

Processo

23116.003265/2022-81

Requerente

**Proiti - Pró-Reitoria de Inovação e
Tecnologia da Informação**

Assunto

Adesão PG-FURG

Tramitação Inicial

Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dados do Processo

Origem Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Data 13/09/2022

MEC

Protocolo

Entidade
Protocolizadora
FURG

Progep
13/09/2022

Ass. Responsável

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PROITI



PORTARIA Nº 2142/2022

O PRÓ-REITOR DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão** na Pró-reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação (PROITI) conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 03, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

Art. 2º Essa Comissão terá como atribuição: elaborar, implantar e monitorar o plano de adesão ao PG-FURG.

Art. 3º O plano de adesão da Unidade deverá conter para cada coordenação/divisão/ unidade da PROITI:

- I - Vedações à participação do PG-FURG na Unidade;
- II - Definição do quantitativo de servidores e subunidades que poderão participar do PG-FURG;
- III - Nome dos servidores que irão aderir ao Programa de Gestão na unidade;
- IV - Tabela de atividades com entregas esperadas, por servidor;
- V - Prazo de participação no Programa de Gestão, por servidor;
- VI - Definição, por unidade, do horário de disponibilidade do servidor para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com o gestor imediato, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- VII - Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade;
- VIII - Tempo mínimo de desempenho das atividades presenciais (atividades presenciais, reuniões, encontros) para unidades com modalidade híbrida;
- IX - Escalas de atendimento presencial por unidade;
- X - Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- XI - Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo.



Art. 4º Designar os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão:

ARTUR ROBERTO DE OLIVEIRA GIBBON
DIOGO PALUDO DE OLIVEIRA (Presidente da Comissão)
FÁBIO MADEIRA PERES
CRISTIANO FIALHO MARQUES
JÚLIO CÉSAR MEDINA MADRUGA
MARCELO GARCIA
LUIS FERNANDO MORETTO TUSNSKI
ALESSIO ALMADA DA COSTA
LUCIANO MACIEL RIBEIRO
SILVIA SILVA DA COSTA BOTELHO

Art. 5º A Comissão deverá enviar o Plano de Adesão da Unidade para análise e aprovação da Pró-reitora(r) de Inovação e Tecnologia da Informação.

Art. 6º Uma vez aprovado, o Plano será encaminhado para análise da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP).

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação revogando a Portaria nº 1753 de 13 de julho de 2022.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 25 de agosto de 2022.

Diogo Paludo de Oliveira
Pró-Reitor de Inovação e Tecnologia da Informação (em exercício)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROITI - PRÓ-REITORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Plano de adesão ao Programa de Gestão (PG-FURG)

01 de Setembro de 2022

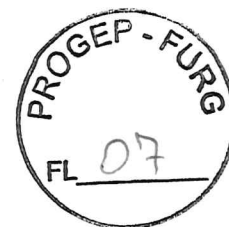


Sumário

Sumário	2
Introdução	4
Hierarquia da unidade	4
Alinhamento ao checklist de análise dos estudos	4
1) Portaria da comissão	4
2) Tabela de atividades com entregas esperadas	4
PROITI - Pró-Reitoria de Inovação de Tecnologia da Informação	5
Danúbia Bueno Espíndola	5
Thayse Pereira Siqueira Konrad	6
OCEANTEC - Parque Científico e Tecnológico	7
Artur Roberto de Oliveira Gibbon	7
INNOVATIO - Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas	7
Aléssio Almada da Costa	8
Mariana Gonçalves Ide	8
EPITT - Escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia	9
Luciano Maciel Ribeiro	10
Paula Fagundes Marques Shinzato	11
iTEC/FURG - Unidade Embrapii	15
Sílvia Silva da Costa Botelho	16
CGTI - Centro de Gestão de Tecnologia da Informação	16
Diogo Paludo de Oliveira	16
Coordenação de Sistemas da Informação	17
Fábio Madeira Peres	18
Alexandre Gomes da Costa	18
Andrei Frota Nunes	18
Carlos Alberto Barros Cruz Westhead Madsen	18
Douglas Severo Silveira	18
Felipe Neves da Silva	18
Leandro Souza Marques	18
Lisandro Tavares da Silva	18
Nilton Dario Monteiro da Silva	18
Thaís de Oliveira Botelho	18
Coordenação de Serviços de Rede	19
Júlio César Medina Madruga	19
Rafael Chaplin Schramm	19
Rafael Costa Correa	19
Rafael Pinto Granada	19
Renan Oliveira Nunes	19
Coordenação de Engenharia de Rede	20



Celso Bernardino Miranda Marcos	20
Pedro Freire Popiolek	20
Reginaldo Hirata	20
Divisão de Segurança da Informação	21
Luis Fernando Moretto Tusnski	21
Luís Alberto Barbosa Azambuja	21
Divisão de Atendimento e Suporte	22
Marcelo Garcia	23
Cristiano Fialho Marques	23
Ernesto Jorge Costa Martins	23
Leonardo Nunes Mendonça	23
3) Levantamento de quais servidores estão envolvidos nas entregas esperadas da subunidade	23
4) Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade	25
5) Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG	26
6) Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades	26
7) Vedações à participação do PG-FURG	26
8) Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas	26
9) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade	26
10) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão	26
11) Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade	27
12) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	27
13) Escalas de atendimento presencial	27
14) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG	28
15) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	28
Conclusão	31



Introdução

Este documento foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão instituído pela Portaria 2142/2022:

https://conselhos.furg.br/arquivos/portaria/2022/Agosto/Portaria_2142_2022.pdf

Servidores e chefias devem planejar, preencher e reportar mensalmente, pelo sistema da FURG, as atividades e entregas conforme manual disponibilizado pela PROGEP em seu site oficial:

https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352

Hierarquia da unidade

PROITI - Pró-Reitoria de Inovação de Tecnologia da Informação

OCEANTEC - Parque Científico e Tecnológico

INNOVATIO - Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas

EPITT - Escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

iTec/FURG - Centro de Robótica e Ciência de Dados

CGTI - Centro de Gestão de Tecnologia da Informação

Coordenação de Sistemas de Informação

Coordenação de Serviços de Rede

Coordenação de Engenharia de Rede

Divisão de Segurança da Informação

Divisão de Atendimento e Suporte

Alinhamento ao checklist de análise dos estudos

1) Portaria da comissão

Este documento foi elaborado pela Comissão instituída na Portaria 2142/2022.

Membros responsáveis pelo documento:

- Artur Roberto de Oliveira Gibbon
- Diogo Paludo de Oliveira (Presidente)
- Fábio Madeira Peres
- Cristiano Fialho Marques
- Júlio César Medina Madruga
- Marcelo Garcia
- Luís Fernando Moretto Tusnski
- Aléssio Almada da Costa
- Luciano Maciel Ribeiro
- Sílvia Silva da Costa Botelho

2) Tabela de atividades com entregas esperadas

Segue abaixo o mapeamento de processos realizados nas unidades da PROITI, mapeando atividades e suas respectivas entregas esperadas.



PROITI - Pró-Reitoria de Inovação de Tecnologia da Informação

- Realizar atividades administrativas e de secretaria;
- Coordenar, compor ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
- Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional;
- Elaborar, revisar e encaminhar documentos administrativos;
- Administrar a execução de projetos na unidade;
- Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
- Administrar ferramentas de comunicação da unidade;
- Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;

Danúbia Bueno Espíndola

1. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 1.1. Reuniões mensais por equipe CGTI.
 - 1.2. Reuniões mensais por equipe OCEANTEC.
 - 1.3. Políticas implantadas.
 - 1.4. Normativas implantadas.
 - 1.5. Monitoramento de atividades e entregas do PG. (revisão mensal PG).
 - 1.6. Entrega de relatórios para órgãos ME, MEC, MCTIC, CNPq, CAPES, FORMICT e FORTEC
 - 1.7. Respostas aos Órgãos de controle externo (CGU e TCU) e interno AUDIN (ofícios e memorandos).
 - 1.8. Coordenar a elaboração do Plano de Gestão de Riscos dos Órgãos Vinculados.
 - 1.9. Estabelecer e acompanhar os indicadores do PDI OCEANTEC (PDI entregue)
 - 1.10. Estabelecer e acompanhar os indicadores do PDI CGTI (PDI entregue)
 - 1.11. Acompanhar o PDTIC - CGTI
 - 1.12. Acompanhar o PETI - CGTI
 - 1.13. Coordenar atividades do CITEC.
 - 1.14. Coordenar atividades da FITEC.
2. Planejar, coordenar e acompanhar estratégias institucionais;
 - 2.1. Presidir o Comitê de Governança Digital
 - 2.2. Participar do Comitê de Segurança da Informação
 - 2.3. Participar do Comitê SEI
 - 2.4. Participar das reuniões de Gabinete
 - 2.5. Participar das reuniões de Gabinete estendido
 - 2.6. Participar de reuniões solicitadas por demais órgãos.
3. Supervisionar a aplicação de normas vigentes;
 - 3.1. Revisar periodicamente processos OCEANTEC
 - 3.2. Revisar periodicamente processos CGTI
 - 3.3. Revisar periodicamente serviços do OCEANTEC
 - 3.4. Revisar periodicamente serviços do CGTI
4. Propor e emitir convênios ou outras formas de cooperação que visem ao desenvolvimento das atividades institucionais;
 - 4.1. Convênios propostos



