



Processo

23116.003920/2022-00

Requerente

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

Assunto

Adesão ao PG - Furg

Portaria

Portaria nº 2253/2022

Tramitação Inicial

Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dados do Processo

Origem

Progep/DDP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Data

16/11/2022

Dados Adicionais

MEC Protocolo

Entidade Protocolizadora FURG

Progep/DDP 16/11/2022  Ass. Responsável



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



Estudo de adesão da PROGEP ao Programa de Gestão – PG-FURG

RIO GRANDE, 2022



Sumário

INTRODUÇÃO	3
1. Estrutura da PROGEP	3
2. Modelo de organização do trabalho da PROGEP	4
a) Portaria da comissão:	4
b) Tabela de atividades com entregas esperadas:	4
c) Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade	24
d) Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG	25
e) Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades	25
f) Vedações à participação do PG-FURG	25
g) Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas	26
h) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos	26
i) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão	26
j) Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho parcial ou integral) por unidade	27
k) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	27
l) Escalas de atendimento presencial	27
m) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG	28
n) Outras definições presentes nos modelos de organização de trabalho das unidades da PROGEP	28
o) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	29
3. Conclusão	32



INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP), instituída pela **Portaria nº 2253/2022**, tendo como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022, que visam estabelecer a metodologia a ser utilizada pelas comissões nas unidades administrativas e acadêmicas para os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) da FURG.

Servidores e gestores 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.

1. Estrutura da PROGEP

Pró-Reitora: Lúcia de Fátima Socoowski de Anello

Secretaria Geral
Arquivo da PROGEP
Núcleo de Ações Judiciais
Núcleo de Inovação e Projetos Estratégicos

Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP)

Coordenação de Concessão e Registros (CCR)
Coordenação de Folha de Pagamento (CFP)

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)

Coordenação de Formação Continuada (CFC)
Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento (CSID)
Coordenação de Psicologia Organizacional e Serviço Social (CPOSS)

Diretoria de Atenção à Saúde (DAS)

Secretaria
Coordenação de Segurança do Trabalho (CST)
Coordenação de Promoção à Saúde



2. Modelo de organização do trabalho da PROGEP

Para definição do modelo de organização de trabalho, construção da tabela de atividades e análise da viabilidade de adesão ao PG-FURG, foram realizadas reuniões entre servidores e gestores das unidades da PROGEP.

As definições, acordos e tabelas de atividades das unidades foram encaminhadas à Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da PROGEP, que realizou a verificação dos documentos e compilou as informações de acordo com os itens do checklist disponibilizado pela PROGEP.

Os modelos de organização de trabalho encaminhados pelas unidades constam como anexos I, II, III e IV deste documento.

a) Portaria da comissão:

Consta anexa, como parte do processo administrativo formalizado para adesão da PROGEP ao PG-FURG, a Portaria nº 2253/2022, que designa os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão:

Aline Gonzalez Kochhann
Clarissa Ferigollo
Hedio Omar Chaves Pascual Junior
Juliana Fausto Flores
Leticia Peres de Simone Farias
Luciana Vasconcelos da Costa
Marcel Costa Salum
Marcio Fontes Aikin

b) Tabela de atividades com entregas esperadas:

O mapeamento dos processos realizados pelos servidores da PROGEP, com a definição das atividades e suas respectivas entregas esperadas estão organizados por unidades, conforme estrutura da PROGEP, descritas nas tabelas abaixo:



Pró-reitora: Lúcia de Fátima Socowski de Anello

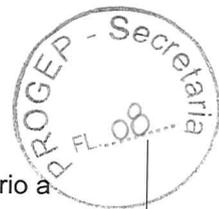
Secretaria Geral
Arquivo da Progep
Núcleo de Ações Judiciais
Núcleo de Inovação e Projetos Estratégicos

1. Tabela de atividades da Secretaria Geral e subunidades:

Atividade	Entregas esperadas
Assessoramento da Pró-Reitora (Assistente da Pró-Reitora)	Trabalhar, em conjunto com a Pró-Reitora, naquilo que concerne à gestão da PROGEP; Gerenciar pedidos de reuniões; Participar de reuniões; Estabelecer diálogo com a PF/FURG; Contribuir, em nome da Pró-reitora, com demandas que envolvam a elaboração de documentos (ofícios, memorandos, despachos, notificações administrativas, portarias, memorandos circulares).
Cadastrador Parcial (Assistente da Pró-Reitora)	Habilitar servidores em sistemas do governo federal (SIASS, SIAPE, E-SIAPE, SIGAC, SIGEPE); Movimentar vagas no SIAPENET.
Órgãos de controle (TCU/CGU/AUDITORIA) (Assistente da Pró-Reitora)	Gerenciar prazos; Distribuir demandas para os demais setores da PROGEP; Elaborar respostas; Pesquisar documentos/ações judiciais capazes de subsidiar as respostas.
Atividades gerais (Assistente da Pró-Reitora)	Autorizar as ações judiciais cadastradas no módulo de ações; Controlar <i>e-mail</i> ; Produzir documentos no Sistemas FURG; Assessorar, quando solicitado, o Núcleo de Ações Judiciais; Assessorar, quando solicitado, atividades da Secretaria.
Atividades do Arquivo - Documentos novos	Receber documentos; Analisar documentos; Saneamento dos documentos; Catalogação de documentos; Armazenamento dos documentos.
Atividades do Arquivo - Consultas ao acervo	Identificar a localização do documento solicitado; Registrar o fluxo de solicitações/retiradas de documentos para consulta; Digitalizar os documentos; Disponibilizar, através de <i>e-mail</i> , os documentos; Receber documentos consultados e reorganizar o dossiê novamente; Guardar o dossiê no acervo.
Atividades do Arquivo - Projeto AFD	Capacitar os colaboradores novos do projeto; Revisar documentos produzidos pelo projeto; Organizar e armazenar os documentos digitais produzidos pelo projeto; Assinar digitalmente os documentos; Subir/ <i>Upload</i> para o repositório nacional do AFD;



Atividades do Arquivo - Envio de documentos para o arquivo permanente (Arquivo Geral)	Analisar a classificação de temporalidade; Identificar os documentos que devem ir para o arquivo permanente; catalogar documentos enviados para o arquivo permanente; Levar os documentos para o arquivo permanente.
Analisar, corrigir (se necessário), encaminhar, editar, despachar processos de acumulação de cargo	Analisar processo juntamente com a Comissão de Análise de Acúmulo de Cargo; Corrigir processo (se necessário); Elaborar documento pertinente ao processo; Anexar documentos ao processo; Anexar documentos na Ficha Funcional do Servidor; Dar ciência ao servidor; Encaminhar processo para Arquivo.
Analisar, editar, despachar processos de Horário especial de trabalho para servidor (ou com familiar) portador de deficiência (§§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990)	Analisar processo; Corrigir processo (se necessário); Elaborar documento pertinente ao processo; Anexar documentos ao processo; Anexar documentos na Ficha Funcional do Servidor; Dar ciência ao servidor; Analisar processos; Encaminhar processo para DiGeP.
Atividades de protocolo	Buscar e levar processos ao setor de Protocolo; Receber os processos fisicamente e via sistema; Analisar o fluxo dos processos; Encaminhar os processos para as Unidades responsáveis, fisicamente e via sistema.
Planejar e oferecer soluções	Melhoria nos fluxos dos processos da Secretaria; Dar celeridade e maior entendimento de todos sobre o andamento dos processos. Realizar a testagem dos fluxos periodicamente.
Encaminhar, controlar e acompanhar prazos e demandas de órgãos externos	Analisar as demandas de órgãos externos; Elaborar documentos pertinentes aos processos; Encaminhar, quando for o caso, para a Diretoria responsável pela resposta, Controlar prazos de resposta dos processos.
Atender às solicitações dos servidores internos e externos à PROGEP	Atendimento e direcionamento telefônicos; Atendimento e direcionamento presenciais; Atendimento e direcionamento via <i>e-mail</i> ; Atendimento e direcionamento via <i>WhatsApp</i> oficial da PROGEP.
Participar de comissões e comitês	Prestar orientação técnica; Desenvolver políticas; Propor soluções; Participação de reuniões; Elaboração de relatórios.
Atividades de Organização e Acompanhamento do Planejamento de Avaliação da Unidade	Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação do Plano de Ação; Análise e avaliação das metas, correções e alterações; Preenchimento do Sistemas FURG; Levantamento para as avaliações parcial e final das metas; Inclusão de informação das avaliações parcial e final no sistema; Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação.



Atividades de Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios	Elaboração de edital de abertura para contratação de estagiário a exercer atividades na Secretaria; Divulgar o edital, cronograma e demais informações; Receber e analisar currículos; Realizar triagem e entrevistas; Analisar e selecionar os candidatos; Elaborar memorando solicitando a contratação e preencher a documentação necessária a ser enviada para a DDP; Capacitar o estagiário para a função a ser exercida; Elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário; Elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio
Atualização de informações para Anuário FURG	Realizar levantamento no Sistemas FURG; Analisar e consolidar relatórios do sistema; Consolidar informações, revisar e enviar à PROPLAD.
Elaboração do Plano Anual de Contratações	Enviar <i>e-mail</i> aos servidores da unidade a fim de coletar as demandas; Pesquisar códigos no sistema federal; Analisar e solicitar correções/alterações no material enviado; Inserir demandas no sistema PGC.
Atividades de Gestão de Aquisições	Receber, por <i>e-mail</i> , demandas de aquisição; Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos; Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição; Solicitar correções; Inserir o pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD; Acompanhar o pedido no sistema; Receber e fazer a distribuição/entrega; Elaborar Projeto Básico para aquisições via SSPE.
Gestão e Acompanhamento do SCDP	Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens; Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP; Recebimento de formulários e documentos comprobatórios da solicitação; Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema SCDP; Fazer a cotação e o pedido de passagens aéreas e passagens rodoviárias; Inserir dados das passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP; Acompanhamento do pedido; Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprobatórios.
Gerenciamento de Solicitações de Mobiliário Padrão	Receber demandas de distribuição de mobiliário das Diretorias; Inserir no sistema e enviar a PROPLAD; Acompanhar o pedido no Sistema; Realizar o recebimento e a distribuição dos itens para os setores responsáveis pela demanda.
Atividades de Gestão Patrimonial	Receber pedidos e fazer a entrega/controle; Realizar inventário in loco com a comissão; Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local; Receber ateste de localização de bens e enviar à comissão; Validação de baixas dos bens patrimoniais no sistema; Realizar troca de sublocal do bem baixado.

