunha Vieira	Auxiliar de Serviços Gerais	Departamento de Recursos Humanos	Diretora do Departamento de Recursos Humanos: Márcia de Lemos Gomes	Estagários; controle do e-mail RH, entre outras	8h30 às 17h30	Contato de Whatsapp: (51) 99105-3272; E-mail institucional: carla-vieira@uergs.edu.br	Parcial	8h30 às 17h30

14	CAROLINA FOREST GIACOMELLO	Assessor de Nível Superior	Departamento de Projetos Especiais	Diretor do Departamento de Projetos Especial: Ana Cecilia Librelotto Segui	Desenvolver os documentos técnicos das demandas de projetos complementares, reformas e construção das Unidades e Reitoria. Acompanhar e fiscalizar as execuções de projeto, reformas e construção das Unidades e Reitoria. Apoios aos órgãos da gestão nos assuntos relacionados à infraestrutura física da Uergs.	8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	Contato telefônico: (51) 992203726, Contato de Whatsapp: (51) 992203726, E-mail institucional: carolina- giacomello@uergs.edu. br	Parcial	Terças e quintas das 8:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:30
15	Caroline Tavares de Souza Clesar	Professor/Coordenador de Pró- Reitoria	Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos/PROENS	Pró-Reitora de Ensino: Percila Silveira de Almeida	Encargos docentes, com o atendimento de cursos de graduação e pós- graduação, orientações, pesquisa, extensão, bem como demais atribuições, como revisão de documentos e normativas, entre outros.	8h às 12h - 13h às 17h	E-mail institucional: caroline- clesar@uergs.edu.br	Parcial	8h às 12h - 13h às 17h
16	CÉLIA REGINA PEREIRA RODRIGUES	Agente Administrativo / Assistente de Gabinete	Secretaria dos Conselhos da Universidade CONSUN/CONEPE/CONCUR - Reitoria	Reitor: Leonardo Alvim Beroldt da Silva	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	
17	CLÁUDIA REGINA DE OLIVEIRA TRAMONTINI	Agente Administrativo / Chefe de Unidade	Unidade em Encantado - Campus Regional II	Diretor Regional II: Rodrigo Koch	1. Executar e controlar as atividades administrativas da Unidade de Ensino, coordenando as atividades de secretaria; 2. Planejar, gerenciar e controlar a infraestrutura física da Unidade de Ensino, incluindo sua manutenção; 3. Dar suporte aos Coordenadores de Curso. 4. Representação da unidade em diversos eventos, reuniões e conselhos do município.	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)

18	Cláudia Tavares Rodrigues Greski	Agente Administrativo/Chefe de Setor	Setor de Contratos/Departamento Administrativo/PROAD	Diretor do Departamento Administrativo: Régis da Costa Oliveira	Supervisionar, orientar e executar processos de contratação de serviços terceirizados.	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	E-mail institucional: claudia-greski@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.
19	Cristina Maria Ostermann	Analista: Administrador / Chefe de Núcleo	Núcleo de Desenvolvimento Institucional - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional/SUPLAN	Vice-Reitor/Superintendente de Planejamento: Rochele da Silva Santaiana	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 análises 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. 5. Membro do GT que trabalha na elaboração de proposta para reativação dos serviços da extinta Clientec: participação de reuniões, elaboração de estudos e relatórios, realização de análises financeiras e técnicas de embasamento da proposta. 6. 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	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	
20	Daiana Bortoluzzi Baldoni	Professor/Chefe de Núcleo	Núcleo de Educação à Distância/Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos/PROENS	Pró-Reitora de Ensino: Percila Silveira de Almeida	Garantir que os cursos e os componentes curriculares com carga horária a distância em cursos presenciais estejam em conformidade com a legislação vigente; Supervisionar a escolha institucional, a implementação e manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e demais ferramentas tecnológicas utilizadas na EaD;	De segunda-feira, Quarta-Feira, Quinta-feira e Sexta-Feira. Das 8:00 ao meio dia e das 13:00 as 17:00	Contato de Whatsapp: (55) 99965-1846, E-mail institucional: daiana-baldoni@uergs.edu.br	Parcial	Na Terça-feira. Das 8:00 ao meio dia e das 13:00 as 17:00
21	Daiane de Carvalho Madruga	Analista: Jornalista/Diretor de Comunicação	Assessoria de Comunicação/Gabinete do Reitor	Reitor: Leonardo Alvim Beroldt da Silva	Produção, apuração, redação e edição de notícias para o site; assessoria de imprensa; clippagem de notícias publicadas na mídia externa; produção de conteúdo para redes sociais; elaboração de planos de comunicação; organização de eventos; elaboração da Política de Comunicação Social; atendimento por meio de e-mail e whatsapp business; facilitação de reuniões e demais atividades de gestão relacionadas ao cargo de direção da Assessoria de Comunicação.	De terça a sexta-feira, das 9h às 18h.	Contato de Whatsapp: 51 3288 9011 (telefone institucional), E-mail institucional: daiane-madruga@uergs.edu.br	Parcial	Segundas-feiras, das 9h30 às 12h e das 13h às 18h30.