- 4.2. Projetos submetidos a Editais/Chamadas
- 4.3. Eventos realizados
- 4.4. Capacitações realizadas
- 4.5. Programas realizados
- 4.6. Projetos aprovados em Editais/Chamadas
5. Elaborar documentos de planejamento institucional;
 - 5.1. Plano de Ação OCEANTEC
 - 5.2. Plano de Ação CGTI
6. Delegar competências nos limites de suas atribuições.
 - 6.1. Portarias emitidas

Thayse Pereira Siqueira Konrad

1. Realizar atividades administrativas e de secretaria;
 - 1.1. Elaborar e encaminhar documentos oficiais
 - 1.2. Receber e encaminhar documentos e processos
 - 1.3. Verificar e responder e-mails
 - 1.4. Elaborar e encaminhar comunicados diversos por e-mail
 - 1.5. Encaminhar documentos para assinatura da Pró-reitora
 - 1.6. Acompanhar Comitê de Governança Digital
 - 1.7. Administrar diárias e passagens da unidade: conferir, acompanhar e encaminhar documentos e procedimentos
 - 1.8. Registrar a efetividade mensal do CGTI no sistema
 - 1.9. Elaborar e encaminhar documentos oficiais, conforme necessidade
 - 1.10. Encaminhar comunicação por e-mail
 - 1.11. Monitorar e atualizar os locais dos bens patrimoniais do CGTI
2. Coordenar, compor ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 2.1. Acompanhar visita da Comissão de Levantamento de Bens Móveis para a elaboração do inventário anual
3. Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional;
 - 3.1. Inserir o Plano de Ação no sistemas FURG
 - 3.2. Inserir a Avaliação parcial das metas do Plano de Ação no sistema
4. Elaborar, revisar e encaminhar documentos administrativos;
 - 4.1. Elaborar Portarias de substituições e constituição de comissões
 - 4.2. Encaminhar a portaria para assinatura da Pró-reitora
 - 4.3. Encaminhar a portaria assinada ao Gabinete do Reitor
 - 4.4. Encaminhar cópia para publicação no site dos Conselhos
5. Administrar a execução de projetos na unidade;
 - 5.1. Verificar os documentos
 - 5.2. Emitir a anuência
 - 5.3. Colher assinatura da Pró-reitora
 - 5.4. Encaminhar o processo ao setor de Convênios
6. Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
 - 6.1. Solicitar informações referentes ao convênio junto aos coordenadores
 - 6.2. Preencher o Relatório de Fiscalização no sistema FURG



7. Administrar ferramentas de comunicação da unidade;
 - 7.1. Atualizar o site do CGTI
 - 7.2. Atualizar o site da PROITI
 - 7.3. Atualizar o Site do Comitê de Governança Digital
8. Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;
 - 8.1. Participar de Reuniões da Feira de Inovação Tecnológica - FITEC
 - 8.2. Participar de Reuniões da MPU - como representante da PROITI

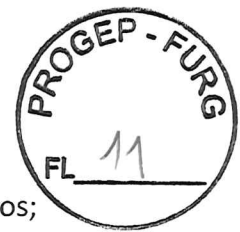
OCEANTEC - Parque Científico e Tecnológico

Artur Roberto de Oliveira Gibbon

1. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 1.1. Elaborar propostas de normativas, resoluções, deliberações para execução de atividades de inovação.
 - 1.2. Propor e monitorar processos para operacionalização da inovação.
 - 1.3. Propor e monitorar serviços digitais para atendimento às demandas por inovação na instituição e externo à instituição.
 - 1.4. Coordenar atividades da FITEC
 - 1.5. Coordenar atividades do CITEC
 - 1.6. Monitorar e propor sistemas informatizados para operacionalização da inovação
 - 1.7. Reuniões semanais por equipe OCEANTEC
2. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas por entidades, órgãos e comitês externos em articulação com Governo, Empresas, Sociedade e Universidade;
 - 2.1. Reuniões com comitês externos
 - 2.2. Participar da elaboração de Leis e Políticas regionais para inovação
 - 2.3. Participar da elaboração de Editais e Chamadas regionais para inovação
 - 2.4. Representar o OCEANTEC nos fóruns, comitês e eventos externos
 - 2.5. Reuniões com empresas externas
3. Supervisionar a aplicação de normas vigentes;
 - 3.1. Documentos internos e base de conhecimento do OCEANTEC (aplicar/monitorar regimentos e normativas do OCEANTEC)
4. Prospectar, monitorar e articular editais institucionais de fomento;
 - 4.1. Projetos/programas submetidos
5. Atender empresas;
 - 5.1. Presidir o Comitê Operativo do Parque
 - 5.2. Realizar reuniões com empresas
6. Coordenar operacionalização de espaços físicos
 - 6.1. Reuniões PROPLAD e PROINFRA

INNOVATIO - Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
- Coordenar ações de estímulo ao Empreendedorismo Inovador;



- Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;
- Elaborar, divulgar e acompanhar editais de pré-incubação e incubação;
- Administrar programa de incubação;
- Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
- Realizar atividades administrativas e de secretaria;
- Administrar ferramentas de comunicação da unidade;

Aléssio Almada da Costa

1. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 1.1. Coordenar o processo de seleção de pré-incubação e de incubação
 - 1.2. Coordenar os processos e contratos de incubação e de pós-incubação
 - 1.3. Coordenar o uso de infraestrutura e equipamentos da FURG por parte das empresas incubadas
 - 1.4. Realizar reuniões com interessados nos processos de pré-incubação e de incubação
 - 1.5. Receber público em geral para visita às instalações da Innovatio e do Oceantec
 - 1.6. Coordenar rede de parceiros para atendimento aos empreendedores vinculados à Innovatio
 - 1.7. Buscar e propor formas para gerar auto sustentabilidade de ações da Innovatio
 - 1.8. Prospectar e Coordenar rede de serviços colocados à disposição dos empreendedores da Innovatio
 - 1.9. Propor e divulgar eventos de Inovação Aberta
 - 1.10. Elaborar planejamento anual de atividades da INNOVATIO, assim como a proposta de execução orçamentária
 - 1.11. Estimular e organizar a participação dos empreendimentos em feiras, exposições e assemelhados
 - 1.12. Prospectar, divulgar e auxiliar na escrita de propostas à editais públicos e, também, de possibilidades de acesso à investimentos de risco
2. Coordenar ações de estímulo ao Empreendedorismo Inovador
 - 2.1. Coordenar, propor e executar palestras, cursos, workshops, oficinas, hackathons e demais ações de estímulo ao Empreendedorismo Inovador
 - 2.2. Elaborar proposta de disciplinas de graduação e de pós-graduação que estimulem o Empreendedorismo Inovador a partir da co-criação de um sistema de governança para orientar e prestar curadoria a este processo
3. Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;
 - 3.1. Representar a Innovatio em eventos e instâncias que promovam o empreendedorismo e a inovação
 - 3.2. Coordenar ações de formação continuada para a equipe
 - 3.3. Coordenar os processos de reconhecimento das Empresas Juniores de estudantes da FURG

Mariana Gonçalves Ide

1. Elaborar, divulgar e acompanhar editais de pré-incubação e incubação;



- 1.1. Cadastro de novos projetos;
- 1.2. Seleção de projetos;
- 1.3. Emissão de certificados;
- 1.4. Acompanhamento de demandas das empresas;
- 1.5. Acompanhamento de recursos da incubadora;
- 1.6. Monitoramento;
2. Administrar programa de incubação;
 - 2.1. Acompanhamento de recursos;
 - 2.2. Gestão de documentação;
 - 2.3. Elaboração de relatórios de acompanhamento;
3. Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;
 - 3.1. Projeto SEBRAE Incubadoras: acompanhamento das ações previstas no plano de trabalho, acompanhamento dos recursos, elaboração de relatórios para prestação de contas;
 - 3.2. Elaboração e execução de eventos ligados ao OCEANTEC;
 - 3.3. Participar da comissão de organização de Eventos;
4. Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
 - 4.1. Preencher relatório de fiscalização de contratos no sistema de contratos;
 - 4.2. Preencher relatório de fiscalização de convênios no sistema de convênios;
5. Realizar atividades administrativas e de secretaria;
 - 5.1. Elaborar e encaminhar documentos oficiais
 - 5.2. Receber e encaminhar documentos e processos
 - 5.3. Verificar e responder e-mails
 - 5.4. Elaborar e encaminhar comunicados diversos por e-mail
 - 5.5. Elaborar e encaminhar documentos oficiais, conforme necessidade
 - 5.6. Encaminhar comunicação por e-mail
 - 5.7. Acompanhamento dos contratos das empresas do OCEANTEC;
 - 5.8. Preenchimento de planilhas de acompanhamento;
 - 5.9. Participar de reuniões;
6. Administrar ferramentas de comunicação da unidade;
 - 6.1. Atualizar o site da INNOVATIO;
 - 6.2. Solicitar postagem de notícias relevantes conforme demanda;