Prestar subsídios à Advocacia Geral da União (NAJ)	<p>Comunicação com à AGU através do sistema SAPIENS; Elaboração de ofícios, memorandos e notificações administrativas no sistema FURG; Comunicação com as demais diretorias e coordenações da PROGEP para a prestação de subsídios; Organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas de interesse geral para consulta e elaboração de respostas em atendimento às demandas.</p>
Cumprir decisões judiciais para a Advocacia Geral da União (NAJ)	<p>Comunicação com à AGU através do sistema SAPIENS; Elaboração de ofícios, memorandos e notificações administrativas no sistema FURG; Comunicação com as demais diretorias e coordenações da PROGEP para o cumprimento das decisões judiciais; Cadastro das ações no módulo de ações judiciais para efetivação do cumprimento.</p>
Cadastrar ações módulo de ações judiciais (NAJ)	<p>Cadastro de ações no sistema SIGEPE (módulo de ações judiciais); Acompanhamento diário das ações judiciais no módulo de ações judiciais; Emissão de Certificado de disponibilidade orçamentária no SIMEC;</p>
Atendimento, comunicação e orientações	<p>Informações prestadas; Contatos realizados; Agendamentos.</p>
Produzir, editar e encaminhar documentos institucionais	<p>Relatórios redigidos; Despachos de encaminhamento realizados; Criação de apresentações; Planilhas.</p>
Criar padrões e metodologias para desenvolvimento de projetos e programas	<p>Pesquisa; Teste e comparação de soluções; Avaliação da utilidade e eficiência; Proposta de solução.</p>
Planejar, coordenar projetos e oferecer soluções	<p>Execução da criação e gestão de projetos; Gestão das tarefas, recursos, riscos e pessoas, bem como dos prazos e entregas.</p>
Avaliação de projetos e programas	<p>Coleta de dados Criação de indicadores Estabelecimento de parâmetros de desempenho Análise de resultados Relatórios de avaliação</p>
Participar de eventos, reuniões ou encontros técnicos	<p>Participação de eventos; Reuniões ou encontros técnicos com parceiros internos e externos da FURG sobre temas relacionados a processos e projetos de interesse da Universidade.</p>
Organização de Evento Institucional e curso de capacitação	<p>Relatório de Atividades; Programação do evento; Projeto do evento; Lista de inscritos; Envio de comunicações; Registro de reuniões; Avaliação do evento.</p>
Elaboração de material orientativo e ou educativo	<p>Material de divulgação; Material de apoio; Conteúdo produzido.</p>
Prestar consultoria para unidades da FURG em demandas relacionadas ao Programa de Gestão, disseminando lições aprendidas, práticas, ferramentas, técnicas e métodos de inovação	<p>Prestar orientação técnica; Reunião com integrantes da unidade; Mídia gravada e divulgada; Trabalho e apresentado; Relatório; Pesquisa relacionada ao tema.</p>

Diretoria de Gestão de Pessoas
 Coordenação de Concessão e Registros
 Coordenação de Folha de Pagamento



2. Tabela de atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas:

Atividade	Entregas esperadas
Gestão da Unidade	Planejamento, coordenação, controle na gestão da unidade; avaliação e acompanhamento de desempenho dos colaboradores; adequação das demandas de capacitação as rotinas com foco na melhoria contínua; participação em reuniões (internas e externas); elaboração de escalas de serviço; elaboração e validação de planos de trabalho; e, outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade. Alinhar procedimentos à Política de Gestão de Riscos da FURG; acompanhar indicadores PDI.
Atendimento às solicitações das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade (unidades organizacionais)	Consultas e registros de informações nos sistemas: SIAPE, E-SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, DW - Data Warehouse, Extrator de Dados do Siape, SISTEMA FURG, incluindo nesse processo cadastro e acerto financeiro de inclusões/exclusões de estagiários; cadastro e acerto financeiro de inclusões/exclusões de professores substitutos/visitantes; cadastro e acerto financeiro de inclusões de servidores; elaboração de planilhas de controle e registro de pagamento de substituições; elaboração de planilha de controle, registro e acerto financeiro de progressões por mérito; encaminhamento de documentos solicitados. Elaboração de relatórios, pareceres, planilhas de cálculos.
Atendimento às solicitações do Público Interno e Externo	Esclarecimentos de dúvidas, suporte ao público interno da universidade (servidores ativos, aposentados, pensionistas, professores substitutos/visitantes, estagiários, residentes) na resolução de questões atinentes às atividades da unidade, envio de documentos solicitados, como por exemplo contracheques, fichas financeiras, comprovantes de rendimento, mapas de previsão de aposentadoria, simulação de proventos de aposentadoria, certidões diversas. Auxílio no acesso aos sistemas do Governo Federal (SIGAC e SOUGOV) e, também, do Sistema FURG. Canal de interlocução junto à Unimed em questões administrativas ref. ao Plano de Saúde FURG/Unimed. Atendimento às solicitações direcionadas à unidade, encaminhadas pelo público externo, como escritórios de advocacia, de contabilidade, beneficiários de pensão alimentícia, entre outros.
Atendimento às solicitações dos Órgãos de Fiscalização e Controle Interno e Externo (Ouvidoria/ Auditoria Interna/Demandas Judiciais)	Respostas às Diligências; Elaboração de Relatórios; Elaboração de Pareceres; Elaboração de Planilhas de Cálculo; Elaboração de Decisões Administrativas; Solicitação de Pareceres Junto à Procuradoria Federal; Inserção de atos/respostas/documentos no e-Pessoal – TCU (sistema de Atos de Pessoal).
Análise de Processos Administrativos	Avaliações e registros cadastrais, financeiros e funcionais nos sistemas SIAPE, e-Pessoal e Assentamento Funcional Digital – AFD, de processos administrativos (Progressão de Técnicos e Docentes, Alteração de Jornada de trabalho; Licenças para Tratar de Assuntos Particulares; Licenças-Prêmio; Redistribuição, Vacância, Pagamento de Gratificação Encargos Curso/Concurso, Abono Permanência, Isenção de



	Imposto de Renda para Aposentados/Pensionistas; Reposição ao Erário, Exercícios Anteriores; Atos de Pessoal de aposentadorias e pensões).
Análise de Requerimentos Administrativos	Avaliação de Requerimentos Administrativos (auxílio transporte, auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio funeral, férias, conversão de tempo especial em tempo comum, declaração de tempo de atividades especiais), recebidos digitalmente através do SOUGOV, SIGAC, Site da PROGEP, Fale com a PROGEP (Sistema FURG) e, também, por meio físico, sendo efetuado os devidos encaminhamentos, bem como os respectivos registros cadastrais e financeiros que se façam necessários.
Atividades administrativas da unidade	Registro de documentos no Assentamento Funcional Digital; recebimento e conferência dos boletins de efetividades, geração (no sistema FURG) e envio (no Siapenet) de arquivo batch para registro de adicionais e faltas; acompanhamento do recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas (prova de vida); ajuste da estrutura organizacional da FURG no módulo EORG e no SIORG; elaboração mensal do Resumo da Folha, com base nas informações geradas no Demonstrativo de Despesa de Pessoal; preenchimento e envio mensal da GFIP; preenchimento e envio anual da DIRF; preenchimento e envio anual da RAIS; Elaboração de relatório de conciliação financeira do Plano de Saúde FURG/Unimed;
Participação em comissões, comitês, grupos de trabalho	Representar a unidade em comissões, comitês ou grupos de trabalho da Universidade.
Participação em cursos para desenvolvimento de habilidades do(a) servidor(a) relacionadas ao trabalho desenvolvido	Certificado de conclusão de curso
Participação em reuniões internas e externas	Ata/ Registro/Pauta de reunião, ofício, relatório

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coordenação de Formação Continuada

Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento

Coordenação de Psicologia Organizacional e Serviço Social

3. Tabela de atividades da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas:

Atividade	Entregas/Tarefas
Analisar, editar, despachar e monitorar processos de concursos de Técnico-Administrativo em Educação (TAE)	Conferência de processos de abertura de concurso público; Digitalização de processos de abertura de concurso público; Elaboração de minuta de edital e de extrato de edital; Envio de minutas para parecer da Procuradoria Federal; Emissão de edital de abertura de concurso público e de extrato do edital; Emissão de documento relativo à Composição das Bancas Examinadoras; Emissão de documento relativo ao programa das provas e referências bibliográficas; Recebimento e envio de <i>e-mails</i> ; Publicação de edital do concurso público no DOU;

	<p>Envio de extrato de edital de abertura de concurso público para publicação em jornal; Impressão dos documentos e atos relativos ao concurso (minutas, pareceres, editais, cópia do DOU e jornais); Inserção dos documentos e atos impressos no processo; Carimbar os documentos e atos anexados ao processo; Cadastro de editais, cargos, bancas e recursos no Sistema FURG; Publicação de documentos no site da PROGEP; Anexação de documentos no processo; Controle de pagamentos; Controle de isentos; Publicação de isenções deferidas; Análise de recursos das isenções indeferidas; Envio e publicação das respostas aos recursos; Homologação das inscrições de isentos e de candidatos com deficiência; Conferência dos pedidos de atendimento especial para a prova; Análise e resposta aos recursos quanto às inscrições; homologadas e atendimento especial; Recebimento e formatação das questões de prova; Elaboração de gabarito; Organização e reunião com fiscais para aplicação das provas; Organização de recursos e materiais para aplicação das provas; Classificação dos candidatos em cada fase; Solicitação de servidores para compor Comissão de Heteroidentificação; Solicitação de emissão de Portaria de Comissão de Heteroidentificação à secretaria PROGEP; Elaboração de Edital - Chamada Pública para o procedimento de heteroidentificação; Acompanhamento e publicação de resultado da heteroidentificação; Emissão de despacho e envio de processo ao COEPEA; Emissão de edital de homologação; Publicação de edital de homologação no DOU; Arquivamento no processo na DDP/CSID ou encaminhamento para o Arquivo/PROGEP.</p>
<p>Analisar, orientar e atender às demandas de nomeações de TAEs e docentes</p>	<p>Recebimento de pedido de nomeação ou de processo homologado; Verificação da disponibilidade da vaga; Emissão de portarias de nomeação; Envio de portarias para assinatura do Reitor; Publicação de portarias de nomeação no DOU; Publicação da portaria de nomeação na página da progpep junto ao edital do concurso; Envio de informações, formulários, por email ao candidato nomeado; Conferência dos documentos e formulários recebidos por email do candidato nomeado; Emissão de cartas para abertura de conta salário;</p>

	<p>Criação de pasta digital para arquivamento dos documentos e formulários recebidos do candidato; Abertura de processo de acúmulo de cargo, quando houver; Análise de compatibilidade de horários, quando necessário; Agendamento da avaliação médica e posse; Impressão dos documentos e formulários; Pré-cadastro no Sistema FURG; Atendimento pessoal ao candidato para conferência da documentação física, fornecimento de orientações, esclarecimentos de dúvidas; Emissão de termo de posse; Emissão de carta de apresentação/exercício; Participação na cerimônia de posse; Abertura de processos de admissão; Digitalização do processo de admissão completo; Envio do processo de admissão para inclusão em folha de pagamento; Inclusão do processo de admissão no AFD; Envio do processo de admissão para abertura de pasta funcional no arquivo da PROGEP; Inclusão de documentos referentes à posse e à nomeação no processo do concurso.</p>
<p>Controle de validades de concursos</p>	<p>Elaboração de planilhas com concursos homologados; Acompanhamento dos prazos de validade; Emissão de editais de prorrogação; Publicação de editais de prorrogação no DOU. Publicação de editais de prorrogação na página da PROGEP; Atualização de planilhas de controle; Arquivamento de documentos nos processos físicos.</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; Controle de estágios ativos; Controle de períodos de estágio; Conferência de documentos para contratação; Emissão de cartas para abertura de contas; Pré-cadastro de estagiários no Sistema FURG; Emissão de Termos de Compromisso; Emissão de Termos Aditivos; Emissão de certificados; Abertura de processos de admissão; Publicação de editais de estágio no <i>site</i> da PROGEP; Recebimento e envio de <i>e-mails</i>; Envio de termos para assinatura das pró-reitoras da PROGEP e da PRAE por <i>e-mail</i>; Assentamento Funcional Digital.</p>
<p>Analisar, editar, despachar e monitorar processos de concurso</p>	<p>Conferência de processos de abertura de concurso; Digitalização de processos de abertura de concurso;</p>