22	Daniella Vieira Magnus	Analista: Bibliotecário	Biblioteca Central / Reitoria	Coordenador do Sistema de Bibliotecas: Carina da Silva de Lima Hentges	elaboração de fichas catalográficas, atendimento virtual com a comunidade acadêmica, atendimento das demandas específicas em Biblioteconomia	8h às 17h	E-mail institucional: daniella-magnus@uergs.edu.br	parcial	8h às 17h

23	Eduardo Pereira Rotta	Agente Administrativo	Setor de Patrimônio/Departamento Administrativo/PROAD	Chefe do Setor de Patrimônio: Rafael Dufau Junqueira	Executar atividades relacionadas ao patrimônio e almoxarifado da universidade	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	E-mail institucional: eduardo-rotta@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.
24	Elis Regina Pôncio	Analista: Psicólogo	Coordenadoria de Qualificação Acadêmica/PROENS	Coordenadora de Qualificação Acadêmica: Rita Cristina Basso Soares Severo	- Reuniões específicas para organizar os acolhimentos e elaborar documentos técnicos, em conjunto com a equipe de atendimento ao discente. - Atendimento de Acolhimento Psicossocial (em parceria com a Assistente Social) à docentes e estudantes. - Atendimento de Acolhimento Psicossocial (em parceria com a Assistente Social), eventualmente, aos funcionários do Corpo Técnico e de Apoio Administrativo, que buscam por demanda espontânea ou a pedido do RH. - Suporte a outros setores da Reitoria e Unidades que eventualmente solicitam alguma orientação e apoio psicossocial. - Suporte à Direção Regional. Coordenações de cursos e chefes de Unidade – Demanda: Conflitos interpessoais; atendimentos a estudantes com autismo e outros tipos de deficiência e transtornos psiquiátricos - Organização e facilitação de Rodas de Conversa com estudantes. - Planejamento, organização e facilitação de eventos e formações, visando fortalecer o vínculo com a comunidade acadêmica. - Elaboração e revisão de documentos internos (Resoluções, editais, normativas, fluxos de atendimento) - Integrar e acompanhar a equipe em comissões responsáveis pela elaboração e monitoramento de programas, editais e políticas institucionais, contribuindo com a perspectiva da Psicologia para a promoção da inclusão e da equidade. - Reuniões de equipe e outras, por meio do Google Meet e pelo grupo do WhatsApp. - Participação em processo de seleção de bolsistas - Acompanhamento das demandas mensais dos serviços prestados pela FENEIS aos estudantes e docente surdos - Emissão e retornos de e-mails que chegam na Coordenadoria, principalmente sobre as demandas do NAD. - Buscar o aprimoramento constante do conhecimento, por meio da participação em atividades de formação e atualização profissional, a fim de garantir a qualidade e a relevância da atuação do serviço social no contexto universitário.	2ª, 4ª e 6ª feiras (das 08h30 às 17h30, com 01 hora de intervalo)	E-mail institucional: elis-poncio@uergs.edu.br	Parcial	3ª e 5ª feiras (das 08h30 às 17h30, com 01 hora de intervalo)
25	Elizandro Max Borba	Professor/Coordenador de Pró-Reitoria	Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico/PROENS	Pró-Reitora de Ensino: Percila Silveira de Almeida	Coordenar a política de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico; Gerir e qualificar os programas de Controle e Registro Acadêmico de Graduação e Pós-Graduação; Coordenar as atividades pertinentes às matrículas dos acadêmicos de Graduação e Pós-Graduação e Coordenar a seleção de ingresso acadêmico na universidade.	De segunda a sexta das 08h às 12 e sexta-feira das 13h e 30min às 17h e 30min	E-mail institucional: elizandro-borba@uergs.edu.br	Parcial	De segunda a quinta das 13h e 30min às 17h e 30min