EPITT - Escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

- Administrar processos de proteção da Propriedade Intelectual;
- Celebrar contratos de cotitularidade com instituições parceiras;
- Auxiliar na celebração de contratos e convênios que incluam cláusulas de propriedade intelectual e de sigilo;
- Analisar e revisar contratos, convênios, acordos de cooperação e anexos;
- Auxiliar nos processos de transferência de tecnologia;
- Realizar atividades administrativas e de secretaria;
- Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
- Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
- Prestar informações ao MCTI sobre política de inovação/propriedade intelectual;
- Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;



- Acompanhar as anuidades de Instituições representativas de inovação;
- Gerenciar os pedidos de proteção de propriedade intelectual em andamento;
- Orientar inventores independentes;
- Fornecer informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia solicitadas por órgãos externos e instituição;
- Acompanhar as anuidades de Instituições representativas de inovação (FORTEC);
- Divulgar iniciativas à comunidade acadêmica;
- Administrar ferramentas de comunicação da unidade;

Luciano Maciel Ribeiro

1. Administrar processos de proteção da Propriedade Intelectual;
 - 1.1. Solicitar empenho para pagamento das despesas referentes à proteção da propriedade intelectual no sistema "SAL"
 - 1.2. Orientar pesquisadores interessados na proteção
 - 1.3. Conduzir os processos de solicitação de proteção da propriedade intelectual
 - 1.4. Gerenciar os pedidos de proteção em andamento
 - 1.5. Orientar inventores independentes
2. Celebrar contratos de cotitularidade com instituições parceiras;
 - 2.1. Contatar instituição parceira
 - 2.2. Encaminhar minutas à Procuradoria Federal
 - 2.3. Conduzir os procedimentos para assinatura dos instrumentos jurídicos
 - 2.4. Publicar extrato do contrato no DOU
 - 2.5. Controlar prazos dos contratos
3. Auxiliar na celebração de contratos e convênios que incluam cláusulas de propriedade intelectual e de sigilo
 - 3.1. Reunião/atendimento ao pesquisador coordenador do projeto, se solicitado
 - 3.2. Análise das cláusulas de propriedade intelectual e de sigilo
4. Auxiliar processos de transferência de tecnologia;
 - 4.1. Pesquisa de editais de inovação;
 - 4.2. Identificar parceiros para a comercialização dos resultados da pesquisa realizada na FURG ou com a utilização de seus recursos humanos e financeiros;
 - 4.3. Realizar reunião com interessados;
 - 4.4. Celebrar contratos de transferência de tecnologia;
5. Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
 - 5.1. Preencher relatório de fiscalização de contratos no sistema de contratos;
 - 5.2. Preencher relatório de fiscalização de convênios no sistema de convênios;
 - 5.3. Representar a PROITI na auditoria da FAURG
6. Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 6.1. Discutir as Políticas de Inovação
 - 6.2. CCTI
 - 6.3. CMCTI
 - 6.4. Comitê operativo do Oceantec
7. Prestar informações ao MCTIC sobre política de inovação/propriedade intelectual

- 7.1. Preencher o FORMICT - Formulário para informações sobre a Política de Propriedade Intelectual das Instituições Científicas, tecnológicas e de Inovação do Brasil
8. Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;
 - 8.1. Organização da Feira de Inovação Tecnológica
 - 8.2. Minha Tese em 180 segundos
 - 8.3. Conversas com o Inventor
 - 8.4. Eventos em parceria com o INPI
 - 8.5. Eventos em parceria com o OMPI
 - 8.6. Eventos em parceria com o SCIT
9. Facilitar o processo de integração das ações do INPI com a FURG
 - 9.1. Divulgar o processo de Nivelamento do INPI
 - 9.2. Indicar os grupos com potencial de Mentoria ao INPI

Paula Fagundes Marques Shinzato

1. Administrar processos de proteção da Propriedade Intelectual;
 - 1.1. Orientar pesquisadores interessados na proteção via e-mail ou presencialmente (reuniões).
 - 1.2. Receber e efetuar análise formal dos pedidos de proteção.
 - 1.3. Elaborar minuta de despacho inicial nos processos administrativos de proteção e encaminhar para a chefia.
 - 1.4. Solicitar diligências aos requerentes, se necessário (correção de dados, adequação de documentação, etc.).
 - 1.5. Solicitar a redação ao requerente, conforme natureza da proteção solicitada, em caso de interesse institucional na proteção.
 - 1.6. Analisar formalmente a redação entregue pelo requerente.
 - 1.7. Solicitar ao requerente correções na redação, caso esteja em desacordo com o formato exigido pelo INPI ou outro órgão competente.
 - 1.8. Gerar a GRU correspondente e encaminhá-la à DAFC para pagamento;
 - 1.9. Depositar o pedido de proteção no órgão competente.
2. Gerenciar os pedidos de proteção de propriedade intelectual em andamento;
 - 2.1. Solicitar, no início de cada ano, empenho para pagamento das despesas (taxas e anuidades) referentes à proteção da propriedade intelectual da FURG.
 - 2.2. Pagar as anuidades de cada um dos processos de proteção vigentes (pedidos de proteção em andamento, patentes concedidas, marcas e desenhos industriais concedidos) nas respectivas datas (gerar a GRU correspondente e encaminhá-la à DAFC para pagamento).
 - 2.3. Acompanhar, semanalmente, os pedidos junto aos órgãos competentes (INPI, etc.).
 - 2.4. Analisar as exigências do INPI referente aos pedidos de proteção em andamento, caso sejam feitas, e solicitar ao requerente as providências necessárias.
 - 2.5. Enviar avisos ao requerente, caso este não responda à solicitação das providências no prazo estipulado.
 - 2.6. Gerar a GRU correspondente e encaminhá-la à DAFC para pagamento, quando não for isenta de custo.
 - 2.7. Elaborar a petição correspondente ao caso e encaminhar para a chefia.
 - 2.8. Protocolar a petição relativa ao cumprimento de exigência no INPI.

- 2.9. Comunicar os inventores acerca da concessão dos registros concedidos (programa de computador, desenho industrial e marca) e encaminhar os respectivos certificados de concessão.
- 2.10. Enviar aviso ao requerente quando for o momento processual de solicitar exame técnico dos pedidos de patentes, com o objetivo de que se manifeste sobre o interesse em efetuar alterações no pedido, nos termos do artigo 32, da Lei n.º 9.279/96 (LPI).
- 2.11. Gerar a GRU correspondente à solicitação de alteração no pedido de patente, nos termos do artigo 32, da Lei n.º 9.279/96 (LPI), e encaminhá-la à DAFC para pagamento, na hipótese em que o inventor manifestar interesse e encaminhar ao EPITT a redação alterada.
- 2.12. Elaborar a petição relativa à solicitação de alteração no pedido de patente, nos termos do artigo 32, da Lei n.º 9.279/96 (LPI), e encaminhar para a chefia.
- 2.13. Protocolar no INPI a petição relativa à solicitação de alteração no pedido, juntamente com os arquivos modificados pelos inventores.
- 2.14. Solicitar exame técnico dos pedidos de patentes em momento oportuno (gerar a GRU correspondente e encaminhá-la à DAFC para pagamento).
- 2.15. Analisar os pareceres/relatórios de exame técnico emitidos pelo INPI em relação aos pedidos de proteção em fase de exame e solicitar ao requerente as providências necessárias, se for o caso.
- 2.16. Enviar avisos ao requerente, caso este não responda à solicitação das providências no prazo estipulado.
- 2.17. Gerar a GRU correspondente à manifestação em primeira instância e encaminhá-la à DAFC para pagamento.
- 2.18. Elaborar a petição de manifestação em primeira instância e encaminhar para a chefia.
- 2.19. Protocolar a petição relativa à manifestação em primeira instância no INPI.
- 2.20. Analisar as decisões de mérito (deferimento ou indeferimento dos pedidos) emitidas pelo INPI e comunicá-las aos inventores.
- 2.21. Gerar a GRU correspondente à emissão da carta-patente e encaminhá-la à DAFC para pagamento (quando for o caso de deferimento do pedido de patente).
- 2.22. Comunicar os inventores acerca da concessão e expedição da carta-patente (quando for o caso).
- 2.23. Solicitar aos inventores análise das decisões de indeferimento dos pedidos (quando for o caso) acerca da viabilidade de interposição de recurso contra a decisão.
- 2.24. Elaborar modelo de recurso contra decisão de indeferimento do pedido (na hipótese em que os inventores entenderem ser viável) e encaminhar a eles para que efetuem as providências solicitadas.
- 2.25. Gerar a GRU correspondente ao recurso contra decisão de indeferimento do pedido e encaminhá-la à DAFC para pagamento.
- 2.26. Finalizar a petição referente ao recurso e encaminhar para a chefia.
- 2.27. Protocolar a petição relativa ao recurso no INPI.
- 2.28. Comunicar aos inventores a decisão de recurso emitida pelo INPI.
- 2.29. Providenciar a expedição da carta-patente quando for o caso de provimento do recurso, seguindo os passos supramencionados.

