

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE AGRONOMIA ELISEU MACIEL**

À: Comissão Eleitoral Coordenadora da Consulta aos cargos de Direção e Núcleo Administrativo da FAEM

Presidente: Professor Rogério Oliveira de Sousa

Assunto: Inscrição para o cargo de Chefe de Núcleo Administrativo – FAEM

Prezado Presidente e demais Membros da Comissão

Seguindo o Regulamento aprovado para condução do processo de consulta informal aos cargos de Diretor, Vice-Diretor e Chefe de Núcleo Administrativo, venho encaminhar minha inscrição para o cargo de Chefe de Núcleo Administrativo da Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel, bem como a indicação dos fiscais, sendo dois titulares e dois suplentes, conforme determinado no referido Regulamento. Segue anexa ao presente documento, a Plataforma com apresentação e plano de trabalho para o cargo.

Candidata: Rosiane Schwantz do Couto

SIAPE: 1844853

Indicação dos Fiscais

Titulares:

Carlos Humberto Saucedo da Silva Junior

Charles Nunes Froes

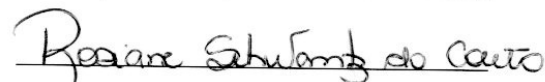
Suplentes:

Felipe Martins Santana

Lilian Vanussa Madruga de Tunes

Atenciosamente

Capão do Leão, 02 de setembro de 2021.



Rosiane Schwantz do Couto



**PLANO DE TRABALHO PARA CHEFIA DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO FAEM
GESTÃO 2021/2025
TAE ROSIANE SCHWANTZ DO COUTO**

APRESENTAÇÃO

Com grande satisfação venho apresentar minha proposta de Plano de Trabalho para a Chefia do Núcleo Administrativo (2021-2025). Conforme Resolução CONSUN 02/2019, que trata da criação dos Núcleos Administrativos, a proposta contempla a captação, o acolhimento e encaminhamento de demandas da FAEM, bem como o atendimento destas, em conformidade com os limites de atuação do Núcleo Administrativo.

BREVE DESCRIÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico em Química – IFSUL

Tecnologia em Saneamento Ambiental – IFSUL

Especialização em Biologia da Conservação - UCPel

Mestrado e Doutorado em Ciências – UFPel

ATUAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO

SANEP PELOTAS

TÉCNICO QUÍMICO (2010-2011)

- ✦ Operação das Estações de Tratamento de Água Santa Bárbara e Sinnott

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Nomeação para o cargo de Assistente em Administração pela Portaria nº. 1.979, de 21 de dezembro de 2010 e Posse em 10/02/2011

- ✦ Lotação: **Faculdade de Engenharia Agrícola**
- ✦ Atuação: Colegiados de Curso de Engenharia Agrícola, Engenharia Civil e Engenharia Ambiental e Sanitária

Designação para o cargo de Assessora da Agência de Desenvolvimento da Bacia da Lagoa Mirim, ALM, pela Portaria nº 705, de 13 de março de 2013

- ✦ Lotação: **Gabinete do Reitor**



- ✚ Atuação: Direção da ALM, com desempenho de funções na área de gestão administrativa da ALM (demandas administrativas da Barragem Eclusa e Estação de Piscicultura da Barragem do Chasqueiro) e Laboratório de Águas e Efluentes da ALM

Designação para o cargo de Chefe do Núcleo de Infraestrutura da Agência de Desenvolvimento da Bacia da Lagoa Mirim, pela Portaria nº 1177, de 26 de agosto de 2016 (Retificação pela Portaria nº 1265, de 13 de setembro de 2016)

- ✚ Lotação: **Gabinete do Reitor**
- ✚ Atuação: Direção da ALM com desempenho de funções na área de gestão administrativa da ALM e Gestão Operacional da Barragem Eclusa do Canal São Gonçalo (Fiscal do Contrato de Operação da Barragem Eclusa, Portaria nº 486, de 2 de março de 2017)