26	Emir Santos	Analista: Administrador	Gabinete do Reitor	Reitor: Leonardo Alvim Beroldt da Silva	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	

27	Enara Rodrigues Martins	Analista: Contador	Setor de Contratos/Departamento Administrativo/PROAD	Chefe do Setor de Contratos: Cláudia Tavares Rodrigues Greski	Executar processos de contratação de serviços terceirizados	Segunda a sexta das 8h às 17h	E-mail institucional: enara-martins@uergs.edu.br	Integral	
28	Fábio Niekraszewicz	Analista: Contador / Diretor de Departamento	Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Contábil / PROAD	Pró-Reitor de Administração: Gabriel Borges da Cunha	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
29	Fernanda Silva de Souza	Agente Administrativo/Chefe de Núcleo	Núcleo de Registro e Currículo/Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico/PROENS	Coordenador de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico: Elizandro Max Borba	Controlar o registro das atividades complementares realizadas pelos acadêmicos da UERGS; Controlar o registro dos Estágios realizados pelos acadêmicos da UERGS; fazer o registro dos planejamentos das disciplinas no sistema SOLIS; Controlar o registro dos cursos das unidades a qual é responsável	8h30 -12h e 13h - 17h30	Contato telefônico: 51 998414297, Contato de Whatsapp: 51 998414297, E-mail institucional: fernanda-souza@uergs.edu.br	Integral	
30	Gabriela Oliveira de Castro	Analista: Administradora	Coordenadoria de Qualificação Acadêmica/PROENS	Coordenadora de Qualificação Acadêmica: Rita Cristina Basso Soares Severo	Suporte atividades na Coordenadoria de Qualificação Acadêmica, Revisão ortográfica e gramatical de documentos e e-mails, Auxílio direto na redação e revisão da Resolução da Comissão da Política de Ações Afirmativas, Auxílio e participação da Comissão de Heteroidentificação, Auxílio na reestruturação e organização das representações estudantis. Participação na Comissão Siepex, Comissão PPC da Formação Pedagógica, Comissão do JEPE (Bagé)	De segunda-feira a sexta-feira de 09h às 18h	Contato de Whatsapp: +55 51 8418-4856, E-mail institucional: gabriela-oliveira@uergs.edu.br	Integral	
31	Gisele de Lima Dornelles Silveira	Agente Administrativo/Chefe de Setor	Setor de Compras e Licitação/Departamento Administrativo/PROAD	Diretor do Departamento Administrativo: Régis da Costa Oliveira	Supervisionar, orientar e executar processos de compras e licitações.	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	E-mail institucional: gisele-dornelles@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.
32	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-Alimentação 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	

33	Igor Noronha de Freitas	Agente Administrativo	Unidade em Cachoeira do Sul - Campus Regional V	Chefe de Unidade: José Ademir dos Santos	Todas as demandas da secretaria que podem ser atendidas fora do local de trabalho.	Quartas a sextas, manhãs (8h15 às 12hs) e tardes (13h45min às 18hs).	Contato telefônico: 51 991638195, Contato de Whatsapp: 51 991638195, E-mail institucional: igor-noronha@uergs.edu.br	Parcial	Segundas, das 8h15 às 12hs e das 13h45min às 18hs. Terças, das 13h45min às 18hs e das 18h45min às 22h30min.
