Atividade	Entregas/Tarefas
Analisar, editar, despachar e monitorar processos de concursos de Técnico Administrativo em Educação - TAE	Conferência de processos de abertura de concurso público Digitalização de processos de abertura de concurso público Elaboração de minuta de edital e de extrato de edital Envio de minutas para parecer da Procuradoria Federal Emissão de edital de abertura de concurso público e de extrato do edital Emissão de documento relativo à Composição das Bancas Examinadoras Emissão de documento relativo ao programa das provas e referências bibliográficas Recebimento e envio de e-mails Publicação de edital do concurso público no DOU Envio de extrato de edital de abertura de concurso público para publicação em jornal Impressão dos documentos e atos relativos ao concurso (minutas, pareceres, editais, cópia do DOU e jornais) Inserção dos documentos e atos impressos no processo Carimbar os documentos e atos anexados ao processo Cadastro de editais, cargos, bancas e recursos no Sistema FURG Publicação de documentos no site da PROGEP Anexação de documentos no processo Controle de pagamentos Controle de isentos Publicação de isenções deferidas Análise de recursos das isenções indeferidas Envio e publicação das respostas aos recursos Homologação das inscrições de isentos e de candidatos com deficiência Conferência dos pedidos de atendimento especial para a prova Análise e resposta aos recursos quanto às inscrições homologadas e atendimento especial Recebimento e formatação das questões de prova Elaboração de gabarito

	Organização e reunião com fiscais para aplicação das provas Organização de recursos e materiais para aplicação das provas Classificação dos candidatos em cada fase Solicitação de servidores para compor Comissão de Heteroidentificação Solicitação de emissão de Portaria de Comissão de Heteroidentificação à secretaria PROGEP Elaboração de Edital - Chamada Pública para o procedimento de heteroidentificação Acompanhamento e publicação de resultado da heteroidentificação Emissão de despacho e envio de processo ao COEPEA Emissão de edital de homologação Publicação de edital de homologação no DOU Arquivamento no processo na DDP/CSID ou encaminhamento para o Arquivo/PROGEP
Analisar, orientar e atender às demandas de nomeações de TAE's e docentes	Recebimento de pedido de nomeação ou de processo homologado Verificação da disponibilidade da vaga Emissão de portarias de nomeação Envio de portarias para assinatura do Reitor Publicação de portarias de nomeação no DOU Publicação da portaria de nomeação na página da progep junto ao edital do concurso Envio de informações, formulários, por email ao candidato nomeado Conferência dos documentos e formulários recebidos por email do candidato nomeado Emissão de cartas para abertura de conta salário Criação de pasta digital para arquivamento dos documentos e formulários recebidos do candidato Abertura de processo de acúmulo de cargo, quando houver Análise de compatibilidade de horários, quando necessário Agendamento da avaliação médica e posse Impressão dos documentos e formulários

	Pré-cadastro no Sistema FURG Atendimento pessoal ao candidato para conferência da documentação física, fornecimento de orientações, esclarecimentos de dúvidas Emissão de termo de posse Emissão de carta de apresentação/exercício Participação na cerimônia de posse Abertura de processos de admissão Digitalização do processo de admissão completo Envio do processo de admissão para inclusão em folha de pagamento Inclusão do processo de admissão no AFD Envio do processo de admissão para abertura de pasta funcional no arquivo da progep Inclusão de documentos referentes a posse e nomeação no processo do concurso
Controle de validades de concursos	Elaboração de planilhas com concursos homologados Acompanhamento dos prazos de validade Emissão de editais de prorrogação Publicação de editais de prorrogação no DOU Publicação de editais de prorrogação na página da progep Atualização de planilhas de controle Arquivamento de documentos nos processos físicos
Elaborar e propor alterações em concursos públicos e processos seletivos	Elaborar e propor minutas de alterações em editais de concursos públicos e processos seletivos, conforme necessidade em virtude de novas legislações e/ou para conferir maior transparência aos procedimentos
Analisar, orientar e atender às demandas de estágio não obrigatório remunerado na FURG	Controle de vagas de estágio Controle de estágios ativos Controle de períodos de estágio Conferência de documentos para contratação Emissão de cartas para abertura de contas Pré-cadastro de estagiários no Sistema FURG Emissão de Termos de Compromisso Emissão de Termos Aditivos Emissão de certificados Abertura de processos de admissão