<p>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 COPEPA; Envio do processo para apreciação do COPEPA; Emissão de edital de homologação; Publicação de edital de homologação no DOU; Designação de Comissão de Heteroidentificação; Tramitação de processos no Sistema.</p>	<p>para carreira de magistério superior</p>
<p>Conferência de processos de GECG; Preenchimento de planilha de controle de processos de GECG; Encaminhamento de processos de GECG para assinatura da pró-reitora da PROGEP; Emissão de despachos; Envio de processos às unidades solicitantes para correção; Tramitação de processos no Sistema; Recebimento e envio de e-mails.</p>	<p>Análise e acompanhamento dos processos de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECG)</p>
<p>Conferência de documentos para contratação; Pré-cadastro de residentes no Sistema FURG; Emissão de Contratos; Envio de contratos para assinatura dos residentes; Encaminhamento de contratos para assinatura da PROGEP; Envio de documentação à Folha; Recebimento e envio de e-mails; Assentamento Funcional Digital;</p>	<p>Analisar e atender às demandas de residências médica e multiprofissional</p>
<p>Conferência de processos de exoneração/vacância; Envio de e-mail às unidades envolvidas para parecer quanto à pendências (CCR/CPAD) ou para ciência (CPOSS); Abertura de processo de desligamento quando for falecimento; Solicitação de números de portarias; Emissão de portarias; Envio de portarias para assinatura do Reitor;</p>	<p>Emissão de portarias de nomeação, exoneração e vacância e de declaração de cargo vago em virtude de falecimento</p>



	<p>Publicação de portarias no DOU; Anexar documentos aos processos; Envio de processos às unidades interessadas (Folha ou Arquivo); Tramitação de processos no Sistema; Assentamento Funcional Digital.</p>
<p>Elaborar e propor minutas de alterações em atos normativos</p>	<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>Analisar, editar, despachar e monitorar processos de Seleção de Contratação Temporária - Professores(as) Substitutos(as)</p>	<p>Conferência de processos de abertura de processo seletivo; Digitalização de processos de abertura de processo seletivo; Lançamento das informações do processo seletivo em planilha de controle (vagas e processos); Elaboração de minuta de edital e de extrato de edital; Envio de minutas para parecer da Procuradoria Federal; 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 <i>e-mails</i>; 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 <i>site</i> 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>

	<p>Arquivamento no processo na DDP/CSID ou encaminhamento para o Arquivo/PROGEP; Publicação de editais de Professor Visitante no <i>site</i> 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 <i>e-mails</i>; Convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) para assinatura de contrato; Conferência dos documentos e formulários recebidos do(a) candidato(a) convocado(a); Emissão de cartas para abertura de contas; Criação de pasta e arquivamento dos documentos e formulários recebidos do(a) candidato(a); Abertura de processo de acúmulo de cargo; Análise de compatibilidade de horários; Agendamento da assinatura do contrato; Impressão dos documentos e formulários; Pré-cadastro no Sistema FURG; Emissão de contrato; Emissão de carta de apresentação/exercício; Assinatura do contrato (conferência da documentação física, fornecimento de orientações, esclarecimentos de dúvidas) Envio de contratos para assinatura da Pró-Reitora da PROGEP; Registro da contratação em planilha de controle (vagas e processos); Abertura de processos de admissão; Digitalização do processo de admissão; Arquivamento do processo de admissão no arquivo DDP; Encaminhamento do processo de admissão digitalizado para a Folha de Pagamento.</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); Recebimento e envio de <i>e-mails</i>; Emissão de termo aditivo de prorrogação de contrato; Envio de termo aditivo para assinatura digital/manual dos(as) professores(as) temporários(as); Envio de termos aditivos para assinatura manual/digital da Pró-Reitora da PROGEP; Encaminhamento de via assinada do termo aditivo para o professor(a) temporário(a) e para a unidade acadêmica Arquivamento dos termos aditivos assinados digitalmente em arquivo digital CSID; Digitalização dos termos aditivos assinados manualmente; Arquivamento do termo aditivo assinado na pasta funcional do(a) professor(a) no arquivo DDP; Assentamento Funcional Digital.</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); Recebimento e envio de <i>e-mails</i>; Eventual abertura de processo de rescisão e encaminhamento às unidades competentes; Recebimento e digitalização de processo de rescisão; Lançamento das informações em planilha de controle; Assentamento Funcional Digital; Anexação do processo de rescisão à pasta funcional;</p>

	Encaminhamento das pastas funcionais dos contratos já encerrados para o Arquivo /PROGEP.
Cadastramento de Atos de Pessoal - Epessoal TCU - Admissão e Desligamento	Cadastro no Sistema Epessoal TCU - Criação de Ato de Pessoal Admissão - Contratação de Professores Temporários e admissão/posse de servidores do quadro Docentes e TAEs; Cadastro no Sistema Epessoal TCU - Criação de Ato de Pessoal Desligamento - Desligamentos de Professores Temporários e de servidores do quadro Docentes e TAEs.
Analisar, orientar e atender às demandas de Redistribuição	Recebimento e envio de <i>e-mails</i> ; Encaminhamento para o(a) servidor(a) de orientação quanto aos procedimentos para a redistribuição; Conferência dos documentos e formulários recebidos do(a) servidor(a); Criação de pasta e arquivamento dos documentos e formulários recebidos do(a) servidor(a); Pré-cadastro no Sistema FURG; Emissão de carta de apresentação/exercício; Assinatura da carta de apresentação/exercício (conferência da documentação física, fornecimento de orientações, esclarecimentos de dúvidas); Envio da carta de apresentação/exercício para assinatura da Diretora da DDP; Digitalização dos documentos e formulários; Envio dos documentos e formulários digitalizados à Folha de Pagamento; Envio dos documentos e formulários físicos para o Arquivo/PROGEP; Assentamento Funcional Digital.
Analisar, editar, despachar e monitorar processos de Trabalho Voluntário	Recebimento e conferência de documentos contidos em processo de trabalho voluntário; Lançamento das informações de trabalho voluntário em planilha de controle; Recebimento e envio de <i>e-mails</i> ; Pré-cadastro no Sistema FURG; Emissão de termo de adesão ao trabalho voluntário; Emissão de termo aditivo ao trabalho voluntário; Envio de termo de adesão ou termo aditivo para assinatura digital/manual dos(as) voluntários(as); Envio de termo de adesão ou termo aditivo para assinatura manual/digital da Pró-Reitora da PROGEP; Encaminhamento de via do termo de adesão ou termo aditivo para o professor(a) temporário(a) e para a unidade acadêmica; Impressão e inserção do termo de adesão ou termo aditivo no processo; Arquivamento dos termos de adesão ou termos aditivos assinados digitalmente em arquivo digital CSID; Arquivamento do processo de trabalho voluntário no arquivo DDP; Encaminhamento dos processos de trabalho voluntário já encerrados para o arquivo/PROGEP.
Participar de comissões, comitês e GTs	Representação da unidade em comissões, comitês ou Grupos de Trabalho; Participação em reuniões e atividades.
Análise, tramitação e procedimentos de processos	Abertura de processo; Análise de processo de incentivo à qualificação; Análise de processo de progressão por capacitação;

	<p>Emissão de portaria; 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 <i>e-mails</i> com alerta para servidores aptos à progressão; Recebimento de processo de Licença para Capacitação no SIGEPE; Análise de processo de Licença para Capacitação; <i>E-mails</i> para consulta de parecer da chefia para processos de Licença para Capacitação; <i>E-mail</i> para CPPAD solicitando Declaração de PAD do servidor requerente de LC; Envio de portaria de LC para a CCR; Cobrança de documentação pendente para encerramento de processo de LC; Envio de Processo de LC com afastamento do país para a Reitoria; Recebimento ou abertura de processo de liberação de horário; Análise de processo de LH; Emissão de comunicado de LH; Cobrança de histórico do período de gozo de LH; Conferência de comprovantes de conclusão apresentados; Análise de processo de Afastamento para Pós-Graduação; Envio de processo de Afastamento para Pós-Graduação para a CCR; Preenchimento e inserção de informações em diferentes planilhas do drive da CFC; Criação, revisão e alteração de formulários eletrônicos envolvendo os processos de trabalho; Registro de documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD); Digitalização de processos físicos para inserção no AFD; Revisão de enquadramento funcional sob demanda judicial.</p>
Atendimento	<p>Participação em reuniões presenciais; Participação em reuniões virtuais;</p>

	<p>Contato com servidores a fim de saneamento de incorreções nos processos; Contato com chefia para obtenção de parecer quanto ao ambiente organizacional; Envio de <i>e-mails</i> com alerta para servidores aptos à progressão; Plantão.</p>
Estudos, revisão e elaboração de documentos e procedimentos	<p>Estudos de legislação aplicada à Gestão de Pessoas; Estudo de legislação aplicada ao serviço público; Leitura de textos específicos sobre educação (embasamento pedagógico); Leitura de textos específicos sobre o Projeto Político Pedagógico dos cursos; Criação, revisão e alteração de materiais didáticos; Criação, revisão e alteração de manuais de procedimentos; Criação, revisão e alteração de requerimentos; Pesquisas, em diferentes sites, dos fluxos de trabalho, de procedimentos e de processos das unidades de gestão de pessoas e de formação continuada de outras Instituições; Criação de diferentes textos e conteúdos para os canais de comunicação da PROGEP (incluindo o site) e da FURG; Planejamento do levantamento e análise de cursos de formação continuada ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP); Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de novos fluxos de trabalho.</p>
Gestão	<p>Coordenação das atividades da equipe; Avaliação das atividades da equipe; Chamamento de reuniões da equipe; 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); 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; Planejamento de eventos de formação (elaboração de projeto do evento, criação do plano do curso/ensino e de conteúdo programático, elaboração de cronogramas, escolha de metodologias); Elaboração de slides, gráficos, planilhas, fluxogramas, infográficos, documentos, entre outros; Elaboração e envio de <i>e-mails</i>, aos servidores, com informações pertinentes aos cursos de formação; Participação de encontros formativos presenciais e virtuais; Abertura e encerramento de eventos da formação continuada; Criação, revisão e alteração de eventos de formação no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA Formação; Cadastro das ações de formação no site da PROGEP ou SINSC, bem como atualização das informações referentes aos cursos no site; Acompanhamento e homologação das inscrições via sistema da FURG ou SINSC;</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>Preenchimento de planilha de novos servidores;</p> <p>Preenchimento e encaminhamento de avaliações;</p> <p>Orientação à gestores e servidores;</p> <p>Registro de avaliações;</p> <p>Leitura de avaliações;</p> <p>Agendamento de entrevista;</p> <p>Realização de entrevista;</p> <p>Cobrança de avaliações;</p> <p>Confecção de portarias de aprovação e pareceres;</p> <p>Higienização das pastas de arquivo de EP;</p> <p>Arquivamento de avaliações;</p> <p>Inclusão de portarias e pareceres no AFD.</p>
Análise e revisão do processo de avaliação de desempenho	<p>Estudo de Legislação;</p> <p>Pesquisa em processos de outras instituições;</p> <p>Criação de Comissão/GTS e reuniões com Comissão e/GTs;</p> <p>Construção de deliberação e/ou instruções normativas;</p> <p>Aprovação de deliberações e/ou instruções normativas;</p> <p>Organização do processo formativo da nova proposta.</p>
Execução do processo de avaliação anual dos TAEs atual	<p>Planejamento e organização do processo;</p> <p>Divulgação do processo;</p> <p>Planejamento de formação para avaliadores;</p> <p>Orientação e formação sobre o processo;</p> <p>Inserção e alteração de dados no sistema.</p>
Encaminhamento de subsídios do processo de progressão por mérito	<p>Análise e preenchimento da planilha de concessão de progressão TAE;</p> <p>Análise e preenchimento da planilha de concessão de progressão Docente;</p> <p>Orientações aos servidores sobre progressão.</p>
	<p>Contatos para agendamento de acolhimento;</p> <p>Realização do acolhimento;</p>