34	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
35	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 chefe 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
36	Joelma Santos da Silva	Agente Administrativo	Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico/PROENS	Coordenador de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico: Elizandro Max Borba	Atender unidades definidas em todas as atividades que solicitem auxílio, atividades no GVCollege, lançar planejamento e equivalências, atender coordenações de curso.	Segunda, terça, quinta e sexta de 9h-12h e de 13h-18h	E-mail institucional: joelma-silva@uergs.edu.br	Parcial	Quarta-feira de 9h-12h e de 13h-18h
37	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

38	Juliano Prado Stradioto	Agente Administrativo/Chefe de Núcleo	Núcleo de Matrículas/Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico/PROENS	Coordenador de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico: Elizandro Max Borba	Gestão do Núcleo de matrículas, que envolve expedições de diplomas, agendamentos de colações de grau e documentos das colações de grau, demandas diárias das unidades gerenciadas pelo funcionário. Atividades diárias da Coordenadoria	Das 8:30 às 12:00 e das 13h às 17:30h.	Contato de Whatsapp: +55 51 9710-3666, E-mail institucional: juliano-stradioto@uergs.edu.br	Parcial	
39	Juliano Santos Oliveira	Agente Administrativo	Setor de Protocolo/Departamento Administrativo/PROAD	Diretor do Departamento Administrativo: Régis da Costa Oliveira	Recebimento e envio de malotes da Universidade e distribuição de processos eletrônicos	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	Contato de Whatsapp: 51-99372-6121, E-mail institucional: juliano-oliveira@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.
40	Laís 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
41	Laura Clara Gehrke	Agente Administrativo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Lilian Raquel Hickert	Demandas relativas às bolsas, projetos e Grupos de Pesquisa, elaboração e publicação de Editais, elaboração de relatórios, atas, atendimento por email.	9h-12h 13h-18h	E-mail institucional: laura-gehrke@uergs.edu.br	Integral	-
42	Loiva Lisete Schwinn	Auxiliar de Serviços Gerais	Unidade em Tapes - Campus Regional VII	Chefe de Unidade: Marcia Neugebauer Motta	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 do 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	

43	Lucimara da Silva Nunes	Agente Administrativo	Gabinete do Reitor	Chefe do Gabinete do Reitor: Helena Koehler	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	
44	Luiz Felipe Cassol Lied	Agente Administrativo	Setor de Contratos/Departamento Administrativo/PROAD	Chefe do Setor de Contratos: Cláudia Tavares Rodrigues Greski	Controle de prazos, contratuais, gestão de documentos eletrônicos de prestadores de serviços e controle de faturas.	Segunda a sexta das 8h às 17h	E-mail institucional: luiz- lied@uergs.edu.br	Integral	
45	Luiz Gonzaga Lopes	Analista: Administrador	Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos/PROENS	Coordenador de Assuntos Acadêmicos: Caroline Tavares de Souza Clesar	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	Contato telefônico: 51 999909973; Contato de Whatsapp: 51 999909973, E-mail institucional: luiz-	Integral	
46	Márcia de Lemos Gomes	Analista: Administrator/Diretor de Departamento	Departamento de Recursos Humanos	Pró-Reitor de Administração: Gabriel Borges da Cunha	Gestão do Departamento de Recursos Humanos	8h30 às 17h30	E-mail institucional: marcia-gomes@uergs.edu.br	Parcial	8h às 17h
47	Marcia Neugebauer Motta	Agente Administrativo/Chefe de Unidade	Unidade em Tapes - Campus Regional VII	Diretora do Campus Regional VII: Rafaela Biehl Printes	Enquanto Chefia de Unidade realizar todas as rotinas administrativas atribuídas a este cargo.	Quarta-feira: 10h as 18h	Contato telefônico: 51984590199, Contato de Whatsapp: 51984590199, E-mail institucional: marcia-motta@uergs.edu.br	Parcial	Segunda-feira: 13h as 22:40 Terça-feira: 13h as 22:40
48	Marcia Nickelle Dornelles	Auxiliar de Serviços Gerais	Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos/PROENS	Coordenador de Assuntos Acadêmicos: Caroline Tavares de Souza Clesar	Assessorar o programa monitoria, correccionando certificados, relatórios e demais documentos necessários. Atualizar o sistema acadêmico, inserindo as ementas e demais informações referente aos componentes curriculares dos cursos mediante atualização dos PPCs. Assessorar a Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos nas demandas administrativas, conforme necessário.	9h-18h	E-mail institucional: marcia-dornelles@uergs.edu.br	Integral	