	Publicação de editais de estágio no site da PROGEP Recebimento e envio de e-mails Envio de termos para assinatura das pró-reitoras da PROGEP e da PRAE por e-mail Assentamento Funcional Digital
Analisar, editar, despachar e monitorar processos de concurso para carreira do magistério superior	Conferência de processos de abertura de concurso Digitalização de processos de abertura de concurso Elaboração de minuta de edital e de extrato de edital Envio de minutas para parecer da Procuradoria Federal Emissão de edital e de extrato de edital Envio de edital e de extrato de edital para assinatura do Reitor Publicação de edital no DOU Envio de edital para publicação em jornal Recebimento e envio de e-mails Publicação de documentos no site da PROGEP Preenchimento de planilhas de controle de prazos e de bancas examinadoras Cadastro de editais no Sistema FURG Impressão de documentos e atos Anexar documentos no processo Envio do processo às unidades Controle de pagamentos Controle de isentos Conferência do resultado final Emissão de despacho ao COEPEA Envio do processo para apreciação do COEPEA Emissão de edital de homologação Publicação de edital de homologação no DOU Designação de Comissão de Heteroidentificação Tramitação de processos no Sistema
Análise e acompanhamento dos processos de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC)	Conferência de processos de GECC Preenchimento de planilha de controle de processos de GECC Encaminhamento de processos de GECC para assinatura da pró-reitora da PROGEP Emissão de despachos Envio de processos às unidades solicitantes para correção Tramitação de processos no Sistema

	Recebimento e envio de e-mails
Analisar e atender às demandas de residências médica e multiprofissional	Conferência de documentos para contratação Pré-cadastro de residentes no Sistema FURG Emissão de Contratos Envio de contratos para assinatura dos residentes Encaminhamento de contratos para assinatura da PROGEP Envio de documentação à Folha Recebimento e envio de e-mails Assentamento Funcional Digital
Emissão de portarias de exoneração e de vacância e de declaração de cargo vago em virtude de falecimento	Conferência de processos de exoneração/vacância Envio de e-mail às unidades envolvidas para parecer quanto à pendências (CCR/CPPAD) ou para ciência (CPOSS) Abertura de processo de desligamento quando for falecimento Solicitação de números de portarias Emissão de portarias Envio de portarias para assinatura do Reitor Publicação de portarias no DOU Anexar documentos aos processos Envio de processos às unidades interessadas (Folha ou Arquivo) Tramitação de processos no Sistema Assentamento Funcional Digital
Elaborar e propor minutas de alterações em atos normativos	Elaborar e propor minutas de alterações em atos normativos, tais como Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, conforme solicitação da Coordenação e da Diretoria, bem como acompanhar seus trâmites até a publicação
	Conferência de processos de abertura de processo seletivo Digitalização de processos de abertura de processo seletivo Lançamento das informações do processo seletivo em planilha de controle (vagas e processos) Elaboração de minuta de edital e de extrato de edital Envio de minutas para parecer da Procuradoria Federal

Analisar, editar, despachar e monitorar processos de Seleção de Contratação Temporária - Professores(as) Substitutos(as)	Emissão de edital de abertura de processo seletivo e de extrato de edital de abertura de processo seletivo Emissão de documento relativo à Composição das Bancas Examinadoras Recebimento e envio de e-mails Envio de edital e de extrato de edital para assinatura do Reitor Publicação de edital de abertura de processo seletivo no DOU Envio de extrato de edital de abertura de processo seletivo para publicação em jornal regional Impressão dos documentos e atos relativos ao processo seletivo (minutas, pareceres, editais, cópia do DOU e jornais) Inserção dos documentos e atos impressos no processo Carimbar os documentos e atos anexados ao processo Cadastro de editais, cargos, bancas e recursos no Sistema FURG Publicação de documentos no site da PROGEP Anexação de documentos no processo Tramitação de processos no Sistema Envio do processo às unidades Controle de pagamentos Controle de isentos Conferência do resultado final Recebimento e conferência dos atos e resultados anexados ao processo Emissão de edital de homologação Elaboração de planilha de controle de chamamento Envio do edital de homologação para assinatura da Pró-Reitora PROGEP Publicação de edital de homologação no DOU Solicitação às unidades acadêmicas de servidor para compor Comissão de Heteroidentificação Solicitação de emissão de Portaria de Comissão de Heteroidentificação à secretaria PROGEP Elaboração de Edital - Chamada Pública para o procedimento de heteroidentificação