Designação para o cargo de Assessora da Agência de Desenvolvimento da Bacia da Lagoa Mirim, ALM, pela Portaria nº 201, de 07 de fevereiro de 2018

- ✚ Lotação: **Gabinete do Reitor**
- ✚ Atuação: Direção da ALM com desempenho de funções na área de gestão administrativa da ALM e gestão operacional da Barragem Eclusa do Canal São Gonçalo

Designação para o cargo de Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Regional e Projetos da Agência de Desenvolvimento da Bacia da Lagoa Mirim, pela Portaria nº 2634, de 07 de novembro de 2018

- ✚ Lotação: **Gabinete do Reitor**
- ✚ Atuação: Direção da ALM com desempenho de funções na área de gestão administrativa da ALM e gestão operacional da Barragem Eclusa do Canal São Gonçalo, apoio ao planejamento, cadastro e desenvolvimento de projetos executados pela ALM e Laboratório de Águas e Efluentes

Remoção (*a pedido*) para a Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel pela Portaria nº 901, de 11 de abril de 2019



Seguindo a normatização estabelecida pela Resolução CONSUN, 02/2019, que cria os Núcleos Administrativos, minha proposta contempla as ações nas seguintes áreas:

I. Assessoramento à Direção da Unidade

- ✦ No que compete ao assessoramento à Direção, apresento como primeira proposta, a alocação física da secretaria do Núcleo Administrativo junto à secretaria da Direção, possibilitado maior suporte técnico-administrativo, otimização de processos e maior agilidade quanto ao acolhimento de solicitações, assinatura de documentos, encaminhamento de demandas junto à Direção;
- ✦ Assessorar e acompanhar o manejo orçamentário referente à liberação, remanejamentos e transferências de recursos, criação e manutenção de planilhas para acompanhamento do controle de gastos, identificação de despesas e planejamento e destinação de recursos da FAEM;
- ✦ Apoiar e atuar no cadastro de viagens, pagamento de diárias e aquisição de passagens junto ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

II. Apoio ao encaminhamento e acompanhamento de demandas dos TAEs

- ✦ Elaborar e encaminhar o Boletim Mensal de Frequência;
- ✦ Atuar diretamente na orientação e apoio às ações de divulgação, implantação e condução do sistema de eletrônico de frequência, adotando as providências pertinentes conforme necessidades e especificidades dos TAEs;
- ✦ Promover a orientação e o encaminhamento de demandas dos TAEs junto à PROGEP e/ou demais Unidades;
- ✦ Participar de ações e cursos para posterior Capacitação dos Técnicos Administrativos da FAEM;
- ✦ Elaborar e manter plano interno de qualificação e capacitação, com apoio aos TAEs para identificação de demandas relativas a cursos de capacitação e educação formal para qualificação, conforme do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), contribuindo assim para que os TAEs busquem e obtenham a progressão de carreira;
- ✦ Orientar os TAEs quanto à alocação de períodos de férias, solicitações de licenças e afastamentos, e encaminhamento junto à PROGEP das referidas demandas;
- ✦ Propor espaço de diálogo entre a categoria dos TAEs e a Direção da Unidade, acolhendo as propostas e viabilizando a participação dos TAEs para inclusão de suas demandas na discussão de decisões da Unidade, no que compete à qualificação das atividades técnico-administrativas e melhorias na estrutura e organização do seu ambiente interno de trabalho;



- ✚ Planejar, propor e implantar ações de inclusão, qualificação e aperfeiçoamento voltadas para a integração e melhoria dos serviços prestados em função do ambiente remoto de trabalho;
- ✚ Fomentar a integração e a participação de TAEs em espaços de convivência e outros eventos institucionais.