<p>Atendimento Individual Psicológico (Acolhimento psicossocial)</p>	<p>Elaboração de pareceres, laudos e/ou relatórios de acolhimento psicossocial; Encaminhamentos necessários pós-acolhimento.</p>
<p>Atendimento em Grupo ou Individual (Acompanhamento funcional)</p>	<p>Contatos para agendamento de acompanhamento; Realização de acompanhamento com servidor; Orientação ao gestor e/ou equipe; Elaboração de pareceres, laudos e/ou relatórios de acompanhamento funcional.</p>
<p>Execução das etapas do processo de Remoção (troca de lotação)</p>	<p>Estudo e aprimoramento do processo; Análise do currículo e discussão de possibilidades de remoção; Contatos e orientação a servidores e gestores; Agendamento de entrevista; Realização de entrevista; Elaboração de pareceres e documentos para formalizar o processo de remoção.</p>
<p>Execução da etapa de seleção e entrevista do processo de redistribuição</p>	<p>Contatos e orientação a servidores redistribuídos e gestores; Agendamento de entrevista; Análise do currículo e discussão de possibilidades de lotação; Contatos e orientação a servidores e gestores; 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>Agendamento de entrevista; Realização de entrevista; Elaboração de pareceres e documentos para anexar ao processo de redistribuição, visando a alocação do(a) novo(a) servidor(a); Análise do currículo e discussão de possibilidades de lotação.</p>
<p>Planejamento, organização, execução e avaliação de Formações</p>	<p>Reuniões de planejamento e organização de formações; Divulgação das formações; Estudos e pesquisas para construção da formação; Contatos com possíveis palestrantes; Organização das formações; Execução das formações; Avaliação das Formações.</p>
<p>Planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação de estratégias de saúde mental</p>	<p>Reuniões de planejamento e organização de estratégias de saúde mental; Planejamento e estudo sobre as temáticas abordadas na ação de saúde mental; Organização e divulgação de ações de saúde mental (lives, pesquisas, rodas de conversa, palestras); Análise de Resultados de ações de saúde mental (lives, pesquisas, rodas de conversa, palestras); Criação de Propostas a partir dos resultados obtidos nas ações de saúde mental (lives, pesquisas, rodas de conversa, palestras); Divulgação/Retorno de resultados de ações de saúde mental; Execução das ações de saúde mental.</p>

Reunião de Equipe	Discussão, análise e deliberação de possíveis encaminhamentos de atendimentos.
Planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação atividades de aposentadoria/desligamento	Revisão do Programa de Preparação para Aposentadoria e do processo de desligamento; Solicitação de listagem de aposentados do mês para execução de ações de desligamento; Busca de contato do(a) servidor(a) e agendamento de entrevista de desligamento; Envio de <i>e-mail</i> aos servidores aposentados(as); Elaboração de card para homenagem aos servidores; Publicação de homenagem nas redes sociais da PROGEP.
Construção de Editais de remoção/redistribuição	Elaboração de portaria de comissão de avaliação de processo de remoção/redistribuição; Reuniões de Planejamento e organização de editais de remoção/redistribuição; Divulgação de editais de remoção/redistribuição; Agendamento de entrevistas de editais de remoção/redistribuição; Orientações aos participantes de editais de remoção/redistribuição; Elaboração e publicação de aditivos de editais de remoção/redistribuição.
Comissões e Grupos de Trabalho	Participação em reuniões e atividades na Comissão de Heteroidentificação da FURG; Participação em reuniões e atividades na Comissão de Heteroidentificação de Editais da FURG; Participação e atividades na Comissão de Análise de Processos (Admissibilidade); Participação e atividades na Comissão da Agenda Social da FURG; Participação e atividades na Comissão de Combate ao Assédio; Participação e atividades na Comissão de Saúde Mental.
RH Informativo e Podcast PodGep	Escrever matérias RH; Enviar RH para edição - Colocar no Trello; Conferência e revisão do RH; Publicação do RH; Divulgação do RH; Podcast - construção de tema e roteiro; Podcast - convite para servidor; Podcast - agendamento e organização de datas, sala virtual e equipamentos para gravação do podcast; Podcast - gravação; Podcast - edição - cortes e testes de vinhetas, inserção no aplicativo de edição da FURG; Podcast - envio para publicação; Podcast - divulgação.

Diretoria de Atenção à Saúde
Coordenação de Segurança do Trabalho

4. Tabela de atividades da Coordenação de Segurança do Trabalho

Atividades	Entregas
Aquisição de equipamentos de proteção individual e segurança	<p>Estudo técnico dos equipamentos a serem adquiridos;</p> <p>Pesquisa dos equipamentos e solicitação de orçamentos aos fornecedores;</p> <p>Inserção do pedido de compra no sistema da FURG;</p> <p>Atuação como membro da equipe de apoio ao setor de compras para avaliação técnica dos equipamentos ofertados pelas empresas vencedoras;</p> <p>Recebimento e conferência dos materiais entregues pelo almoxarifado;</p> <p>Segregação, organização e controle do estoque de materiais.</p>
Entrega de equipamento de proteção individual	<p>Seleção e entrega do equipamento de proteção adequado para ilidir o risco laboral;</p> <p>Fornecimento de instruções quanto ao uso correto dos equipamentos, bem como restrições de uso;</p> <p>Lançamento dos materiais entregues em ficha própria, com a respectiva assinatura do servidor, conforme exigência da Norma Regulamentadora nº 6;</p> <p>Inserção dos materiais entregues em planilha eletrônica para controle e levantamentos futuros.</p>
Auxílio na execução de Projetos de Prevenção e Combate a Incêndio	<p>Estudo e interpretação dos projetos fornecidos pela DOB;</p> <p>Seleção e segregação dos materiais e equipamentos necessários à execução do projeto;</p> <p>Solicitação de viatura no sistema FURG para transporte dos materiais necessários;</p> <p>Transporte dos materiais ao local de execução do projeto;</p> <p>Execução dos projetos nos ambientes de trabalho.</p>
Fornecimento de subsídios técnicos à Procuradoria Federal (AGU) no que tange ações judiciais no âmbito de segurança e saúde do trabalho	<p>Análise e estudo das petições iniciais conforme prazos estabelecidos pela Procuradoria Federal;</p> <p>Solicitação da pasta funcional do servidor junto ao arquivo para análise e obtenção de dados relevantes no processo;</p> <p>Despacho de ofício ao Núcleo de Ações Judiciais contendo arguição referente aos processos demandados.</p>
Esclarecimentos e orientações quanto aos processos e trabalhos inerentes à Coordenação de Segurança do Trabalho	<p>Atendimento via telefone ou <i>e-mail</i> com o objetivo de dirimir dúvidas e atender solicitações pertinentes ao setor.</p>
Controle dos extintores de combate a incêndio da Universidade	<p>Levantamento dos extintores de incêndio levando-se em consideração a classe extintora e a capacidade;</p> <p>Elaboração de termo de referência para licitação de empresa especializada na manutenção e recarga dos extintores (anual);</p> <p>Atendimento às solicitações referente a substituição de extintores em face à validade fora de prazo, utilização ou</p>

	<p>problemas técnicos nos equipamentos;</p> <p>Solicitação de viatura no sistema FURG para transporte dos equipamentos;</p> <p>Conferência e encaminhamento das notas fiscais à Unidade de Controle, referente a prestação de serviços;</p> <p>Acompanhamento dos serviços prestados pela empresa no momento do recolhimento dos extintores para o serviço de manutenção.</p>
<p>Treinamentos de Prevenção e Combate a Incêndio</p>	<p>Organização do material didático para ministrar a parte teórica do curso;</p> <p>Separação de extintores para a realização da parte prática do treinamento;</p> <p>Solicitação de viatura para os treinamentos realizados nos campi fora da sede;</p> <p>Encaminhamento dos extintores de incêndio para recarga após a utilização.</p>
<p>Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP</p>	<p>Preenchimento do formulário do PPP, o qual foi preenchido parcialmente pela CCR, referente à seção de registros ambientais;</p> <p>Solicitação da pasta funcional do servidor junto ao arquivo para análise e obtenção de dados relevantes no processo;</p> <p>Tramitação do processo via sistema FURG e encaminhamento do processo físico ao setor competente (CCR);</p> <p>Inserção do formulário do PPP, devidamente preenchido e assinado, na ficha funcional do sistema FURG.</p>
<p>Laudos de aposentadoria especial e conversão em tempo comum do tempo de serviço público especial</p>	<p>Compilação das informações necessárias para a emissão do parecer médico pericial (Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e outros laudos técnicos pertinentes);</p> <p>Encaminhamento do processo físico aos Médicos do trabalho para análise e emissão do Parecer médico Pericial em consonância com a ON. n°15 e 16;</p> <p>Tramitação do processo via sistema FURG e encaminhamento do processo físico ao setor competente (CCR);</p> <p>Inserção do Parecer Médico Pericial, devidamente preenchido e assinado, na ficha funcional do sistema FURG.</p>
<p>Laudos de adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x</p>	<p>Encaminhar para o servidor, via <i>e-mail</i>, o formulário de requerimento de adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x;</p> <p>Analisar o processo e, se considerar necessário, realizar visita técnica no local de trabalho do interessado;</p> <p>Emitir parecer técnico baseado na IN n° 15, de 2022, e PPRA;</p> <p>Caso seja pertinente a concessão de adicional, deverá ser emitida Portaria, através do SIAPENET;</p> <p>Inserir Portaria de concessão de adicional no assentamento</p>

	<p>Funcional;</p> <p>Inserção do Parecer, devidamente preenchido e assinado, na ficha funcional do sistema FURG;</p> <p>Tramitação do processo via sistema FURG e encaminhamento do processo físico ao setor competente (arquivo).</p>
<p>Laudos de adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x para outros órgãos federais</p>	<p>Análise da solicitação e realização de visita técnica para obtenção de dados necessários à elaboração dos laudos;</p> <p>Realização de reuniões com o órgão solicitante para alinhamento das questões pertinentes à elaboração dos laudos;</p> <p>Análise técnica do material coletado e emissão de parecer técnico com base na legislação pertinente.</p> <p>Solicitação à EDIGRAF via sistema FURG para impressão dos laudos;</p> <p>Realização de reunião com o órgão solicitante para formalizar a entrega dos respectivos laudos.</p>
<p>Elaboração documentos (memorandos, ofícios, etc.)</p>	<p>Elaborar o documento no sistema, colher assinatura da direção e encaminhar ao destinatário.</p>
<p>Elaboração de documentos técnicos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho</p>	<p>Elaboração de procedimentos e materiais didáticos (folder, apostila, cartilha e manual de instrução).</p>

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

Com base nos documentos apresentados à comissão, todos os servidores lotados na Secretaria Geral e suas subunidades, na Diretoria de Gestão de Pessoas, na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e na Coordenação de Segurança do Trabalho poderão aderir ao PG-FURG.