	Arquivamento no processo na DDP/CSID ou encaminhamento para o Arquivo/PROGEP Publicação de editais de Professor Visitante no site da PROGEP
Analisar, orientar e atender às demandas de Contratação de Professores(as)Temporários (as) na FURG - Substituto(as) e Visitantes	Recebimento e envio de e-mails Convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) para assinatura de contrato Conferência dos documentos e formulários recebidos do(a) candidato(a) convocado(a) Emissão de cartas para abertura de contas Criação de pasta e arquivamento dos documentos e formulários recebidos do(a) candidato(a) Abertura de processo de acúmulo de cargo Análise de compatibilidade de horários Agendamento da assinatura do contrato Impressão dos documentos e formulários Pré-cadastro no Sistema FURG Emissão de contrato Emissão de carta de apresentação/exercício Assinatura do contrato (conferência da documentação física, fornecimento de orientações, esclarecimentos de dúvidas) Envio de contratos para assinatura da Pró-Reitora da PROGEP Registro da contratação em planilha de controle (vagas e processos) Abertura de processos de admissão Digitalização do processo de admissão Arquivamento do processo de admissão no arquivo DDP Encaminhamento do processo de admissão digitalizado para a Folha de Pagamento
Analisar, orientar e atender às demandas de Prorrogação dos Contratos de Professores(as) Temporários(as) na FURG - Substitutos(as) e Visitantes	Controle dos prazos de contrato dos(as) professores(as) temporários(as) Recebimento e envio de e-mails Emissão de termo aditivo de prorrogação de contrato Envio de termo aditivo para assinatura digital/manual dos(as) professores(as) temporários(as) Envio de termos aditivos para assinatura manual/digital da Pró-Reitora da PROGEP Encaminhamento de via assinada do termo aditivo para o professor(a) temporário(a) e para a unidade acadêmica

	Arquivamento dos termos aditivos assinados digitalmente em arquivo digital CSID Digitalização dos termos aditivos assinados manualmente Arquivamento do termo aditivo assinado na pasta funcional do(a) professor(a) no arquivo DDP Assentamento Funcional Digital
Desligamentos de Professores(as) Temporários(as) - Substitutos(as) e Visitantes	Controle dos períodos de término de contratos dos(as) professores(as) temporários(as) Recebimento e envio de e-mails Eventual abertura de processo de rescisão e encaminhamento às unidades competentes Recebimento e digitalização de processo de rescisão Lançamento das informações em planilha de controle Assentamento Funcional Digital Anexação do processo de rescisão à pasta funcional Encaminhamento das pastas funcionais dos contratos já encerrados para o Arquivo /PROGEP
Cadastramento de Atos de Pessoal - Epessoal TCU - Admissão e Desligamento	Cadastro no Sistema Epessoal TCU - Criação de Ato de Pessoal Admissão - Contratação de Professores Temporários e admissão/posse de servidores do quadro Docentes e TAES Cadastro no Sistema Epessoal TCU - Criação de Ato de Pessoal Desligamento - Desligamentos de Professores Temporários e de servidores do quando Docentes e TAES
Analisar, orientar e atender às demandas	Recebimento e envio de e-mails Encaminhamento para o(a) servidor(a) de orientação quanto aos procedimentos para a redistribuição Conferência dos documentos e formulários recebidos do(a) servidor(a) Criação de pasta e arquivamento dos documentos e formulários recebidos do(a) servidor(a) Pré-cadastro no Sistema FURG Emissão de carta de apresentação/exercício