- 2.30. Nos casos de indeferimento ou arquivamento definitivo dos pedidos pelo INPI (finalizada a esfera administrativa): elaborar despacho de arquivamento e encaminhar à chefia; registrar o arquivamento do processo no sistema.
3. Orientar inventores independentes;
 - 3.1. Orientar o inventor independente que entrar em contato com o EPITT acerca dos procedimentos relativos à adoção de invenção na FURG.
 - 3.2. Organizar/participar de reuniões do EPITT com o inventor independente.
 - 3.3. Prestar auxílio no processo de avaliação da invenção, nos termos da normativa vigente.
 - 3.4. Comunicar o inventor independente da decisão emitida pelo EPITT.
4. Auxiliar na celebração de contratos e convênios que incluam cláusulas de propriedade intelectual e de sigilo;
 - 4.1. Contatar a instituição parceira para tratar dos procedimentos relativos à celebração do contrato (enviar ofício, e-mail, organizar/realizar reunião, conforme necessidade);
 - 4.2. Ajustar os termos da minuta de contrato;
 - 4.3. Ajustar os termos da minuta da procuração, se for o caso;
 - 4.4. Elaborar despacho para a Procuradoria Federal junto à FURG e encaminhar à chefia;
 - 4.5. Encaminhar o despacho e as minutas para análise da Procuradoria Federal junto à FURG;
 - 4.6. Analisar parecer da Procuradoria Federal e efetuar diligências necessárias à adequação das minutas, se for o caso;
 - 4.7. Conduzir os procedimentos para assinatura dos instrumentos jurídicos pela Reitoria da FURG;
 - 4.8. Encaminhar os instrumentos, já firmados pela Reitoria da FURG, à instituição parceira para assinatura;
 - 4.9. Elaborar e enviar o extrato do instrumento jurídico firmado pelas instituições à PROPLAD para publicação no Diário Oficial da União - DOU;
 - 4.10. Gerenciar o andamento dos contratos em vigor;
5. Analisar e revisar contratos, convênios, acordos de cooperação e anexos;
 - 5.1. Receber e-mail do coordenador do projeto (requerente do processo) pedindo abertura de convênio;
 - 5.2. Orientar o coordenador sobre o procedimento (passos e modelos de documentos), se necessário;
 - 5.3. Receber os documentos anexados, caso o número esteja correto;
 - 5.4. Analisar o preenchimento dos documentos anexados;
 - 5.5. Solicitar correção dos documentos, se necessário;
 - 5.6. Analisar as cláusulas de propriedade intelectual e de sigilo, elaborar parecer e encaminhar ao Coordenador do EPITT;
 - 5.7. Encaminhar ao Coordenador do EPITT para negociação da cláusula de propriedade intelectual com a empresa, caso o parecer seja desfavorável.
 - 5.8. Encaminhar para Anuência do pró-reitor em questão quando o parecer de PI for favorável.
6. Auxiliar nos processos de transferência de tecnologia;
 - 6.1. Pesquisar editais de inovação.
 - 6.2. Identificar os editais institucionais e comunicar às chefias.
 - 6.3. Divulgar às Unidades Acadêmicas os editais eventualmente encontrados.

- 6.4. Auxiliar na celebração dos contratos de transferência de tecnologia.
7. Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
 - 7.1. Buscar informações com os coordenadores dos contratos e inserir ocorrências sobre o andamento dos contratos no sistema "siscon".
 - 7.2. Buscar informações com os coordenadores dos convênios e preencher relatório de fiscalização de convênios no sistema "sisconv".
8. Fornecer informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia solicitadas por órgãos externos e instituição;
 - 8.1. Buscar e inserir informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia solicitadas pelo MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI) no formulário FORMITC.
 - 8.2. Buscar e inserir informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia nos relatórios solicitados pela Controladoria Geral da União (CGU).
 - 8.3. Buscar e inserir informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia nos relatórios solicitados por outros órgãos externos, se for o caso.
 - 8.4. Buscar e inserir informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia nos relatórios de gestão da PROITI.
 - 8.5. Buscar e inserir informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia no plano de ação da PROITI.
 - 8.6. Buscar e inserir informações sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia nos demais relatórios solicitados pela Universidade, se for o caso.
9. Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos;
 - 9.1. Auxiliar a Pró-reitoria na organização da Feira de Inovação Tecnológica (FITec): participar de reuniões, efetuar diligências e trabalhar durante a realização da feira.
 - 9.2. Auxiliar a Pró-reitoria na organização Congresso de Inovação - CITec/Mostra da Produção Universitária (MPU): participar de reuniões como representante do OCEANTEC/PROITI, efetuar diligências e trabalhar durante a realização do evento.
 - 9.3. Auxiliar a Pró-reitoria na organização do evento "Minha Tese em 180 segundos".
 - 9.4. Auxiliar a Pró-reitoria na organização do evento "Conversas com o Inventor".
 - 9.5. Auxiliar o EPITT na organização de eventos em parceria com o INPI.
 - 9.6. Auxiliar o EPITT na organização de eventos em parceria com a OMPI.
 - 9.7. Auxiliar o EPITT na organização de eventos em parceria com o SCIT.
 - 9.8. Auxiliar a Pró-reitoria na organização de demais eventos relacionados à inovação, conforme demanda.
10. Realizar atividades administrativas e de secretaria;
 - 10.1. Verificar e-mails pelos quais é responsável.
 - 10.2. Responder e-mails, quando necessário.
 - 10.3. Dar o devido encaminhamento, quando necessário.
 - 10.4. Registrar no sistema a efetividade de servidores.
 - 10.5. Gerar boletim de efetividade.
 - 10.6. Solicitar a assinatura da chefia responsável pelo setor.
 - 10.7. Encaminhar boletim de efetividade à PROGEP no prazo estipulado.
 - 10.8. Elaborar documentos no sistema.
 - 10.9. Solicitar a assinatura da chefia responsável pelo documento.

- 10.10. Encaminhar o documento ao destinatário.
- 10.11. Receber documentos no sistema.
- 10.12. Dar o devido encaminhamento, quando necessário.
- 10.13. Efetuar pedidos de viatura no sistema "sisviatura".
- 10.14. Efetuar pedidos de diárias e passagens no sistema SCDP.
- 10.15. Prestar contas das viagens solicitadas via sistema SCDP.
11. Acompanhar as anuidades de Instituições representativas de inovação (FORTEC);
 - 11.1. Aguardar encaminhamento da demanda pela chefia.
 - 11.2. Solicitar empenho específico para pagamento da anuidade.
 - 11.3. Solicitar recibo à instituição.
 - 11.4. Encaminhar o recibo à DAFC para efetivação do pagamento.
 - 11.5. Solicitar à DAFC o comprovante de pagamento para registro.
12. Divulgar iniciativas à comunidade acadêmica;
 - 12.1. Divulgar cursos e eventos sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia, conforme demanda.
 - 12.2. Divulgar editais relacionados à inovação, conforme demanda.
 - 12.3. Divulgar avisos do EPITT ou do OCEANTEC, conforme demanda.
13. Administrar ferramentas de comunicação da unidade;
 - 13.1. Postar atualizações dos procedimentos para proteção da propriedade intelectual na FURG.
 - 13.2. Postar modelos de instrumentos jurídicos e atualizações no menu correspondente, conforme necessidade.
 - 13.3. Postar editais públicos e chamadas internas nos respectivos menus, conforme necessidade.
 - 13.4. Postar atualizações da legislação relacionada à inovação, conforme necessidade.
 - 13.5. Postar notícias, conforme demanda do EPITT e do OCEANTEC.
 - 13.6. Postar conteúdo relacionado à Vitrine Tecnológica, conforme necessidade.
 - 13.7. Postar dados e atualizações dos eventos e cursos sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia oferecidos pelo EPITT no respectivo menu.
 - 13.8. Inserir menus/sub-menus, conforme necessidade.
14. Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 14.1. Praticar as atividades solicitadas nas comissões, grupos de trabalho, etc., conforme demanda;