49	Maria de Fátima Oliveira de Araujo	Agente Administrativo	Unidade em Santana do Livramento - Campus Regional VI	Chefe de Unidade: Walkyria Affonso 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
50	Maria de Fátima Godinho dos Santos	Agente Administrativo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Lilian Raquel Hickert	Auxiliar em questões da pós graduação, auxiliar nas matrículas e no acompanhamento de dados, publicar no site os editais em andamento, preencher as documentações necessárias, participar de reuniões e comissões	Segunda a sexta das 8h às 17h	E-mail institucional: maria-godinho@uergs.edu.br	Integral	

51	Nidila Cristina Alonso da Silva Guimarães	Analista: Bibliotecário	Unidade em Cachoeira do Sul - Campus Regional V	Chefe de Unidade: José Ademir dos Santos	Fichas catalográficas da região V e demandas da universidade: Atenção 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 catálogo da biblioteca e repositório; Gestão das redes sociais das unidades de Cachoeira do Sul, Santa Cruz do Sul e grupo Gaia de agroecologia; Acompanhamento de visitas do CEED nas duas unidades do campus; Desenvolvimento e execução de dois projetos, um de formação de trabalhos junto da prof. Bruna Roos e um para mapeamentos das necessidades que as unidades sentem em relação à biblioteca, através do contato com os chefes de unidade. Membro da CPPTA - comissão permanente de pessoal técnico administrativo.	Das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	Contato telefônico: 51 993154629, Contato de Whatsapp: 51 993154629, E-mail institucional: nidila- guimaraes@uergs.edu. br	Integral	
52	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.	On-line-geralmente Tarde, mas há 1 turno noite, pois são 24h semanais. Presencial- Noite-16h semanais + sábados, quando há necessidade (pode ser manhã ou tarde).	Contato telefônico: 55999785080, E-mail institucional: patricia- pujol@uergs.edu.br	Parcial	Presencial: 18h- 22h+Sábados, quando necessário. On- line: 13h30- 17h30
53	Rafael Dufau Junqueira	Agente Administrativo/Chefe de Setor	Setor de Patrimônio/Departamento Administrativo/PROAD	Diretor do Departamento Administrativo: Régis da Costa Oliveira	Orientar e supervisionar atividades referentes ao patrimônio e ao almoxarifado da universidade	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	Contato de Whatsapp: 51-985554040, E-mail institucional: rafael- junqueira@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.

54	Rafael Rudolfo Kreutz	Analista: Administrator	Coordenadoria de Pós-Graduação/PROPPG	Coordenador de Pós-Graduação: Patrícia Binkowski	Acessar diariamente e-mail pessoal institucional e dar encaminhamento em demandas recebidas. Realizar a impressão de diplomas de mestrado e certificados de especialização Atender a demandas da coordenação da pós-graduação Realizar publicação no site da PROPPG Realizar alterações e ajustes de cadastros no SOLIS, cursos e disciplinas. Participar reuniões da ProPPG ou Comissões Auxiliar realização reuniões CCPG Auxiliar no processo de submissão e aprovação dos cursos de especialização junto ao CONEPE e CONSUN Atender demandas recebidas do Pró-Reitor Auxiliar a Pró-Reitoria em demandas recebidas. Participar de comissões sindicância/PAD Participar reuniões CCSULPLAN Realizar o processo seletivo especializações e Mestrados Suporte de secretaria Mestrado e Doutorado em Educação Suporte de secretaria mestrado PPQCTA e PPGSBIO Auxiliar as secretarias das especializações Reunir da Coordenadoria de Pós-Graduação Realizar curso de qualificação profissional Estar sempre a disposição para contato por whatsapp e e-mail no seu horário de trabalho	9h às 13h de terça a sexta	Contato de Whatsapp: 5132889005, E-mail institucional: rafael-kreutz.uergs.edu.br	Parcial	Segundas-feiras
55	Régis da Costa Oliveira	Agente Administrativo/Diretor de Departamento	Departamento Administrativo	Pró-Reitor de Administração: Gabriel Borges da Cunha	Direção do Departamento Administrativo e atividades correlatas oriundas da função. Participação em Comissões, Grupos de Trabalho, etc.	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.	E-mail institucional: regis-oliveira@uergs.edu.br	Parcial	Horários estão sendo organizados para escala de trabalho a iniciar em 05/05/2025, a ser divulgado em breve.