Analisar, orientar e atender as demandas de Redistribuição	Assinatura da carta de apresentação/exercício (conferência da documentação física, fornecimento de orientações, esclarecimentos de dúvidas) Envio da carta de apresentação/exercício para assinatura da Diretora da DDP Digitalização dos documentos e formulários Envio dos documentos e formulários digitalizados à Folha de Pagamento Envio dos documentos e formulários físicos para o Arquivo/PROGEP. Assentamento Funcional Digital
Analisar, editar, despachar e monitorar processos deTrabalho Voluntário	Recebimento e conferência de documentos contidos em processo de trabalho voluntário Lançamento das informações de trabalho voluntário em planilha de controle Recebimento e envio de e-mails Pré-cadastro no Sistema FURG Emissão de termo de adesão ao trabalho voluntário Emissão de termo aditivo ao trabalho voluntário Envio de termo de adesão ou termo aditivo para assinatura digital/manual dos(as) voluntários(as) Envio de termo de adesão ou termo aditivo para assinatura manual/digital da Pró-Reitora da PROGEP Encaminhamento de via do termo de adesão ou termo aditivo para o professor(a) temporário(a) e para a unidade acadêmica Impressão e inserção do termo de adesão ou termo aditivo no processo Arquivamento dos termos de adesão ou termos aditivos assinados digitalmente em arquivo digital CSID Arquivamento do processo de trabalho voluntário no arquivo DDP Encaminhamento dos processos de trabalho voluntário já encerrados para o arquivo /PROGEP
	Abertura de processo; Análise de processo de incentivo à qualificação; Análise de processo de progressão por capacitação; Emissão de portaria;

ANÁLISE, TRAMITAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE PROCESSOS	Inserção de portaria no sistema; Contabilização de horas excedentes e inserção no sistema; Alimentação de planilhas de registro dos procedimentos dos processos tramitados na CFC; Movimentação de processos no sistema; Elaboração de portarias; Envio de portarias para a folha de pagamento; Envio de portarias para a Reitoria e Secretaria dos Conselhos; Compilação de documentos que formam os processos; Exportação de documentos que formam os processos; Cobrança de documentação pendente; Contato com servidores a fim de saneamento de incorreções nos processos; Contato com chefia para obtenção de parecer quanto ao ambiente organizacional; Emissão de pareceres desfavoráveis; Envio de parecer desfavorável para o servidor; Arquivamento de processos indeferidos; Mapeamento de servidores aptos à progressão; Envio de e-mails com alerta para servidores aptos à progressão; Recebimento de processo de Licença para Capacitação no SIGEPE; Análise de processo de Licença para Capacitação; E-mails para consulta de parecer da chefia para processos de Licença para Capacitação; E-mail para CPPAD solicitando Declaração de PAD do servidor requerente de LC; Envio de portaria de LC para a CCR; Cobrança de documentação pendente para encerramento de processo de LC; Envio de Processo de LC com afastamento do país para a Reitoria; Recebimento ou abertura de processo de liberação de horário; Análise de processo de LH; Emissão de comunicado de LH; Cobrança de histórico do período de gozo de LH;

	Conferência de comprovantes de conclusão apresentados; Análise de processo de Afastamento para Pós-Graduação; Envio de processo de Afastamento para Pós-Graduação para a CCR; Preenchimento e inserção de informações em diferentes planilhas do divre da CFC; Criação, revisão e alteração de formulários eletrônicos envolvendo os processos de trabalho; Registro de documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD); Digitalização de processos físicos para inserção no AFD; Revisão de enquadramento funcional sob demanda judicial
ATENDIMENTO	Participação em reuniões presenciais; Participação em reuniões virtuais; Contato com servidores a fim de saneamento de incorreções nos processos Contato com chefia para obtenção de parecer quanto ao ambiente organizacional Envio de e-mails com alerta para servidores aptos à progressão Plantão
ESTUDOS, REVISÃO E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS	Estudos de legislação aplicada à Gestão de Pessoas; Estudo de legislação aplicada ao serviço público; Leitura de textos específicos sobre educação (embasamento pedagógico); Leitura de textos específicos sobre o Projeto Político Pedagógico dos cursos; Criação, revisão e alteração de materiais didáticos; Criação, revisão e alteração de manuais de procedimentos; Criação, revisão e alteração de requerimentos; Pesquisas, em diferentes sites, dos fluxos de trabalho, de procedimentos e de processos das unidades de gestão de pessoas e de formação continuada de outras Instituições; Criação de diferentes textos e conteúdos para os canais de comunicação da PROGEP (incluindo o site) e da FURG;