III. Cadastro de ordens de serviço, bem como de outras demandas relacionadas, junto ao Setor de Manutenção e Infraestrutura da UFPel e demais setores competentes

- ✚ Realizar a expedição e o acompanhamento de ordens de serviço, manutenção e obras, demandas relacionadas à telefonia, manutenção de computadores e serviços de internet, climatização, agendamento de transporte junto ao Nutrans, entre outros.

IV. Cadastro, atualização e acompanhamento do inventário de bens permanentes e patrimoniais da Unidade e aquisição de bens (consumo e permanente)

- ✚ Atuar no controle do inventário de bens permanentes/patrimoniais;
- ✚ Atuar no controle do recebimento de bens (consumo e/ou permanentes);
- ✚ Atuar nos processos de compra (consumo e permanente), insumos e solicitação de serviços, englobando as ações de obtenção de orçamentos, levantamento e estimativas de preços, cadastro de pregões e pedidos, acompanhamento, recebimento e conferência de materiais, e ainda, entrega de materiais ao Departamento e/ou Professor responsável;
- ✚ Realizar o cadastro de pedidos de itens de expediente junto ao Setor de Almoxarifado;
- ✚ Cadastrar e acompanhar serviços de manutenção de equipamentos (empresas prestadoras de serviços especializados);

V. Encaminhamento e acompanhamento de serviços de empresas terceirizadas no âmbito da Unidade Acadêmica

- ✚ Atuar no levantamento de demandas relacionadas à prestação de serviço terceirizado na Unidade;
- ✚ Acompanhar a execução de serviços e a finalização de processos;
- ✚ Promover a manutenção de canal de comunicação entre a Direção, o Núcleo Administrativo e os colaboradores terceirizados, captando e acolhendo as demandas e informações pertinentes para que se possa alcançar a melhoria contínua da prestação de serviços na Unidade.

VI. Colaboração na elaboração do planejamento administrativo da Unidade, em sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPel

- ✚ Apoiar à elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU, contribuindo para o diagnóstico de necessidades e propostas de ações futuras;



- ✚ Participar da discussão e elaboração de projetos referentes ao atendimento das demandas da FAEM, para que se possa alcançar a melhoria contínua no atendimento e prestação de serviços da Unidade.

VII. Categoria Discente

- ✚ Criar canal de comunicação entre o Núcleo Administrativo e a categoria Discente, através dos Colegiados de curso de Agronomia e Zootecnia e de seus Diretórios Acadêmicos, recebendo suas reivindicações e buscando assim, a identificação de demandas, a manutenção da qualidade estrutural, espaço físico e materiais, tendo em vista que a comunidade Discente utiliza e explora a totalidade do espaço da Unidade;
- ✚ Receber e encaminhar demandas, tais como ordens de serviço e solicitação de transporte, relativas à atividades acadêmicas, pesquisa e experimentos, devidamente reconhecidos pelo Professor e/ou técnico responsável, visando a agilidade dos serviços e a manutenção de tais atividades.

VIII. Apoio à eventuais demandas da Unidade e do Público Interno e Externo

- ✚ Encaminhar e apoiar demandas relacionadas à realização de eventos da FAEM, estrutura, materiais e serviços necessários, bem como eventuais demandas não elencadas nos itens anteriores;
- ✚ Acolher solicitações e necessidades diversas, de Docentes, TAEs, alunos e colaboradores terceirizados, bem como ao público externo à FAEM.

MENSAGEM FINAL

A partir do Plano de Trabalho apresentado, proponho uma atuação integrante e proativa, que acolha as reivindicações, trabalhando não somente na recepção das demandas, mas na captação destas, junto aos Docentes em seus Departamentos, aos colegas TAEs e aos alunos, nos Colegiados de Curso e Diretórios Acadêmicos. Considerando que o Plano de Trabalho é uma proposta, poderá sofrer alterações para se adaptar às demandas, sendo conduzido de modo a priorizar a cordialidade, a qualidade e a eficiência do atendimento prestado.

Rosiane Schwantz do Couto

Rosiane Schwantz do Couto