ITEC/FURG - Unidade Embrapii

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
- Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional;
- Supervisionar a aplicação de normas vigentes;
- Prospectar, monitorar e articular editais institucionais de fomento;
- Planejar, articular e elaborar procedimento ou relatórios para órgãos de controle ou fomento;

Sílvia Silva da Costa Botelho

1. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 1.1. Mapeamento de processos realizado;
 - 1.2. Mapeamento de serviços realizado;
 - 1.3. Relatórios entregues;
 - 1.4. Reuniões de acompanhamento das atividades com as equipes;
2. Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional;
 - 2.1. Plano de ação submetido;
 - 2.2. Indicadores PA preenchidos;
 - 2.3. PDI revisado;
3. Supervisionar a aplicação de normas vigentes;
 - 3.1. Caderno de procedimentos monitorado;
 - 3.2. Regimentos monitorado;
 - 3.3. Normativas monitorado;
4. Prospectar, monitorar e articular editais institucionais de fomento;
 - 4.1. Propostas submetidas;
5. Planejar, articular e elaborar procedimento ou relatórios para órgãos de controle ou fomento;
 - 5.1. Entregas demandadas pela Embrapii

CGTI - Centro de Gestão de Tecnologia da Informação

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
- Planejar, coordenar e acompanhar estratégias institucionais;
- Supervisionar a aplicação de normas vigentes;
- Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional;
- Realizar atividades administrativas;
- Administrar a execução de projetos na unidade;
- Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
- Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
- Participar em eventos e capacitações;

Diogo Paludo de Oliveira

1. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 1.1. Demandas institucionais para as equipes do CGTI devidamente formalizadas;
 - 1.2. Relatórios de entregas e atividades;
 - 1.3. Reuniões de acompanhamento das operações com equipes;
2. Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional;
 - 2.1. Participação em Comissões e Comitês institucionais;
 - 2.2. Documentos oficiais de planejamento;
3. Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 3.1. Participação no CGDig - Comitê de Governança Digital;

- 3.2. Participação no CGSI - Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- 3.3. Coordenação da Comissão do SEI;
4. Supervisionar a aplicação de normas vigentes;
 - 4.1. Documentos internos e base de conhecimento do CGTI;
5. Administrar a execução de projetos na unidade;
 - 5.1. Projetos de soluções de Tecnologia da Informação;
6. Participar em eventos e capacitações;
 - 6.1. Certificados de conclusão de curso;
 - 6.2. Certificados de participação em eventos.
7. Realizar atividades administrativas;
 - 7.1. Documentos administrativos
8. Administrar a execução de projetos na unidade;
 - 8.1. Relatórios de projeto e plano de ação
 - 8.2. Relatórios de entrega
9. Participar em eventos e capacitações;
 - 9.1. Certificados de participação;
 - 9.2. Certificados de conclusão de curso;

Coordenação de Sistemas da Informação

- Administrar ambientes informatizados;
- Analisar e mapear procedimentos administrativos;
- Assessorar atividades administrativas e fim da instituição;
- Atender às solicitações administrativas;
- Planejar, articular e elaborar procedimento ou relatórios para órgãos de controle ou fomento;
- Administrar a execução de projetos na unidade;
- Desenvolver e implantar sistemas informatizados;
- Dimensionar requisitos e funcionalidades de projeto, serviço e/ou infraestrutura;;
- Elaborar documentação técnica;
- Estabelecer padrões e metodologias de trabalho;
- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
- Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
- Prestar treinamento e suporte técnico;

Fábio Madeira Peres

Alexandre Gomes da Costa

Andrei Frota Nunes

Carlos Alberto Barros Cruz Westhead Madsen

Douglas Severo Silveira

Felipe Neves da Silva

Leandro Souza Marques

Lisandro Tavares da Silva

Nilton Dario Monteiro da Silva

Thaís de Oliveira Botelho

1. Administrar ambientes informatizados;
 - 1.1. Serviços ofertados pelo setor atualizados e configurados;
2. Analisar e mapear procedimentos administrativos;
 - 2.1. Documento de análise do processo;
3. Assessorar atividades administrativas e fim da instituição;
 - 3.1. Participações em reuniões;
 - 3.2. Trabalho colaborativo;
4. Atender às solicitações administrativas;
 - 4.1. Atendimento em solicitações no sistemas furg e respostas a contatos;
5. Planejar, articular e elaborar procedimento ou relatórios para órgãos de controle ou fomento;
 - 5.1. Respostas às diligências, elaboração de relatórios e elaboração de pareceres;
6. Administrar a execução de projetos na unidade;
 - 6.1. Execução da gestão de projetos de ambientes informatizados, gerência de requisitos, tarefas, recursos, riscos e pessoas, bem como custo, prazo e entregas;
7. Desenvolver e implantar sistemas informatizados;
 - 7.1. Programação, configuração e instalação de aplicações;
8. Dimensionar requisitos e funcionalidades de projeto, serviço e/ou infraestrutura;;
 - 8.1. Análise de conformidade de requisitos;
 - 8.2. Criação de projetos;
9. Elaborar documentação técnica;
 - 9.1. Documentação de softwares, processos e serviços, a partir de diagramas gráficos e especificações textuais, redigir manuais de instalação e configuração de serviços;
10. Estabelecer padrões e metodologias de trabalho;
 - 10.1. Pesquisa, teste e comparação de tecnologias, avaliando a utilidade e eficiência;
11. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 11.1. Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade;



12. Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 12.1. Orientação técnica e sistêmica, visando melhores soluções;
13. Prestar treinamento e suporte técnico;
 - 13.1. Ministrando cursos de capacitação, confeccionar manuais e tutoriais, bem como prestar orientação de uso via telefone e mensageiros eletrônicos;

Coordenação de Serviços de Rede

- Atender às solicitações administrativas;
- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
- Monitorar, treinar e prestar suporte em serviços;
- Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
- Dimensionar requisitos e funcionalidades de projeto, serviço e/ou infraestrutura;
- Implantar e manter serviços informatizados;
- Administrar a execução de projetos na unidade;
- Elaborar documentação técnica para projeto, serviço e/ou infraestrutura;
- Participar de cursos de capacitação;

Júlio César Medina Madruga

Rafael Chaplin Schramm

Rafael Costa Correa

Rafael Pinto Granada

Renan Oliveira Nunes

1. Atender às solicitações administrativas;
 - 1.1. Resposta em solicitação;
 - 1.2. E-mail com cópia para o setor;
2. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 2.1. Participação em reuniões;
 - 2.2. Ata de reunião;
 - 2.3. Atividades registradas em ferramenta de controle de trabalho;
3. Monitorar, treinar e prestar suporte em serviços;
 - 3.1. Resposta em solicitação;
 - 3.2. E-mail com cópia para o setor;
 - 3.3. Resposta em ferramenta de monitoramento;
4. Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 4.1. Portaria de nomeação;
 - 4.2. Ata de reunião;
5. Dimensionar requisitos e funcionalidades de projeto, serviço e/ou infraestrutura;
 - 5.1. Documento compartilhado com a equipe;
 - 5.2. Registro em ferramenta de controle de trabalho;

6. Implantar e manter serviços informatizados;
 - 6.1. Documento compartilhado com a equipe;
 - 6.2. Registro em ferramenta de controle de trabalho;
7. Administrar a execução de projetos na unidade;
 - 7.1. Documento compartilhado com a equipe;
 - 7.2. Registro em ferramenta de controle de trabalho;
8. Elaborar documentação técnica para projeto, serviço e/ou infraestrutura;
 - 8.1. Documento compartilhado com a equipe;
 - 8.2. Registro em ferramenta de controle de trabalho;
9. Participar de cursos de capacitação;
 - 9.1. Certificado de conclusão do curso;
 - 9.2. Registro de presença em atividade do curso;

Coordenação de Engenharia de Rede

- Projetar, desenvolver e implantar soluções e topologias de rede;
- Elaborar documentação técnica para projeto, serviço e/ou infraestrutura;
- Gerenciar, monitorar e manter conectividade na instituição;
- Fiscalizar contratos de empresas que prestam serviços de conectividade;
- Atender às solicitações administrativas;
- Analisar e propor soluções para demandas e problemas na rede de dados da instituição;

Celso Bernardino Miranda Marcos

Pedro Freire Popiolek

Reginaldo Hirata

1. Projetar, desenvolver e implantar soluções e topologias de rede;
 - 1.1. Projetos de rede;
 - 1.2. Estudos de novas tecnologias;
 - 1.3. Infraestrutura de rede;
 - 1.4. Documento de Oficialização de Demanda;
 - 1.5. Estudo Técnico Preliminar;
 - 1.6. Termo de Referência;
2. Elaborar documentação técnica para projeto, serviço e/ou infraestrutura;
 - 2.1. Documentação;
 - 2.2. Catálogo de equipamentos e termos de referência;
 - 2.3. Memorial descritivo;
 - 2.4. Ordem de serviço;
3. Gerenciar, monitorar e manter conectividade na instituição;
 - 3.1. Conectividade plena entre unidades;
 - 3.2. Diagnóstico e status da rede de dados;
 - 3.3. Configurações em equipamentos;
 - 3.4. Reparos em pontos da rede;
4. Fiscalizar contratos de empresas que prestam serviços de conectividade;



- 4.1. Parecer de atendimento do contrato;
5. Atender às solicitações administrativas;
 - 5.1. Suporte técnico na rede de dados;
 - 5.2. Respostas em solicitações e e-mails;
6. Analisar e propor soluções para demandas e problemas na rede de dados da instituição;
 - 6.1. Laudos e projetos.