A vedação à participação no PG-FURG se dá aos servidores da Secretaria e da Coordenação de Promoção à Saúde, da Diretoria de Atenção à Saúde, em virtude da vigência da portaria que autoriza a flexibilização de jornada de trabalho nessas unidades, considerando a previsão do § 3º do art. 4º da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 2022.



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

A Secretaria Geral e suas subunidades, a Diretoria de Gestão de Pessoas, a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e a Coordenação de Segurança do Trabalho são as unidades da PROGEP aptas à adesão ao PG-FURG.

Considerando a previsão do § 3º do art. 4º da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 2022, as unidades da Secretaria e da Coordenação de Promoção à Saúde da Diretoria de Atenção à Saúde não estão aptas à adesão ao PG-FURG.

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

Todas as unidades aptas a aderir ao PG-FURG comprometem-se com a manutenção da capacidade de atendimento ao público. O atendimento presencial ocorrerá por meio de escala previamente definida pelas unidades, de forma que haja sempre a presença de um servidor nas unidades que realizam atendimento ao público. Os servidores escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público.

f) Vedações à participação do PG-FURG

Com relação às vedações, a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Segurança do Trabalho vedaram a participação dos estagiários no PG-FURG, em face da característica do trabalho, a qual exige o atendimento ao público.

A Secretaria Geral e Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas vedaram a participação de estagiários, exceto nos casos de atividades que necessitam ser desempenhadas remotamente.

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

Todas as unidades acordaram o prazo de antecedência mínima de 48 horas para convocação, conforme § 2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022.

h) **Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos**

O período de disponibilidade dos servidores da Secretaria, DIGEP, DDP e CST em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Na DIGEP, todos os participantes estarão disponíveis para contato, conforme as escalas mensais pré-definidas. *E-mail* institucional das unidades serão atendidos normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada, enquanto a telefonia fixa será responsabilidade somente dos servidores escalados presencialmente.

Na Secretaria, DDP e CST, a disponibilidade durante o teletrabalho será por meio do telefone institucional (ramal), do *e-mail* institucional e do *WhatsApp Business*, que será configurado a partir dos ramais disponíveis nas unidades. Dentro da disponibilidade poderão ser realizadas reuniões virtuais previamente agendadas.

i) **Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão**

O prazo de participação da DDP no Programa de Gestão fica estabelecido em um ano e na Secretaria em dois anos.

As demais unidades aptas à adesão ao PG-FURG não estabeleceram prazo de participação.

j) Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho parcial ou integral) por unidade

Conforme modelos de organização apresentados, as unidades DIGEP, DDP e CST definirão a possibilidade de participação dos servidores no PG-FURG na modalidade de teletrabalho parcial, na qual uma parte das atividades e das entregas será executada presencialmente e outra parte poderá ser realizada de forma remota.

Na Secretaria, entendeu-se possível a adesão ao Programa de Gestão no regime de execução presencial, teletrabalho integral ou teletrabalho parcial.

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

Na DIGEP, a frequência mínima na modalidade presencial será conforme a escala de atendimento ao público definida.

Na DDP e na Secretaria, os planos de trabalho mensais definirão as atividades a serem realizadas tanto presencialmente quanto em teletrabalho. Dessa forma, cada servidor disporá de seu plano de trabalho a partir de um planejamento específico.

Na CST, ficou acordado que os servidores em modalidade teletrabalho híbrido deverão cumprir 50% da jornada de trabalho de forma presencial, semanalmente.

l) Escalas de atendimento presencial

As escalas de atendimento presencial para as unidades da PROGEP que possuem atendimento ao público serão planejadas mensalmente e acordadas entre os servidores e os gestores.



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

Na DDP, Secretaria e subunidades e CST, servidores novos poderão entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo submetido ao controle de frequência.

Na DIGEP, ficará a critério do gestor imediato a estipulação de tempo mínimo para adesão de novos servidores ao PG-FURG.

n) Outras definições presentes nos modelos de organização de trabalho das unidades da PROGEP

Na DDP, acordou-se que os planos de trabalho mensais serão elaborados conjuntamente entre Coordenadoras e servidoras de cada unidade. Enquanto que os planos de trabalho das Coordenadoras serão estabelecidos pela Diretora, em conjunto com as Coordenadoras. As entregas serão avaliadas semanalmente pela Coordenadora de cada unidade e as das Coordenadoras serão avaliadas pela Diretora. Além disso, será realizada uma reunião/encontro presencial com periodicidade mensal, na primeira quarta-feira do mês, no turno da tarde, para compartilhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no mês anterior. O objetivo do encontro é proporcionar um ambiente de troca e integração entre as Coordenações da DDP.

Na DIGEP, ficou estabelecido que, ao menos uma vez ao mês, será realizado encontro presencial para acompanhamento e avaliação do PG-FURG da unidade e demais processos de gestão.

Na CST, definiu-se que as entregas serão avaliadas semanalmente pelo Coordenador da unidade e as entregas do Coordenador serão avaliadas pela Diretora.

Na Secretaria, acordou-se que os planos de trabalho mensais serão elaborados conjuntamente entre o assistente da Pró-Reitora e os servidores da

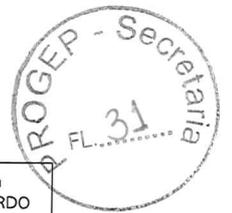


Secretaria. Enquanto os planos de trabalho do assistente da Pró-reitora serão estabelecidos pela Pró-Reitora. As entregas serão avaliadas semanalmente pelo assistente da Pró-Reitora e as suas serão avaliadas pela Pró-Reitora. Será realizada uma reunião/encontro presencial com periodicidade mensal, na primeira segunda-feira do mês, no turno da manhã, para compartilhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no mês anterior. O objetivo do encontro é proporcionar um ambiente de troca e integração entre todos os servidores da Secretaria.

o) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

O estudo de adesão da PROGEP foi encaminhado às unidades para ciência dos servidores e gestores que incluirão suas assinaturas, conforme tabela abaixo:

Unidade	Servidor	Assinatura
Assistente da PROGEP	Manoel Leal da Silveira	MANOEL LEAL DA SILVEIRA:01759441058 Assinado de forma digital por MANOEL LEAL DA SILVEIRA:01759441058 Dados: 2022.11.18 11:44:14 -03'00'
Secretaria Geral	Aline Gonzalez Kochhann	Documento assinado digitalmente gov.br ALINE GONZALEZ KOCHHANN Data: 18/11/2022 11:36:42-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Secretaria Geral	Márcia Duarte da Rosa	Documento assinado digitalmente gov.br MARCIA DUARTE DA ROSA Data: 18/11/2022 12:03:56-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Núcleo de Ações Judiciais	Kalinca Goncalves Leite	Documento assinado digitalmente gov.br KALINCA GONCALVES LEITE Data: 18/11/2022 11:56:19-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Núcleo de Inovação e Projetos Estratégicos	Juliana Fausto Flores	Documento assinado digitalmente gov.br JULIANA FAUSTO FLORES Data: 21/11/2022 11:29:52-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Núcleo de Inovação e Projetos Estratégicos	Andressa Josiane de Lima	Documento assinado digitalmente gov.br ANDRESSA JOSIANE DE LIMA Data: 21/11/2022 11:19:05-0300 Verifique em https://verificador.iti.br



Arquivo da PROGEP	Leonardo Schabbach	LEONARDO SCHABBACH: 02025059019	Assinado de forma digital por LEONARDO SCHABBACH:02025059019 Dados: 2022.11.18 12:08:25 -03'00'
Diretoria de Gestão de Pessoas	Márcio Luís Soares de Brito	MARCIO LUIS SOARES DE BRITO:53300777020	Assinado de forma digital por MARCIO LUIS SOARES DE BRITO:53300777020 Dados: 2022.11.16 16:40:21 -03'00'
Coordenação de Concessão e Registros	Marcel Costa Salum	gov.br	Documento assinado digitalmente MARCEL COSTA SALUM Data: 17/11/2022 11:34:53-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Concessão e Registros	Aline Pereira Pinho	gov.br	Documento assinado digitalmente ALINE PEREIRA PINHO Data: 17/11/2022 09:27:18-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Concessão e Registros	Elisa Cordeiro Bastos	ELISA CORDEIRO BASTOS:0013085301153011	Assinado de forma digital por ELISA CORDEIRO BASTOS:00130853011 Dados: 2022.11.17 10:37:04 -03'00'
Coordenação de Concessão e Registros	Raphael Gouvêa da Silva	gov.br	Documento assinado digitalmente RAPHAEL GOUVEA DA SILVA Data: 17/11/2022 11:47:49-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Folha de Pagamento	Hédio Omar Chaves Pascual Júnior	HEDIO OMAR CHAVES PASCUAL JUNIOR:01433036002002	Assinado de forma digital por HEDIO OMAR CHAVES PASCUAL JUNIOR:01433036002 Dados: 2022.11.16 16:48:41 -03'00'
Coordenação de Folha de Pagamento	Marcelo Cristóvão André	MARCELO CRISTOVAO ANDRE:97522007020	Digitally signed by MARCELO CRISTOVAO ANDRE 97522007020 DN: cn=MARCELO CRISTOVAO ANDRE, o=97522007020, ou=BR, ou=ICP-Brasil, ou=RFB e-CPF A3 Reason: I am the author of this document Location: Date: 2022-11-17 14:21:03:00
Coordenação de Folha de Pagamento	Nauan Ávila Albino	gov.br	Documento assinado digitalmente NAUAN AVILA ALBINO Data: 17/11/2022 09:18:17-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Folha de Pagamento	William Soares	gov.br	Documento assinado digitalmente WILLIAM SOARES Data: 17/11/2022 15:24:51-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	Camila Estima de Oliveira Souto	gov.br	Documento assinado digitalmente CAMILA ESTIMA DE OLIVEIRA SOUTO Data: 18/11/2022 10:13:11-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Formação Continuada	Luciana Martinez Duarte	LUCIANA MARTINEZ DUARTE:0044026803668036	Assinado de forma digital por LUCIANA MARTINEZ DUARTE:00440268036 Dados: 2022.11.18 09:59:38 -03'00'
Coordenação de Formação Continuada	Cristina Fuentes Hamerski	gov.br	Documento assinado digitalmente CRISTINA FUENTES HAMERSKI Data: 18/11/2022 09:25:40-0300 Verifique em https://verificador.iti.br