	Planejamento do levantamento e análise de cursos de formação continuada ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP); Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de novos fluxos de trabalho;
GESTÃO	Coordenação das atividades da equipe; Avaliação das atividades da equipe; Chamamento de reuniões da equipe; Coordenação das atividades dos cursos de idiomas;
PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PDP	Cadastramento de usuários, preenchimento de formulários, consolidação de informações e emissão e formatação de planilhas em sistemas (Atividades específicas do sistema SIPEC); Levantamento e análise de cursos de formação continuada ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);
PROJETO DE FORMAÇÃO	Participação de reuniões pedagógicas de alinhamento dos encontros formativos; Planejamento de eventos de formação (elaboração de projeto do evento, criação do plano do curso/ensino e de conteúdo programático, elaboração de cronogramas, escolha de metodologias); Elaboração de slides, gráficos, planilhas, fluxogramas, infográficos, documentos, entre outros; Elaboração e envio de e-mails, aos servidores, com informações pertinentes aos cursos de formação; Participação de encontros formativos presenciais e virtuais; Abertura e encerramento de eventos da formação continuada; Criação, revisão e alteração de eventos de formação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA Formação; Cadastro das ações de formação no site da PROGEP ou SINSC, bem como atualização das informações referentes aos cursos no site; Acompanhamento e homologação das inscrições via sistema da FURG ou SINSC; Divulgação de ações de desenvolvimento nos canais de comunicação da PROGEP; Homologação de inscrições via sistema FURG;

	Emissão de lista de frequência via sistema FURG; Elaboração de formulário eletrônico de avaliação das ações de formação; Envio e aplicação de formulário eletrônico de avaliação das ações de formação; Análise e compilação das avaliações recebidas dos cursos de formação; Registro no sistema da FURG, após o término da ação, da participação dos servidores; Encerramento no sistema da FURG dos cursos de formação; Elaboração e emissão de certificados dos participantes de cursos de formação via sistema da FURG; Apoio na abertura e no encerramento dos cursos;
GTs e COMISSÕES	Reunião com Comissão de Acúmulo de Cargos Análise de processo de acúmulo de cargos Reunião com a equipe
Execução das etapas do procedimento de Estágio Probatório	Estágio probatório - Preenchimento de planilha de novos servidores Estágio Probatório - Preenchimento e encaminhamento de avaliações Estágio Probatório - Orientação à gestores e servidores Estágio Probatório - Registro de avaliações Estágio Probatório - Leitura de avaliações Estágio Probatório - Agendamento de entrevista Estágio Probatório - Realização de entrevista Estágio Probatório - Cobrança de avaliações Estágio Probatório - Confecção de portarias de aprovação e pareceres Estágio Probatório - Higienização das pastas de arquivo de EP Estágio Probatório - Arquivamento de avaliações Estágio Probatório - Inclusão de portarias e pareceres no AFD
	Análise e revisão da Avaliação Anual - Estudo de Legislação Análise e revisão da Avaliação Anual -Pesquisa em processos de outras intituições

Análise e revisão do processo de avaliação de desempenho	Análise e revisão da Avaliação Anual -Criação de Comissão/GTS e reuniões com Comissão e/GTS Análise e revisão da Avaliação Anual - Construção de deliberação e/ou instruções normativas Análise e revisão da Avaliação Anual - Aprovação de deliberações e/ou instruções normativas Análise e revisão da Avaliação Anual - Organização do processo formativo da nova proposta
Execução do processo de avaliação anual dos TAE atual	Avaliação Anual TAES - Planejamento e organização do processo Avaliação Anual TAES - Divulgação do processo Avaliação Anual TAES - Planejamento de formação para avaliadores Avaliação Anual TAES - Orientação e formação sobre o processo Avaliação Anual TAES - Inserção e alteração de dados no sistema
Encaminhamento de subídios do processo de progressão por mérito	Subsídios progressão por mérito - Analise e preenchimento da planilha de concessão de progressão TAE Subsídios progressão por mérito -Analise e preenchimento da planilha de concessão de progressão DOCENTE Subsídios progressão por mérito - Orientações aos servidores sobre progressão
Atendimento Individual Psicológico (Acolhimento psicossocial)	Acolhimento Psicossocial - Contatos para agendamento de acolhimento Acolhimento Psicossocial - Realização do acolhimento Acolhimento Psicossocial - Elaboração de pareceres, laudos e/ou relatórios de acolhimento psicossocial Acolhimento Psicossocial - Encaminhamentos necessários pós-acolhimento
Atendimento em Grupo ou Individual (Acompanhamento funcional)	Acompanhamento Fucional - Contatos para agendamento de acompanhamento Acompanhamento Fucional - Realização de acompanhamento com servidor Acompanhamento Fucional -Orientação a gestor e/ou equipe Acompanhamento Fucional - Elaboração de pareceres, laudos e/ou relatórios de acompanhamento funcional