Divisão de Segurança da Informação

- Administrar ambientes informatizados;
- Analisar e mapear procedimentos administrativos;
- Prestar treinamento e suporte técnico;
- Planejar, articular e elaborar procedimento ou relatórios para órgãos de controle ou fomento;
- Dimensionar requisitos e funcionalidades de projeto, serviço e/ou infraestrutura;
- Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
- Estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento de programas, sistemas e/ou infraestrutura;
- Elaborar documentação técnica para projeto, serviço e/ou infraestrutura;
- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
- Desenvolver e implantar sistemas informatizados;
- Pesquisar tecnologias da informação;

Luis Fernando Moretto Tusnski

Luís Alberto Barbosa Azambuja

1. Administrar ambientes informatizados;
 - 1.1. Monitoramento da rede e servidores;
 - 1.2. Varredura e verificação de tráfego e portas em equipamentos da rede interna;
 - 1.3. Customização de regras e acompanhamento de logs;
2. Analisar e mapear procedimentos administrativos;
 - 2.1. Conversas do whatsapp;
 - 2.2. Atividades no discord;
 - 2.3. E-mail respondidos;
 - 2.4. Registros do notion;
 - 2.5. Registros do MS Teams;
 - 2.6. Atas ou registros da reunião;
 - 2.7. Documentos;
3. Prestar treinamento e suporte técnico;
 - 3.1. Relatório de Tratamento e resposta ao incidente.
 - 3.2. Suporte e assessoria para usuário.
 - 3.3. Treinamento para usuário.
4. Planejar, articular e elaborar procedimento ou relatórios para órgãos de controle ou fomento;
 - 4.1. Respostas às diligências,
 - 4.2. Relatórios

- 4.3. Pareceres
- 4.4. Planilhas de Cálculos
5. Dimensionar requisitos e funcionalidades de projeto, serviço e/ou infraestrutura;
 - 5.1. Projetos;
 - 5.2. Relatórios
 - 5.3. Pareceres
 - 5.4. Planilhas de Cálculos
6. Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 6.1. Atas ou registros da reunião.
 - 6.2. Leitura de legislação, leitura de textos e assistir vídeos, edição do Notion, Trello e outros.
7. Estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento de programas, sistemas e/ou infraestrutura;
 - 7.1. Análise e definição do sistema, serviço, aplicativo, aplicação ou infraestrutura de segurança ...
 - 7.2. Elaboração da normativa ou recomendação de segurança da informação
 - 7.3. Análise comparativa dos sistemas, serviços, aplicativos, aplicações ou infraestrutura de segurança
8. Elaborar documentação técnica para projeto, serviço e/ou infraestrutura;
 - 8.1. Pesquisa do sistema, serviço, aplicativo, aplicação ou infraestrutura de segurança.
 - 8.2. Documentação do sistema, serviço, aplicativo, aplicação ou infraestrutura de segurança da informação
 - 8.3. Elaboração de cartilha, manual, tutorial sobre segurança da informação
9. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 9.1. Conversas do whatsapp
 - 9.2. Atividades no discord,
 - 9.3. E-mail respondidos,
 - 9.4. Registros do notion.
 - 9.5. Registros do MS Teams, e outros
10. Desenvolver e implantar sistemas informatizados;
 - 10.1. Implementação de controles e processos de segurança.
 - 10.2. Implantação do sistema, serviço, aplicativo, aplicação ou infraestrutura de segurança da informação.
11. Pesquisar tecnologias da informação;
 - 11.1. Certificado de participação ou conclusão do curso, palestra, congresso ou evento
 - 11.2. Pesquisa sobre assuntos relacionados a segurança da informação

Divisão de Atendimento e Suporte

- Atender às solicitações administrativas;
- Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
- Analisar e mapear procedimentos administrativos;
- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
- Fiscalizar e administrar contratos e convênios;

- Estabelecer procedimentos, padrões e metodologias para documentações de suporte;
- Elaborar documentação técnica;
- Prestar treinamento e suporte técnico;

Marcelo Garcia

Cristiano Fialho Marques

Ernesto Jorge Costa Martins

Leonardo Nunes Mendonça

1. Atender às solicitações administrativas;
 - 1.1. Contabilização dos atendimentos feitos via Whatsapp, Email e telefone e atendimentos presenciais;
 - 1.2. Contabilização das solicitações atendidas e encaminhadas por sistema;
2. Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;
 - 2.1. Atas e deliberações;
3. Analisar e mapear procedimentos administrativos;
 - 3.1. Ata / Resumo;
4. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;
 - 4.1. Relatórios de atividades;
 - 4.2. Gerência dos estagiários e de empresa terceirizadas, emissão de laudos de baixa, compras, doações
5. Fiscalizar e administrar contratos e convênios;
 - 5.1. Parecer de atendimento do contrato;
 - 5.2. Geração de orçamentos, licitações, registros de preços, estudo técnico preliminar;
6. Estabelecer procedimentos, padrões e metodologias para documentações;
 - 6.1. Entrega de padrões e artefatos de suporte;
7. Elaborar documentação técnica;
 - 7.1. Documentação de softwares, processos e serviços, a partir de diagramas gráficos e especificações textuais, redigir manuais de instalação e configuração de serviços;
8. Prestar treinamento e suporte técnico;
 - 8.1. Orientação técnica e sistêmica, visando melhores soluções;

3) Levantamento de quais servidores estão envolvidos nas entregas esperadas da subunidade

A relação entre atividades, entregas e subunidades se encontra na descrição do item 2: Tabela de atividades com entregas.

Os “Modos de adesão” utilizados na tabela abaixo são os seguintes:

- Integral: Participará do PG-FURG em teletrabalho integral;
- Parcial: Participará do PG-FURG em teletrabalho parcial;
- Presencial: Participará do PG-FURG em modo presencial;

- Gestor: Participará do PG-FURG apenas como gestor de atividades de sua equipe, por ser Docente ou ocupar cargo CD-1, CD-2 ou CD-3;
- Gestor sem equipe no momento: A unidade do Gestor possibilita a adesão ao PG-FURG, mas não há equipe técnica a ser avaliada no momento;
- Unidade não aderiu: Unidade não participará do PG-FURG por escolha ou por impossibilidade;
- Não aderiu: Apesar da unidade possibilitar a adesão ao PG-FURG, o servidor escolheu não participar.

Segue abaixo a lista de servidores da PROITI, informando quais farão parte do PG-FURG:

Unidade	Servidor	Modo de adesão	Contato
PROITI	Danúbia Bueno Espíndola	Gestor	[REDACTED]
PROITI	Thayse Pereira Siqueira Konrad	Parcial	[REDACTED]
OCEANTEC	Artur Roberto de Oliveira Gibbon	Gestor sem equipe no momento	
INNOVATIO	Aléssio Almada da Costa	Gestor	[REDACTED]
INNOVATIO	Celso Luís Sá Carvalho	Não aderiu	
INNOVATIO	Mariana Gonçalves Ide	Parcial	[REDACTED]
EPITT	Luciano Maciel Ribeiro	Gestor	[REDACTED]
EPITT	Paula Fagundes Marques Shinzato	Parcial	[REDACTED]
iTEC	Sílvia Silva da Costa Botelho	Unidade não aderiu	
iTEC	Alessandro de Lima Bicho	Unidade não aderiu	
iTEC	Eduardo Nunes Borges	Unidade não aderiu	
iTEC	Emanuel da Silva Diaz Estrada	Unidade não aderiu	
iTEC	Marcelo Rita Pias	Unidade não aderiu	
CGTI	Diogo Paludo de Oliveira	Gestor	[REDACTED]
Sistemas	Fábio Madeira Peres	Integral	[REDACTED]
Sistemas	Alexandre Gomes da Costa	Integral	[REDACTED]
Sistemas	Andrei Frota Nunes	Integral	[REDACTED]
Sistemas	Carlos Alberto Barros Cruz Westhead Madsen	Integral	[REDACTED]

Sistemas	Douglas Severo Silveira	Integral	
Sistemas	Felipe Neves da Silva	Integral	
Sistemas	Leandro Souza Marques	Integral	
Sistemas	Lisandro Tavares da Silva	Integral	
Sistemas	Nilton Dario Monteiro da Silva	Integral	
Sistemas	Thaís de Oliveira Botelho	Integral	
Serviços	Júlio César Medina Madruga	Integral	
Serviços	Rafael Chaplin Schramm	Integral	
Serviços	Rafael Costa Correa	Integral	
Serviços	Rafael Pinto Granada	Integral	
Serviços	Renan Oliveira Nunes	Integral	
Redes	Celso Bernardino Miranda Marcos	Parcial	
Redes	Pedro Freire Popiolek	Parcial	
Redes	Reginaldo Hirata	Parcial	
Segurança	Luís Fernando Moretto Tusnski	Integral	
Segurança	Luís Alberto Barbosa Azambuja	Integral	
Atendimento	Marcelo Garcia	Parcial	
Atendimento	Cristiano Fialho Marques	Parcial	
Atendimento	Ernesto Jorge Costa Martins	Parcial	
Atendimento	Leonardo Nunes Mendonça	Parcial	

4) Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade

Todos servidores técnicos administrativos em educação (TAEs) de todas unidades podem aderir ao Programa de Gestão. Docentes em atividade administrativa podem aderir na coordenação de suas equipes técnicas imediatas, mas não executam planos individuais de atividades.



5) Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG

As unidades abaixo estão aptas a executar suas atividades através do PG-FURG:

- PROITI - Pró-Reitoria de Inovação de Tecnologia da Informação
- OCEANTEC - Parque Científico e Tecnológico
- INNOVATIO - Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas
- EPITT - Escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia
- CGTI - Centro de Gestão de Tecnologia da Informação
- Coordenação de Sistemas de Informação
- Coordenação de Serviços de Rede
- Coordenação de Engenharia de Rede
- Divisão de Segurança da Informação
- Divisão de Atendimento e Suporte

A unidade abaixo não executará suas atividades através do PG-FURG por não possuir quadro TAE:

- iTec/FURG - Centro de Robótica e Ciência de Dados

6) Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades

Manifestamos que todos os setores que demandam serviços de atendimento ao público estarão atendendo plenamente no horário administrativo da instituição, ajustando o planejamento das equipes conforme necessidade e melhor organização do trabalho.

7) Vedações à participação do PG-FURG

Levando em consideração as vedações já descritas nos normativos federais e da instituição, não há vedação adicional da PROITI.

8) Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas

O servidor pode ser convocado para atividades não previstas com antecedência de 48 horas, sendo que a chefia imediata deve justificar a urgência quando não conseguir cumprir o prazo.

9) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade

Todos os servidores TAE da PROITI estarão disponíveis em horário administrativo da FURG, das 8h às 12h e 13h30 às 17h30, nos telefones fornecidos neste documento.

10) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação das unidades da PROITI é indefinido. Revisões poderão ser realizadas mensalmente por iniciativa da chefia de uma unidade ou da chefia da unidade superior.

11) Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade

Após análise dos processos e tarefas de trabalho desempenhadas, a comissão concluiu que nenhum servidor da PROITI possui tarefas que necessitem ser realizadas somente presencialmente, onde sua ausência no ambiente da FURG traria prejuízo à instituição. Pelo contrário, havendo em todos os casos analisados um número significativo de atividades que poderiam ser melhor desempenhadas em teletrabalho, seja em agilidade ou em benefícios aos servidores que as executam.

Algumas unidades possuem o atendimento presencial ou o trabalho presencial como pré-requisito no seu fazer, por isso, adotam o PG-FURG de maneira parcial e em regimes de escala.

Unidade	Modo de adesão
PROITI - Pró-Reitoria de Inovação de Tecnologia da Informação	Teletrabalho parcial
OCEANTEC - Parque Científico e Tecnológico	Teletrabalho parcial
INNOVATIO - Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas	Teletrabalho parcial
EPITT - Escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia	Teletrabalho parcial
CGTI - Centro de Gestão de Tecnologia da Informação	Teletrabalho parcial
Coordenação de Sistemas de Informação	Teletrabalho integral
Coordenação de Serviços de Rede	Teletrabalho integral
Coordenação de Engenharia de Rede	Teletrabalho parcial
Divisão de Segurança da Informação	Teletrabalho integral
Divisão de Atendimento e Suporte	Teletrabalho parcial

12) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)

O tempo mínimo exigido para todos os servidores que trabalham em regime de teletrabalho parcial é de 4h semanais. Fica a cargo das chefias das unidades planejarem períodos maiores de acordo com a necessidade.

13) Escalas de atendimento presencial

As escalas de atendimento presencial serão divulgadas no site da Proiti (proiti.furg.br), em sessão chamada "Escalas de atendimento presencial".

Coordenadores deverão estar à disposição para reuniões presenciais e disponibilizar horários de atendimento presencial sempre que necessário.












Servidores em modalidade de teletrabalho integral, que possuem salas individuais, deverão compartilhar salas e equipamentos sempre que necessário.













14) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG

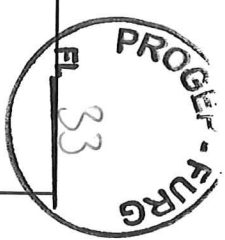
Servidores novos na unidade CGTI poderão aderir ao PG-FURG sem tempo mínimo. Servidores novos na unidade OCEANTEC devem realizar suas atividades fora do PG-FURG por no mínimo 6 meses.













15) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

Servidor	Assinatura
Danúbia Bueno Espíndola	 Documento assinado digitalmente DANUBIA BUENO ESPINDOLA Data: 06/09/2022 10:30:09-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Thayse Pereira Siqueira Konrad	 Documento assinado digitalmente THAYSE PEREIRA SIQUEIRA KONRAD Data: 06/09/2022 11:09:56-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Artur Roberto de Oliveira Gibbon	 Documento assinado digitalmente ARTUR ROBERTO DE OLIVEIRA GIBBON Data: 06/09/2022 12:03:55-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Aléssio Almada da Costa	 Documento assinado digitalmente ALESSIO ALMADA DA COSTA Data: 06/09/2022 12:12:55-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Celso Luís Sá Carvalho	 Documento assinado digitalmente CELSO LUIS SA CARVALHO Data: 09/09/2022 10:22:03-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Mariana Gonçalves Ide	 Documento assinado digitalmente MARIANA GONCALVES IDE Data: 06/09/2022 12:53:07-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Luciano Maciel Ribeiro	 Documento assinado digitalmente LUCIANO MACIEL RIBEIRO Data: 06/09/2022 13:10:16-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Paula Fagundes Marques Shinzato	 Documento assinado digitalmente PAULA FAGUNDES MARQUES SHINZATO Data: 06/09/2022 13:56:25-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Sílvia Silva da Costa Botelho	 Documento assinado digitalmente SILVIA SILVA DA COSTA BOTELHO Data: 06/09/2022 15:19:59-0300 Verifique em https://verificador.iti.br



Alessandro de Lima Bicho	 Documento assinado digitalmente ALESSANDRO DE LIMA BICHO Data: 06/09/2022 15:59:04-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Eduardo Nunes Borges	 Documento assinado digitalmente EDUARDO NUNES BORGES Data: 09/09/2022 10:35:22-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Emanuel da Silva Diaz Estrada	 Documento assinado digitalmente EMANUEL DA SILVA DIAZ ESTRADA Data: 09/09/2022 11:42:20-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Marcelo Rita Pias	 Documento assinado digitalmente MARCELO RITA PIAS Data: 09/09/2022 14:31:08-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Diogo Paludo de Oliveira	 Documento assinado digitalmente DIOGO PALUDO DE OLIVEIRA Data: 06/09/2022 09:52:23-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Fábio Madeira Peres	 Documento assinado digitalmente FABIO MADEIRA PERES Data: 06/09/2022 16:59:49-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Alexandre Gomes da Costa	 Documento assinado digitalmente ALEXANDRE GOMES DA COSTA Data: 06/09/2022 17:07:28-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Andrei Frota Nunes	 Documento assinado digitalmente ANDREI FROTA NUNES Data: 06/09/2022 17:28:39-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Carlos Alberto Barros Cruz Westhead Madsen	 Documento assinado digitalmente CARLOS ALBERTO BARROS CRUZ WESTHEAD Data: 06/09/2022 17:36:40-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Douglas Severo Silveira	 Documento assinado digitalmente DOUGLAS SEVERO SILVEIRA Data: 06/09/2022 19:29:58-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Felipe Neves da Silva	 Documento assinado digitalmente FELIPE NEVES DA SILVA Data: 07/09/2022 10:58:08-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Leandro Souza Marques	 Documento assinado digitalmente LEANDRO SOUZA MARQUES Data: 08/09/2022 00:49:59-0300 Verifique em https://verificador.iti.br



