

PROPOSTAS DE TRABALHO PARA A FUNÇÃO DE CHEFE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO CCQFA

- 1) Apoiar as decisões da Direção da unidade, dando o devido suporte técnico e administrativo;
- 2) Participar da discussão e elaboração de projetos referentes ao atendimento das demandas do CCQFA;
- 3) Colaborar na elaboração e execução do Planejamento Administrativo do Centro, juntamente com a Direção, em sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional (da UFPel);
- 4) Coordenar as atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico-administrativos do Centro;
- 5) Coordenar a demanda de pedidos de materiais com base nas solicitações de servidores e previsões dos diversos setores da Unidade;
- 6) Acompanhar o trabalho das empresas terceirizadas no âmbito do CCQFA, dando subsídios ao trabalho dos fiscais dos contratos da UFPel;
- 7) Supervisionar os serviços de manutenção e providenciar, junto aos setores competentes da UFPel, os reparos necessários das instalações do Centro;
- 8) Manter permanente controle, manutenção e atualização do inventário dos bens permanentes e patrimoniais do Centro;
- 9) Dar suporte e apoio para o desenvolvimento dos trabalhos das Comissões de Inventário da UFPel;
- 10) Servir como canal de comunicação direto com as Unidades Administrativas da Instituição, buscando otimizar processos e encaminhar soluções;
- 11) Atuar como servidor capacitado para cadastrar viagens de servidores do CCQFA (ou lotados fora da unidade/instituição) no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);
- 12) Atuar como servidor capacitado no que diz respeito a solicitação de passagens para servidores do CCQFA no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);
- 13) Solicitar e encaminhar as OSs (Ordens de serviços) através do COBALTO para realização de serviços de manutenção elétrica, hidráulica, climatização, marcenaria, serralheria e serviços gerais, de forma a atender as necessidades e demandas da unidade;
- 14) Orientar servidores sobre os direitos e deveres; controlar freqüência e deslocamentos dos servidores;

- 15) Elaborar o boletim de freqüência da unidade;
- 16) Coordenar, juntamente com a Direção, as atividades referentes a homologação de férias e de afastamentos de servidores da Unidade;
- 17) Dar suporte técnico e administrativo para aquisição de materiais de expediente da unidade; participar do levantamento das necessidades de compra dos materiais de expediente;
- 18) Defender a autonomia, o compromisso e a participação da categoria dos técnicos administrativos nas decisões da unidade;
- 19) Promover espaços de reflexão e debate com a categoria dos TAEs, buscando melhorias e qualificações para execução das atividades técnicas administrativas no CCQFA;
- 20) Promover diálogo constante, ouvindo as demandas e proposições da categoria dos Técnicos Administrativos do CCQFA;
- 21) Participar das decisões de estruturação e organização dos setores técnicos administrativos para o melhor funcionamento do CCQFA;
- 22) Propor uma participação de TAs (no que tange a ações técnicas ou administrativas) em projetos de ensino, pesquisa ou extensão;
- 23) Intervir junto a administração cobrando ações para o constante aperfeiçoamento dos técnicos administrativos, através de cursos de capacitação sobre o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para as modalidades de ensino e trabalho remotos;
- 24) Intervir junto a administração para a institucionalização do teletrabalho, para aquelas atividades que se adequem a métodos e técnicas de atuação remota, propondo uma comissão de estudo também para a viabilidade da flexibilização da jornada;
- 25) Atuar e participar nas decisões da unidade sobre a jornada de trabalho dos TAs;
- 26) Propor, junto a direção, a criação de um espaço reservado para confraternizações entre os servidores da unidade.



Daniel Keglís de Sousa
Servidor Técnico Administrativo
SIAPE 1221385