Execução das etapas do processo de Troca de lotação	Troca de Lotação - Estudo e aprimoramento do processo Troca de Lotação - Análise do currículo e discussão de possibilidades de troca de lotação Troca de Lotação - Contatos e orientação a servidores e gestores Troca de Lotação - Agendamento de entrevista Troca de Lotação - Realização de entrevista Troca de Lotação - Elaboração de pareceres e documentos para formalizar o processo de Troca de Lotação.
Execução da etapa de seleção e entrevista do processo de redistribuição	Redistribuição - Contatos e orientação a servidores reditribuídos e gestores Redistribuição - Agendamento de Entrevista Redistribuição -Análise do currículo e discussão de possibilidades de lotação Redistribuição - Contatos e orientação a servidores e gestores Redistribuição- Elaboração de pareceres e documentos para anexar ao processo de redistribuição, visando a alocação do(a) novo(a) servidor(a)
Execução da etapa de entrevistas e acolhimento de novos servidores ingressantes	Ingresso de novos servidores- Agendamento de Entrevista Ingresso de novos servidores - Realização de Entrevista Ingresso de novos servidores - - Elaboração de pareceres e documentos para anexar ao processo de redistribuição, visando a alocação do(a) novo(a) servidor(a) Ingresso de novos servidores - Análise do currículo e discussão de possibilidades de lotação
Planejamento, organização, execução e avaliação de Formações	Formações - Reuniões de planejamento e organização de formações Formações - Divulgação das formações Formações - Estudos e pesquisas para construção da formação Formações - Contatos com possíveis palestrantes Formações - Organização das formações Formações - Execução das formações Formações - Avaliação das Formações
	Reuniões de planejamento e organização de estatégias de saúde mental Planejamento e estudo sobre as tematicas abordadas na ação de saúde mental

Planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação de estratégias de saúde mental	Organização e divulgação de ações de saúde mental (lives, pesquisas, rodas de conversa, palestras) Análise de Resultados de ações de saúde mental (lives, pesquisas, rodas de conversa, palestras) Criação de Propostas a partir dos resultados obtidos nas ações de saúde mental (lives, pesquisas, rodas de conversa, palestras) Divulgação/Retorno de resultados de ações de saúde mental Execução das ações de saúde mental
Reunião de Equipe	Reuniões - Discussão, análise e deliberação de possiveis encaminhamentos de atendimentos
Planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação atividades de aposentadoria/desligamento	Desligamento/Aposentadoria - Revisão do Programa de Preparação para Aposentadoria e do processo de desligamento Desligamento/Aposentadoria - Solicitação de listagem de aposentados do mês para execução de ações de desligamento Desligamento/Aposentadoria - Busca de contato do(a) servidor(a) e agendamento de entrevista de desligamento Desligamento/Aposentadoria - Envio de e-mail aos servidores aposentados(as) Desligamento/Aposentadoria - Elaboração de CARD para homenagem aos servidores Desligamento/Aposentadoria - Pubicação de homenagem nas redes sociais da PROGEP
Contrução de Editais de remoção/redistribuição	Elaboração de portaria de comissão de avaliação de processo de remoção/redistribuição Reuniões de Planejamento e organização de editais de remoção/redistribuição Divulgação de editais de remoção/redistribuição Agendamento de entrevistas de editais de remoção/redistribuição Orientações aos participantes de editai de remoção/redistribuição Elaboração e publicação de aditivos de editais de remoção/redistribuição

Comissões e Grupos de Trabalho	Participação em reuniiões e atividades na Comissão de Heroidentiicação da FURG Participação em reuniiões e atividades na Comissão de Heroidentiicação de Editais da FURG Participação e atividades na Comissão de Analise de Processos (Admissibilidade) Participação e atividades na Comissão da Agenda Social da FURG Participação e atividades na Comissão de Combate ao Assédio Participação e atividades na Comissão de Saúde Mental
RH Informativo e Podcast PodeGep	Escrever matérias RH Enviar RH para edição - Colocar no trello Conferência e revisão do RH Publicação do RH Divulgação do RH Podcast - construção de tema e roteiro Podast - convite para servidor Podcast - agendamento e organização de datas, sala virtual e equipmentos para ravação do podcast Podcast - gravação Podcast - edição - cortes e testes de vinhetas, inserção no aplicativo de edição da FURG Podcast - envio para publicação Podcast - divulgação