Lisandro Tavares da Silva	 Documento assinado digitalmente LISANDRO TAVARES DA SILVA Data: 08/09/2022 08:28:35-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Nilton Dario Monteiro da Silva	 Documento assinado digitalmente NILTON DARIO MONTEIRO DA SILVA Data: 08/09/2022 09:23:02-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Thais de Oliveira Botelho	 Documento assinado digitalmente THAIS DE OLIVEIRA BOTELHO Data: 08/09/2022 09:39:24-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Júlio César Medina Madruga	 Documento assinado digitalmente JULIO CESAR MEDINA MADRUGA Data: 08/09/2022 09:50:05-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Rafael Chaplin Schramm	 Documento assinado digitalmente RAFAEL CHAPLIN SCHRAMM Data: 08/09/2022 10:07:44-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Rafael Costa Correa	 Documento assinado digitalmente RAFAEL COSTA CORREA Data: 08/09/2022 10:13:20-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Rafael Pinto Granada	 Documento assinado digitalmente RAFAEL PINTO GRANADA Data: 08/09/2022 10:22:41-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Renan Oliveira Nunes	 Documento assinado digitalmente Renan Oliveira Nunes Data: 08/09/2022 10:33:25-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Celso Bernardino Miranda Marcos	 Documento assinado digitalmente CELSO BERNARDINO MIRANDA MARCOS Data: 08/09/2022 14:03:58-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Pedro Freire Popiolek	 Documento assinado digitalmente PEDRO FREIRE POPIOLEK Data: 08/09/2022 14:56:17-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Reginaldo Hirata	 Documento assinado digitalmente REGINALDO HIRATA Data: 08/09/2022 15:04:43-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Luis Fernando Moretto Tusnski	 Documento assinado digitalmente LUIS FERNANDO MORETTO TUSNSKI Data: 08/09/2022 15:12:01-0300 Verifique em https://verificador.iti.br



Luís Alberto Barbosa Azambuja	 Documento assinado digitalmente LUIS ALBERTO BARBOSA AZAMBUJA Data: 08/09/2022 15:18:09-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Marcelo Garcia	 Documento assinado digitalmente MARCELO GARCIA Data: 08/09/2022 15:46:26-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Cristiano Fialho Marques	 Documento assinado digitalmente CRISTIANO FIALHO MARQUES Data: 08/09/2022 16:22:59-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Ernesto Jorge Costa Martins	 Documento assinado digitalmente ERNESTO JORGE COSTA MARTINS Data: 09/09/2022 09:59:24-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Leonardo Nunes Mendonça	 Documento assinado digitalmente LEONARDO NUNES MENDONCA Data: 08/09/2022 17:03:02-0300 Verifique em https://verificador.iti.br

Conclusão

A Comissão e a PROITI encaram a iniciativa do Programa de Gestão como um passo importante para ressignificar a forma de trabalho dentro da instituição. Encaramos o mapeamento de atividades e entregas por metas uma mudança de cultura necessária e benéfica, quando voltado para atingir e repensar os objetivos estratégicos da Universidade, mesmo que neste primeiro momento apenas aos técnicos administrativos educacionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96.203-900 - Fone (53)3233.6500 / (53)3233.8600 Homepage: <http://www.furg.br>

Mem. 46/2022 - PROITI

Em 25 de outubro de 2022.

Para: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP

Assunto: Processo 23116.003265/2022-81 - Adesão ao Programa de Gestão na PROITI

Prezados,

Conforme Resolução COEPEA/FURG Nº 75/2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 03/2022, a Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação, através da Portaria PROITI/FURG nº 1742/2022, instituiu a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PROITI.

A Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação manifesta interesse da unidade em aderir ao Plano de Gestão, conforme o estudo da comissão local. Assim, encaminhamos, para análise e parecer dessa Pró-Reitoria, o Processo nº 23116.003265/2022-81, referente à adesão ao Programa de Gestão na PROITI.

Atenciosamente

Documento assinado digitalmente
gov.br DANUBIA BUENO ESPINDOLA
Data: 27/10/2022 14:28:11-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

DANÚBIA BUENO ESPÍNDOLA
Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia da Informação

Chave de Autenticidade: 9996.3583.E4AB.600A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
O
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP



PROCESSO: 23116.003265/2022-81

UNIDADE INTERESSADA: PROITI – Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação

ANÁLISE TÉCNICA DO ESTUDO DE ADESÃO DA UNIDADE AO PROGRAMA DE GESTÃO DA FURG – PG-FURG

Este documento tem como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 5 de Agosto de 2022 e a IN PROGEP N° 03 de 24 de Agosto de 2022 que visam estabelecer a metodologia a ser utilizada pelas Comissões para Estudo da adesão do Programa de Gestão – PG-FURG nas unidades administrativas e acadêmicas para os servidores técnicos administrativos em educação - TAEs da FURG.

Além dos itens elencados nas normativas internas, a comissão da unidade desenvolve uma proposta específica com levantamentos que visam atender e considerar as particularidades de cada ambiente da unidade em análise.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

Conforme os documentos apresentados no processo de adesão da unidade ao PG-FURG, a análise técnica considerou consistência aos aspectos normativos elencados no check list da tabela abaixo:

Item:	Descrição:	Análise:			
1	Portaria da comissão	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
2	Tabela de atividades com entregas esperadas	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
3	Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
4	Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
5	Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	<input type="checkbox"/> Não se aplica
6	Vedações à participação do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
7	Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
8	Definição do horário de disponibilidade dos	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
O
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP



	servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade.				
9	Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
10	Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
11	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
12	Escalas de atendimento presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	<input type="checkbox"/> Não se aplica
13	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	<input type="checkbox"/> Não se aplica
14	Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
15	Encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas, as seguintes unidades e subunidades:

1. PROITI - Pró-Reitoria de Inovação de Tecnologia da Informação
2. OCEANTEC - Parque Científico e Tecnológico
3. INNOVATIO - Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas
4. EPITT - Escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia
5. CGTI - Centro de Gestão de Tecnologia da Informação
6. Coordenação de Sistemas de Informação
7. Coordenação de Serviços de Rede
8. Coordenação de Engenharia de Rede
9. Divisão de Segurança da Informação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
O
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP

10. Divisão de Atendimento e Suporte



ENCAMINHAMENTO:

Considerando que o estudo apresentado pela unidade atende ao requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022, encaminhamos o processo para manifestação da Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Assinatura: _____

Juliana Flores

Data: 25/10/2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG



Despacho Nº 180/2022 - PROGEP

Em 25 de outubro de 2022

PROCESSO Nº: 23116.003265/2022-81
ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho
INTERESSADO: PROITI

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROITI, conforme Portaria nº 2142/2022.

A referida comissão realizou o estudo interno com levantamento das atividades da unidade e com definição de formas de organização das subunidades e foi elaborado o relatório das fls. 04/34 trazendo o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes. Informações essas que deram subsídio ao responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo à PROGEP com entendimento de que é possível a adesão da PROITI ao PG-FURG.

Na PROGEP foi realizada uma análise técnica do conteúdo do presente processo (fls. 36/38) que considerou que o estudo apresentado pela Unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022.

Assim, diante do exposto, considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria.

Atenciosamente,

PROF^a. DR^a. LÚCIA DE FÁTIMA SOCOOWSKI DE ANELLO
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
GABINETE DO REITOR

PORTARIA GR/FURG Nº 17, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação (PROITI).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade e considerando:

- a. a RESOLUÇÃO COEPEA/FURG nº 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022; e
- b. a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação (PROITI), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003265/2022-81.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados nas seguintes unidades e subunidades:

- I - Pró-reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação (PROITI);
- II - Parque Científico e Tecnológico (OCEANTEC);
- III - Coordenação de Empreendedorismo e Incubação de Empresas (INNOVATIO);
- IV - Escritório de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia (EPITT);
- V - Centro de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI);
- VI - Coordenação de Sistemas de Informação;
- VII - Coordenação de Serviços de Rede;



VIII - Coordenação de Engenharia de Rede; e

IX - Divisão de Segurança da Informação.

Art. 3º Será adotado o Sistema FURG para registro das atividades a serem desenvolvidas no PG-FURG, acompanhamento das metas e avaliação das entregas, sendo este o controle de efetividade dos servidores em substituição ao controle de ponto.

Art. 4º Compete à Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP) o registro da Tabela de Atividades correspondente no Sistema FURG até o primeiro dia útil do próximo mês, para que os servidores e gestores autorizados possam incluir seus Planos de Trabalho Mensais do PG-FURG.

Art. 5º O termo de ciência e responsabilidade a ser firmado pelo servidor e o gestor imediato constarão no Sistema FURG, na ferramenta do Programa de Gestão.

Art. 6º A instituição do PG-FURG não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 7º Nos termos da legislação vigente, as informações do Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) serão publicadas, mensalmente, no Painel de Transparência do Governo Federal.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigência a partir de 1º de dezembro de 2022.

Danilo Giroldo
Reitor