56	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 cheffa 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
57	Rita Cristine Basso Soares Severo	Professor/Coordenador de Pró-Reitoria	Coordenadoria de Qualificação Acadêmica/PROENS	Pró-Reitora de Ensino: Percila Silveira de Almeida	Aplicar política de qualificação dos docentes no âmbito da universidade; Estimular produção de conhecimento sobre pedagogia universitária com a finalidade de desenvolver um programa de educação pedagógica aos docentes da UERGS; Dar visibilidade, supervisionar e zelar pelo cumprimento das políticas de formação docente e de seu cumprimento em todos os cursos de licenciatura no âmbito da UERGS; Apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão voltados para a formação do licenciado para a educação básica; Fazer cumprir as resoluções, as normativas e a legislação vigente no âmbito da formação de professores e cursos de licenciatura; Garantir infraestrutura administrativa para apoiar a implementação das decisões do colegiado e das atividades de gestão e execução de recursos e bolsas.	Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h	Contato telefônico: (51)992358029, Contato de Whatsapp: (51)992358029, E-mail institucional: rita-severo@uergs.edu.br	Parcial	Terça-feira e Quinta-Feira das 8h e 30min às 12h e 30min e das 13h e 30min às 17h e 30min
58	Sandra Angelo Bissoni	Analista: Assistente Social	Coordenadoria de Qualificação Acadêmica/PROENS	Coordenadora de Qualificação Acadêmica: Rita Cristina Basso Soares Severo	- Oferecer acolhimento e apoio psicossocial a estudantes e professores(as), por meio de atendimentos individuais e em grupo. - Integrar e acompanhar a equipe em comissões responsáveis pela elaboração e monitoramento de programas, editais e políticas institucionais, contribuindo com a perspectiva do serviço social para a promoção da inclusão e da equidade. - Planejar e colaborar na organização e execução de atividades e eventos promovidos pela Coordenadoria, visando fortalecer o vínculo com a comunidade acadêmica. - Participar de reuniões específicas para organizar os acolhimentos e elaborar documentos técnicos, em conjunto com a equipe de atendimento ao discente. - Buscar o aprimoramento constante do conhecimento, por meio da participação em atividades de formação e atualização profissional, a fim de garantir a qualidade e a relevância da atuação do serviço social no contexto universitário.	Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira: 09h às 16hs (intervalo de 1 hora)	E-mail institucional: sandra-bissoni@uergs.edu.br	Parcial	Terça-feira e quinta-feira: 09h às 16hs (intervalo de 1 hora) Quinta-feira: 09h às 16hs (intervalo de 1 hora)

59	Sílvia Gatiboni	Agente Administrativo / Chefe de Núcleo	Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico/PROENS	Coordenador de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico: Elizandro Max Borba	Resposta a e-mail, acompanhamento do scis, documentação solicitada	De 8h às 12h e de 13h às 17h	Contato telefônico: 54996656361, Contato de Whatsapp: 54996656361, E-mail institucional: silvia-gatiboni@uergs.edu.br	Integral	
60	Suzana Kazue Kagawa	Analista: Administrador	Coordenadoria de Avaliação Institucional/SUPLAN	Coordenadora de Avaliação Institucional: Marlene Guevara dos Santos	Desenvolver atividades relacionadas a Avaliação Institucional da Universidade, em especial também o censo.	Contato de Whatsapp: 51 991884940, E-mail institucional: suzana-kagawa@uergs.edu.br	Horário comercial de oito horas com intervalo para almoço.	Integral	