Coordenação de Formação Continuada	Denise Alves da Silva	Documento assinado digitalmente gov.br DENISE ALVES DA SILVA Data: 18/11/2022 11:16:00-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Formação Continuada	Letícia Peres de Simone Farias	gov.br LETICIA PERES DE SIMONE FARIAS Data: 17/11/2022 17:16:09-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento	Ana Paula da Roza Gomes Mirapalheta	Documento assinado digitalmente gov.br ANA PAULA DA ROZA GOMES MIRAPALHETA Data: 18/11/2022 09:51:14-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento	Raquel Rodrigues Matheus	Documento assinado digitalmente gov.br RAQUEL RODRIGUES MATHEUS Data: 17/11/2022 17:26:10-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento	Clarete Ceron Zanetti	SERPRO Assinado digitalmente por: CLARETE CERON ZANETTI Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço : < http://www.serpro.gov.br/assinador-digital >
Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento	Luciana Vasconcelos da Costa	Documento assinado digitalmente gov.br LUCIANA VASCONCELOS DA COSTA Data: 17/11/2022 15:54:03-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Psicologia Organizacional e Serviço Social	Gabrielle de Oliveira	Documento assinado digitalmente gov.br GABRIELLE DE OLIVEIRA Data: 17/11/2022 17:20:08-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Psicologia Organizacional e Serviço Social	Clarissa Ferigollo	Documento assinado digitalmente gov.br CLARISSA FERIGOLLO Data: 17/11/2022 16:01:08-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Psicologia Organizacional e Serviço Social	Irena Isabel de Mattos e Sá Prado	Documento assinado digitalmente gov.br IRENA ISABEL DE MATTOS E SA PRADO Data: 18/11/2022 08:12:52-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Diretoria de Atenção à Saúde	Aline Rodrigues de Avila	Documento assinado digitalmente gov.br ALINE RODRIGUES DE AVILA Data: 22/11/2022 11:03:31-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Segurança do Trabalho	Marcio Fontes Aikin	Documento assinado digitalmente gov.br MARCIO FONTES AIKIN Data: 21/11/2022 11:41:05-0300 Verifique em https://verificador.iti.br
Coordenação de Segurança do Trabalho	Marcela Amaral Daoud	Documento assinado digitalmente gov.br MARCELA AMARAL DAOUD Data: 21/11/2022 11:51:50-0300 Verifique em https://verificador.iti.br



3. Conclusão

Tendo em vista que os documentos apresentados pelas unidade da Secretaria Geral e subunidades, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e da Coordenação de Segurança do Trabalho da PROGEP atendem aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022, e na Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 2022, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão encaminha o processo para manifestação da Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

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



PORTARIA Nº 2253/2022

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade e considerando a RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022 e a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022;

RESOLVE:

Art.1º - Instituir a Comissão para Estudo e Adesão ao Programa de Gestão da FURG (PG-FURG) na Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP).

Art. 2º - Essa Comissão terá como atribuição: elaborar estudo interno, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG FURG no âmbito da PROGEP e acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Art. 3º - O estudo, registrado no processo de adesão, deverá conter as seguintes informações para cada coordenação/divisão/subunidade da PROGEP:

- I. Tabela de atividades com entregas esperadas organizadas por subunidade;
- II. Levantamento de quais servidores estão envolvidos nas entregas esperadas da subunidade;
- III. Definição de limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG, se houver;
- IV. Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do Programa de Gestão;
- V. Considerações a respeito da manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades;
- VI. Vedações à participação do PG-FURG, se houver;
- VII. Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, em caso de atividade não prevista;
- VIII. 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;
- IX. Prazo máximo de participação no Programa de Gestão, se for o caso;
- X. Definição dos regimes de execução do trabalho (presencial, teletrabalho híbrido ou integral);
- XI. Escalas de atendimento presencial e/ou definição de frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;
- XII. Tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG; e
- XIII. Ciência de todos os servidores e gestores com relação ao estudo.

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

Aline Gonzalez Kochhann
Clarissa Ferigollo
Hedio Omar Chaves Pascual Junior
Juliana Fausto Flores

Leticia Peres de Simone Farias
Luciana Vasconcelos da Costa
Marcel Costa Salum
Marcio Fontes Aikin



Art.5º - Após a conclusão, a Comissão deverá enviar o processo com o estudo e as definições do modelo de organização do trabalho, para análise e manifestação da Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 8 de setembro de 2022

Lúcia de Fátima Socoowski de Anello
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



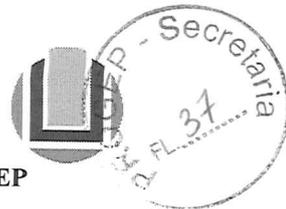
DEFINIÇÃO DO MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO SECRETARIA DA PROGEP

A Secretaria da PROGEP realizou reunião no dia 24 de outubro de 2022 objetivando organizar e aperfeiçoar o trabalho desempenhado diariamente, visando sua adesão ao Programa de Gestão da FURG. Nesta oportunidade, foram acordados os seguintes compromissos:

- A Secretaria entende a possibilidade de adesão ao Programa de Gestão no regime de execução presencial, teletrabalho integral ou teletrabalho parcial;
- Todos os servidores da Secretaria poderão participar do Programa de Gestão da FURG;
- O período de disponibilidade dos servidores da Secretaria em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 17h30;
- A disponibilidade durante o teletrabalho será por meio do telefone institucional (ramal) e/ou telefone pessoal, do e-mail institucional, WhatsApp Oficial da PROGEP e do WhatsApp Business, que será configurado a partir dos ramais disponíveis atualmente na Secretaria;
- Dentro da disponibilidade poderão ser realizadas reuniões virtuais previamente agendadas;
- Os planos de trabalho mensais serão elaborados conjuntamente entre o assistente da Pró-Reitora e servidores da Secretaria. Enquanto que os planos de trabalho do assistente da Pró-reitora serão estabelecidos pela Pró-Reitora;
- Os planos de trabalho mensais definirão as atividades a serem realizadas tanto presencialmente quanto em teletrabalho. Dessa forma, cada servidor disporá de seu plano de trabalho a partir de um planejamento específico;
- As entregas serão avaliadas semanalmente pelo assistente da Pró-Reitora. Já as entregas do assistente da Pró-Reitora serão avaliadas pela Pró-Reitora;
- O atendimento presencial ocorrerá por meio de escala previamente definida, de forma que haja sempre a presença de, no mínimo, um servidor da Secretaria. Os servidores escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público;



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



- Será realizada uma reunião/encontro presencial com periodicidade mensal, na primeira segunda-feira do mês, no turno da manhã, para compartilhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no mês anterior. O objetivo do encontro é proporcionar um ambiente de troca e integração entre todos os servidores da Secretaria.
- O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal será de 48 horas;
- O prazo de participação da Secretaria no Programa de Gestão fica estabelecido por 2 (dois) anos;
- Servidores novos podem entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo presencialmente (fora do programa de gestão);
- Fica vedada a participação de estagiários, salvo nos casos de necessidade das atividades;
- Não há outras vedações.
- Casos omissos serão avaliados conjuntamente com o assistente da Pró-Reitora e com a Pró-Reitora.

1. INTRODUÇÃO

Considerando a Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 05/08/2022, que estabeleceu as diretrizes gerais para implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande – PG-FURG;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 3, de 24/08/2022, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas da FURG, relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande – PG-FURG;

Considerando que a Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, na condição de unidade administrativa, conforme Art. 5° da Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 05/08/2022, enquadra-se como postulante ao PG-FURG;

Art. 5° A adesão ao PG-FURG é facultativa às **Unidades Acadêmicas e Administrativas** da FURG, considerando as especificidades, a conveniência e o interesse do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Considerando que os integrantes da DIGEP, enquadram-se à condição de participante do PG-FURG, conforme Art. 4° da Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 05/08/2022:

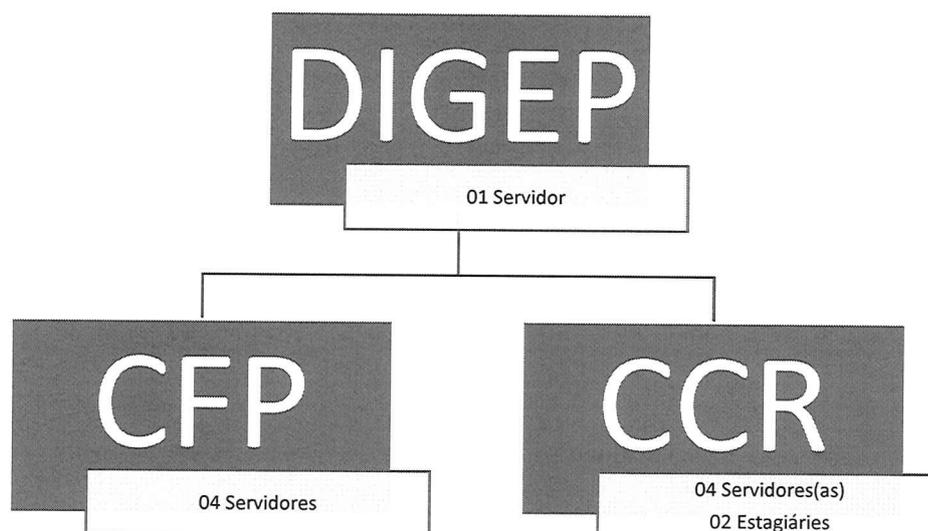
Podem participar do PG-FURG:

I - **servidores** públicos ocupantes de cargo efetivo;

Apresentamos nossa proposta de adesão ao PG-FURG, nos moldes das normas estabelecidas e já mencionadas. Primeiramente apresentamos a DIGEP, sua estrutura, sua força de trabalho, tabela de atividades desempenhadas e escalas de trabalho nas modalidades presencial e teletrabalho a serem implementadas, por fim os encaminhamentos finais.

2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DIGEP)

A DIGEP é uma unidade administrativa que funciona junto à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP, sua estrutura é composta por duas coordenações, a Coordenação de Folha de Pagamento - CFP e a Coordenação de Concessões e Registros - CCR. Ao total a diretoria é composta por uma equipe de 09 servidores(as), 01 estagiária 20h (manhã) e 01 estagiário 20h (tarde).



