

| Atividade | Entregas/Tarefas |
|--|---|
| <p>Analisar, editar, despachar e monitorar processos de concursos de Técnico Administrativo em Educação - TAE</p> | 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 | |

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

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

| | |
|--|---|
| | <p>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</p> |
| <p>Analisar, editar, despachar e monitorar processos de concurso para carreira do magistério superior</p> | <p>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</p> |
| <p>Análise e acompanhamento dos processos de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC)</p> | <p>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</p> |

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

**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

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

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

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

**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;

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

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

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

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

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

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

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