61	Taís Ortiz Cruz	Assessor de Nível Superior	Departamento de Projetos Especiais	Diretor do Departamento de Projetos Especiais: Ana Cecília Librelotto Segui	Desenvolver os documentos técnicos das demandas de projeto, reforma e construção das Unidades e Reitoria; Acompanhar e fiscalizar as execuções de projeto, reforma e construção das Unidades e Reitoria; Apoiar aos órgãos da gestão nos assuntos relacionados à infraestrutura física da Uergs.	8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	Contato telefônico: 51 999970801, Contato de Whatsapp: 51 999970801, E-mail institucional: tais-cruz@uergs.edu.br	Parcial	Terças e quintas das 8:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:30
62	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, licenças, estágio obrigatório, licença maternidade/paternidade/adotante, licença saúde UERGS+INSS); Redução de carga horária; Adesão/exclusão regime de Dedicação 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-correa@uergs.edu.br	Integral	
63	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 às 12h e das 13h às 17h.	E-mail institucional: tatiana-vargas@uergs.edu.br	Integral	

64	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
65	Uriel dos Santos Tolotti	Agente Administrativo/Chefe de Setor	Setor de Pagamentos e Recebimentos - Departamento de Recursos Humanos/PROAD	Diretora do Departamento de Recursos Humanos: Márcia de Lemos Gomes	Atribuições correlatas à função de Chefe do Setor de Pagamentos e Recebimentos	8h30 às 17h30	Contato de Whatsapp: (51) 981653342, E-mail institucional: uriel-tolotti@uergs.edu.br	Parcial	8h00 às 17h00
66	Valéria Lucas Frantz	Analista: Bibliotecário	Biblioteca Central / Reitoria	Coordenador do Sistema de Bibliotecas: Carina da Silva de Lima Hentges	- 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 funcionamento dos módulos (catalogação, empréstimos, relatórios, etc) pelo software através de e-mail ou videoconferência pelo Google meet. - Catalogação e submissão no Repositório Institucional (RI) da Uergs, como TCCs e demais trabalhos institucionais feitas no sistema Gnuteca, que compartilha os dados e o documento digital no repositório, para disponibilizar ao usuário. - Preparo online de fichas catalográficas para os TCCs das Unidades. - Acompanhamento e correção do trabalho realizado pelos estagiários no Gnuteca. - Permanente avaliação do software Gnuteca, a fim de promover sua otimização e possíveis correções e adequações à instituição. Reuniões online com os técnicos da empresa Solis. - Atividades administrativas como solicitação de material para a BC no sistema FPE. - Demais atividades solicitadas pela coordenação que possam ser desenvolvidas de forma online.	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).
67	Victória Zagna dos Santos	Agente Técnico: Técnico em Laboratório / Assessor de Nível Superior	Coordenação de Laboratórios/SUPLAN	Superintendente de Planejamento: Rochele da Silva Santaiana	Manter em dia as demandas externas de regulatório/fiscalização dos laboratórios (Polícia Federal e Conselho de Química); Planejar a demanda orçamentária anual dos laboratórios; Planejar e deixar apto para execução as demandas de aquisição de materiais de laboratório; Suporte na captação e execução de recursos financeiros externos; Planejar e executar as contratações de manutenção de equipamentos de laboratório.	Seg-Qui, 13h30-17h30	Contato de Whatsapp: (51) 985348857, E-mail institucional: victoria-santos@uergs.edu.br	Parcial	Seg-Qui 8h-12h Sex 8h-12h e 13h30-17h30
68	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 Niekaszewicz	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	
69	Wallace de Ávila Duarte	Agente Administrativo/Chefe de Setor	Setor de Administração do Escritório do Campus Central/PROAD	Pró-Reitor de Administração: Gabriel Borges da Cunha	Chefe do Escritório Administrativo do Campus Central da Uergs	Sextas-feiras, das 8h às 17h.	E-mail institucional: wallace-duarte@uergs.edu.br	Parcial	De segunda-feira à quinta-feira, das 8h às 17h.