A DIGEP é uma unidade que exerce atividades meio, atuando na gestão administrativa e de pessoal. O atendimento é voltado ao seguinte público:

- servidores ativos, aposentados e cedidos; nomeados cargos em comissão; pensionistas; estagiários; professores substitutos e visitantes contratados temporariamente; residentes (ANEXO I);
- unidades administrativas (Reitoria, as Pró-Reitorias, os Órgãos Vinculados à Reitoria e os Órgãos de Assessoramento) e acadêmicas da FURG;
- órgãos de controle;
- público externo (ex-servidores, sindicatos, escritórios de advocacia, ...);

Em sua maioria, essas atividades são vinculadas ao cronograma da folha de pagamento, que é o período fixado pelo Ministério da Economia para os lançamentos financeiros e cadastrais no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE (Anexo II - cronograma da folha de set2022 como exemplo). Então, nosso compromisso com as atividades relacionadas a essa janela de tempo é prioridade, levando-se em conta que seus reflexos financeiros, abrangem mais de 3.500 vidas diretamente e somente no mês de setembro de 2022 movimentou uma despesa de pessoal de mais de 37 milhões de reais, como demonstrado no ANEXO I.

Elencamos abaixo algumas atribuições básicas da DIGEP, são elas:

- registrar as ocorrências relativas à vida funcional dos servidores;
- gerenciar, registrar e controlar férias, licenças e afastamentos de servidores;

- realizar os registros e pagamentos de auxílios e concessões;
- instrumentalizar processos de aposentadoria e pensões;
- publicar no DOU portarias de aposentadorias e pensões;
- emitir portarias de alteração de jornada de trabalho de TAES e docentes;
- gerenciar a folha de pagamento de servidores ativos, servidores aposentados, pensionistas, contratados temporariamente, estagiários e residentes;
- registrar, coordenar e supervisionar, administrativamente, o Plano de Saúde dos servidores e pensionistas que aderiram à Unimed via contrato Furg;
- registrar, coordenar e supervisionar, administrativamente, o ressarcimento à saúde suplementar dos servidores e pensionistas que aderiram a essa modalidade de custeio;
- atender a demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- atender a demandas judiciais;
- Atender a demandas administrativas diversas.

3. PROPOSTA DE ADESÃO AO PG-FURG

Haja vista a criação, no âmbito da FURG, do Grupo de Estudo sobre Sistemas de Gestão, que busca a realização de estudos de viabilidade de implementação do Programa de Gestão – PG, coordenado pela equipe da PROGEP e com contribuições das pesquisas desenvolvidas pelos docentes, parceiros da Pró-Reitoria, integrantes do ICEAC (Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis) da FURG.

Considerando a publicação da Portaria Nº 2464/2021, do Reitor da FURG, que autorizou a DIGEP como participante do teste da ferramenta operacional desenvolvida para o PG-FURG, conforme segue:

“O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando: O contexto pandêmico e tendo em vista a segunda fase do plano de contingência da FURG que atenta para a necessidade de uma retomada gradual das atividades presenciais administrativas no âmbito da Instituição, que possibilite baixa exposição a riscos de saúde, inclusive, evitando aglomeração de servidores nos espaços institucionais; A Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e as informações já levantadas através da pesquisa administrativa exploratória, conduzida pela PROGEP, sobre a viabilidade da implementação do Teletrabalho na FURG; cuja estrutura do estudo desenvolvido, a proposta de fases de implementação e a análise SWOT, construída a partir das



percepções parciais da coleta de dados, constam no processo administrativo nº 23116.002104/2021-90 em tramitação;

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar a implementação do Teste da Ferramenta Operacional desenvolvida no âmbito do Grupo de Estudo sobre Sistemas de Gestão, que busca subsidiar a pesquisa sobre a viabilidade de implementação do Programa de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, conforme processo administrativo nº 23116.002104/2021-90. Art. 2º O Teste da Ferramenta Operacional desenvolvida poderá ser aplicado por quatro meses, a contar de 1º/12/2021, nas unidades da **Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP)** e no Centro de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI) da Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação (PROITI), com a observação de todas as exigências legais da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020. Art. 3º Decorrido o prazo de quatro meses da implementação do Teste da Ferramenta Operacional promovido pelo Grupo de Estudo sobre Sistemas de Gestão, deverá ser apresentado relatório com as análises e resultados obtidos na testagem. o avanço das análises feitas pelo Grupo de Estudo sobre Sistemas de Gestão, com o desenvolvimento de uma ferramenta operacional no sistema institucional para gestão e controle de planos de atividades; e que a ferramenta desenvolvida necessita de aplicação de um Teste Operacional em algumas unidades da FURG, cuja natureza das atividades possibilite a execução em teletrabalho, para verificação da sua executabilidade.”

Considerando que a experiência no período do teste da ferramenta de gestão do teletrabalho, aliada ao período em que desenvolvemos nossas atividades remotamente devido a pandemia da Covid-19, nos deu subsídios e possibilitou equacionar nossas atividades e rotinas internas com o atendimento ao público no formato parcial, nas modalidades presencial e teletrabalho;

Considerando que a conclusão de todos os participantes do teste em relação ao teletrabalho foi positiva e que essa modalidade, executada em um formato parcial, permite: (i) realização integral de tarefas (principalmente tarefas com repercussão financeira) que requerem concentração e dedicação exclusiva, sem interrupção evitando erros por desvio de foco; (ii) formar escalas de atendimento presencial ao público com dedicação exclusiva, possibilitando assim um atendimento com maior qualidade; (iii) organização de escalas conforme o cronograma da folha de pagamento, possibilitando que em momentos de pico, dentro desse intervalo de tempo, possamos rever os arranjos da organização do trabalho;

Apresentamos, proposta de adesão ao PG-FURG/DIGEP.

A modalidade a ser adotada no Programa de Gestão será o teletrabalho parcial, ou seja, uma parte presencial e outra remota, conforme escalas mensais preestabelecidas (ANEXO IV). Todos os servidores da DIGEP poderão aderir ao PG-FURG. A escalas



apresentadas mantem nossa capacidade plena de atendimento ao público, mantendo CFP e CCR sempre abertas em horário administrativo. As escalas de trabalho serão publicizadas mensalmente e mantidas atualizadas em www.progep.furg.br.

Em atendimento ao Art. 8º da INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 3/2022 da PROGEP, informamos o que segue:

- I. Anexada Tabela de Atividades do PG-FURG /DIGEP (Anexo III);
- II. Todos os servidores da DIGEP participarão, de forma parcial, conforme escalas;
- III. Todas as unidades da DIGEP participarão do PG-FURG /DIGEP;
- IV. A escala desenvolvida manterá nossa capacidade plena de atendimento ao público;
- V. Estagiários estão vedados à participação;
- VI. O prazo de antecedência mínima para convocação, conforme § 2º do Art. 7º da Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 05/08/2022, será de 48h;
- VII. Todos os participantes estarão disponíveis para contato (ANEXO V), conforme as escalas mensais pré-definidas. E-mail institucional das unidades serão atendidos normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada; telefonia fixa somente os servidores escalados presencialmente conforme ANEXO IV; todos os atendimentos serão dentro do horário administrativo de funcionamento das unidades, ou seja, das 08h00min. às 12h00min. e das 13h30min. às 17:30min, de segunda a sexta-feira.
- VIII. O prazo de participação é indeterminado;
- IX. O regime de execução será o teletrabalho parcial;
- X. Escala de atendimento e frequência mínima estão definidas no ANEXO IV;
- XI. Fica a critério da chefia imediata estipulação de tempo mínimo para adesão de novos servidores ao PG-FURG;
- XII. Pelo menos uma vez ao mês será realizado encontro presencial para acompanhamento e avaliação do PG-FURG/DIGEP e demais processos de gestão.



4. ENCAMINHAMENTOS

Sendo assim, conforme Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 05/08/2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 3/2022 da PROGEP, apresentamos nosso PLANO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO – PG-FURG, para apreciação e deferimento ao dirigente máximo da PROGEP.

ANEXO I - QUANTITATIVO E DESPESA DE PESSOAL SETEMBRO 2022

Órgão	UPAG	SITUAÇÃO VÍNCULO	Ago 2022	
			Quantidade de Vínculos de Servidor	Rendimento
FURG	HU	APOSENTADO	142	1.269.264,32
FURG	HU	ATIVO PERMANENTE	295	3.246.563,30
FURG	HU	INSTITUIDOR PENSÃO	15	52.719,31
FURG	HU	RESIDENCIA E PMM	79	328.487,20
FURG	PROGEP	APOSENTADO	906	9.974.396,00
FURG	PROGEP	ATIVO EM OUTRO ORGAO	37	365.240,50
FURG	PROGEP	ATIVO PERMANENTE	1.600	19.527.160,31
FURG	PROGEP	CONT.PROF. SUBSTITUTO	65	374.161,77
FURG	PROGEP	CONTR.PROF. VISITANTE	33	559.900,26
FURG	PROGEP	ESTAGIARIO SIGEPE	154	155.553,77
FURG	PROGEP	EXCEDENTE A LOTACAO	4	42.695,72
FURG	PROGEP	EXERC DESCENT CARREI	1	5.305,43
FURG	PROGEP	EXERC. 7 ART 93 8112	6	0,00
FURG	PROGEP	EXERCICIO PROVISORIO	3	0,00
FURG	PROGEP	INSTITUIDOR PENSÃO	247	1.445.239,09
FURG	PROGEP	NOMEADO CARGO COMIS.	2	20.948,05
FURG	PROGEP	REQ.DE OUTROS ORGAOS	1	0,00
Total			3.590	37.367.635,03

ANEXO II - CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

[000353.pdf \(furg.br\)](#)

ANEXO III - ANEXO TABELA ATIVIDADES



Atividade	Entregas esperadas
<p>Gestão da Unidade</p>	<p>Planejamento, coordenação, controle na gestão da unidade; avaliação e acompanhamento de desempenho dos colaboradores; adequação das demandas de capacitação as rotinas com foco na melhoria contínua; participação em reuniões (internas e externas); elaboração de escalas de serviço; elaboração e validação de planos de trabalho; e, outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade. Alinhar procedimentos à Política de Gestão de Riscos da Furg; acompanhar indicadores PDI.</p>
<p>Atendimento às solicitações das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade (unidades organizacionais)</p>	<p>Consultas e registros de informações nos sistemas: SIAPE, E-SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, DW - Data Warehouse, Extrator de Dados do SIAPE, SISTEMA FURG, incluindo nesse processo cadastro e acerto financeiro de inclusões/exclusões de estagiários; cadastro e acerto financeiro de inclusões/exclusões de professores substitutos/visitantes; cadastro e acerto financeiro de inclusões de servidores; elaboração de planilhas de controle e registro de pagamento de substituições; elaboração de planilha de controle, registro e acerto financeiro de progressões por mérito; encaminhamento de documentos solicitados. Elaboração de relatórios, pareceres, planilhas de cálculos.</p>
<p>Atendimento às solicitações do Público Interno e Externo</p>	<p>Esclarecimentos de dúvidas, suporte ao público interno da universidade (servidores ativos, aposentados, pensionistas, professores substitutos/visitantes, estagiários, residentes) na resolução de questões atinentes às atividades da unidade, envio de documentos solicitados, como por exemplo contracheques, fichas financeiras, comprovantes de rendimento, mapas de previsão de aposentadoria, simulação de proventos de aposentadoria, certidões diversas. Auxílio no acesso aos sistemas do Governo Federal (SIGAC e SOUGOV) e, também, do Sistema FURG. Canal de interlocução junto à Unimed em questões administrativas ref. ao Plano de Saúde Furg/Unimed. Atendimento às solicitações direcionadas à unidade, encaminhadas pelo público externo, como escritórios de advocacia, de contabilidade, beneficiários de pensão alimentícia, entre outros.</p>
<p>Atendimento às solicitações dos Órgãos de Fiscalização e Controle Interno e Externo (Ouvidoria/ Auditoria Interna/Demandas Judiciais)</p>	<p>Respostas às Diligências; Elaboração de Relatórios; Elaboração de Pareceres; Elaboração de Planilhas de Cálculo; Elaboração de Decisões Administrativas; Solicitação de Pareceres Junto à Procuradoria Federal; Inserção de atos/respostas/documentos no e-Pessoal – TCU (sistema de Atos de Pessoal).</p>
<p>Análise de Processos Administrativos</p>	<p>Avaliações e registros cadastrais, financeiros e funcionais nos sistemas SIAPE, e-Pessoal e Assentamento Funcional Digital – AFD, de processos administrativos (Progressão de Técnicos e Docentes, Alteração de Jornada de trabalho; Licenças para Tratar de Assuntos Particulares;</p>



	Licenças-Prêmio; Redistribuição, Vacância, Pagamento de Gratificação Encargos Curso/Concurso, Abono Permanência, Isenção de Imposto de Renda para Aposentados/Pensionistas; Reposição ao Erário, Exercícios Anteriores; Atos de Pessoal de aposentadorias e pensões).
Análise de Requerimentos Administrativos	Avaliação de Requerimentos Administrativos (auxílio transporte, auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio funeral, férias, conversão de tempo especial em tempo comum, declaração de tempo de atividades especiais), recebidos digitalmente através do SOUGOV, SIGAC, Site da PROGEP, Fale com a PROGEP (Sistema FURG) e, também, por meio físico, sendo efetuado os devidos encaminhamentos, bem como os respectivos registros cadastrais e financeiros que se façam necessários.
Atividades administrativas da unidade	Registro de documentos no Assentamento Funcional Digital; recebimento e conferência dos boletins de efetividades, geração (no sistema furg) e envio (no Siapenet) de arquivo batch para registro de adicionais e faltas; acompanhamento do recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas (prova de vida); ajuste da estrutura organizacional da Furg no módulo EORG e no SIORG; elaboração mensal do Resumo da Folha, com base nas informações geradas no Demonstrativo de Despesa de Pessoal; preenchimento e envio mensal da GFIP; preenchimento envio anual da DIRF; preenchimento e envio anual da RAIS; Elaboração de relatório de conciliação financeira do Plano de Saúde Furg/Unimed;
Participação em comissões, comitês, grupos de trabalho	Representar a unidade em comissões, comitês ou grupos de trabalho da Universidade.
Participação em cursos para desenvolvimento de habilidades do(a) servidor(a) relacionadas ao trabalho desenvolvido	Certificado de conclusão de curso
Participação em reuniões internas e externas	Ata/ Registro/ Pauta de reunião, ofício, relatório



ANEXO IV - ANEXO ESCALA MENSAL OUT2022

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z45zEVeBYvwgin5F1S2nKXimhkgoVKSq/edit#gid=1728154982>

QUADRO V – SERVIDORES E CONTATOS

UNIDADE	SERVIDOR	TELEFONE	EMAIL
CCR	Aline Pereira Pinho	3293 5384	progep.ccr@furg.br
CCR	Bruna Fonseca de Pinho	3293 5316	
CCR	Elisa Cordeiro Bastos	3293 5393	
CCR	Marcel Costa Salum	3293 5321	
CCR	Mauricio Bilhalva de Freitas	3293 5316	
CCR	Raphael Gouvea da Silva	3293 5392	
CFP	Hedio Omar Chaves Pascual Junior	3293 5317 3293 5345	progep.folha@furg.br
CFP	Marcelo Cristovao Andre		
CFP	Nauan Avila Albino		
CFP	William Soares		
DIGEP	Marcio Luis Soares de Brito	3293 5315	progep.digep@furg.br



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



Definição do Modelo de Organização do Trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) realizou reunião no dia 23 de junho de 2022 para definição da organização do trabalho visando a adesão da DDP ao Programa de Gestão da FURG. Nesse momento, foram acordados os seguintes compromissos:

- A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas entende a possibilidade de adesão ao Programa de Gestão no regime de execução híbrido;
- Todas as servidoras da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas poderão participar do Programa de Gestão da FURG;
- O período de disponibilidade das servidoras da DDP em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 17h30;
- A disponibilidade durante o teletrabalho será por meio do telefone institucional (ramal), do e-mail institucional e do WhatsApp Business, que será configurado a partir dos ramais disponíveis na DDP;
- Dentro da disponibilidade poderão ser realizadas reuniões virtuais previamente agendadas;
- Os planos de trabalho mensais serão elaborados conjuntamente entre Coordenadora e servidoras da unidade. Enquanto que os planos de trabalho das Coordenadoras serão estabelecidos pela Diretora e as Coordenadoras;
- Os planos de trabalho mensais definirão as atividades a serem realizadas tanto presencialmente quanto em teletrabalho. Dessa forma, cada servidora disporá de seu plano de trabalho a partir de um planejamento específico;
- As entregas serão avaliadas semanalmente pela Coordenadora de cada unidade. Já as entregas das Coordenadoras serão avaliadas pela Diretora;
- O atendimento presencial ocorrerá por meio de escala previamente definida, de forma que haja sempre a presença de uma servidora por Coordenação. Os servidores escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público;
- Será realizada uma reunião/encontro presencial com periodicidade mensal, na primeira quarta-feira do mês, no turno da tarde, para compartilhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no mês anterior. O objetivo do encontro é proporcionar um ambiente de troca e integração entre as Coordenações da DDP;



- O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal será de 48 horas;
- O prazo de participação da DDP no Programa de Gestão fica estabelecido em 1 (um) ano;
- Servidores novos podem entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo presencialmente (fora do programa de gestão);
- Fica vedada a participação de estagiários, salvo nos casos de necessidade das atividades;
- Não há outras vedações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE
COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO



Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGEP
Plano de adesão ao Programa de Gestão (PG-FURG)

Este documento deve ser monitorado e revisado mensalmente pelos coordenadores e diretores da PROGEP via sistema pelo módulo Ferramenta de Gestão.

Este Plano uma vez aprovado pela PROGEP, os servidores deverão inserir as atividades e entregas no sistema conforme orientação em Manual de uso da Ferramenta de Gestão.

Servidores em modalidade teletrabalho híbrido deverão cumprir 50% da jornada de trabalho de forma presencial, semanalmente.

O atendimento presencial ocorrerá por meio de escala previamente definida, de forma que haja sempre a presença de um servidor. Os servidores escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público;

O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal será de 48 horas;

O período de disponibilidade dos servidores em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 17h30;

Dentro da disponibilidade poderão ser realizadas reuniões virtuais previamente agendadas;

A disponibilidade durante o teletrabalho será por meio do telefone institucional (ramal), do e-mail institucional e do WhatsApp Business, que será configurado a partir dos ramais disponíveis;

Servidores novos podem entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo presencialmente (fora do programa de gestão);

As entregas serão avaliadas semanalmente pelo Coordenador da unidade. Já as entregas do Coordenador serão avaliadas pela Diretora;

É vedada a modalidade de teletrabalho aos estagiários em face da característica do trabalho, a qual exige o atendimento ao público.

Modalidade Teletrabalho Híbrido					
	Atividades	Entregas	Horário Disponibilid ade	Prazo adesão	Telefone
Marcio Aikin e Marcela Daoud	1 – Aquisição de equipamentos de proteção individual e segurança	<p>1 – Estudo técnico dos equipamentos a serem adquiridos;</p> <p>1 – Pesquisa dos equipamentos e solicitação de orçamentos aos fornecedores;</p> <p>1 – Inserção do pedido de compra no sistema da Furg;</p> <p>1 – Atuação como membro da equipe de apoio ao setor de compras para avaliação técnica dos equipamentos ofertados pelas empresas vencedoras;</p> <p>1 – Recebimento e conferência dos materias entregues pelo almoxarifado;</p> <p>1 – Segregação, organização e controle do estoque de materiais.</p>	<p>Teletrabalh o e Trabalho presencial: segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min;</p> <p>Trabalho presencial: segunda a sexta-feira das 08h às 12h.</p>	Mensal	
	2 – Entrega de euiqumento de proteção individual	<p>2 – Seleção e entrega do equipamento de proteção adequado para ilidir o risco laboral;</p> <p>2 – Fornecimento de instruções quanto ao uso correto dos equipamentos, bem</p>			

	<p>como restrições de uso;</p> <p>2 – Lançamento dos materiais entregues em ficha própria, com a respectiva assinatura do servidor, conforme exigência da Norma Regulamentadora nº 6;</p> <p>2 – Inserção dos materiais entregues em planilha eletrônica para controle e levantamentos futuros.</p>			
<p>3 – Auxílio na execução de Projetos de Prevenção e Combate a Incêndio</p>	<p>3 – Estudo e interpretação dos projetos fornecidos pela DOB;</p> <p>3 – Seleção e segregação dos materiais e equipamentos necessários à execução do projeto;</p> <p>3 – Solicitação de viatura no sistema Furg para transporte dos materiais necessários;</p> <p>3 – Transporte dos materiais ao local de execução do projeto;</p> <p>3 – Execução dos projetos nos ambientes de trabalho.</p>			
<p>4 – Fornecimento de subsídios técnicos à Procuradoria Federal (AGU) no que tange ações judiciais no âmbito de segurança e saúde do trabalho</p>	<p>4 – Análise e estudo das petições iniciais conforme prazos estabelecidos pela Procuradoria Federal;</p> <p>4 – Solicitação da pasta</p>			

		<p>funcional do servidor junto ao arquivo para análise e obtenção de dados relevantes no processo;</p> <p>4 – Despacho de ofício ao Núcleo de Ações Judiciais contendo arguição referente aos processos demandados.</p>			
	<p>5 – Esclarecimentos e orientações quanto aos processos e trabalhos inerentes à Coordenação de Segurança do Trabalho</p>	<p>5 – Atendimento via telefone ou e-mail com o objetivo de dirimir dúvidas e atender solicitações pertinentes ao setor.</p>			
	<p>6 – Controle dos extintores de combate a incêndio da Universidade</p>	<p>6 – Levantamento dos extintores de incêndio levando-se em consideração a classe extintora e a capacidade;</p> <p>6 – Elaboração de termo de referência para licitação de empresa especializada na manutenção e recarga dos extintores (anual);</p> <p>6 – Atendimento às solicitações referente a substituição de extintores em face à validade fora de prazo, utilização ou problemas técnicos nos equipamentos;</p> <p>6 – Solicitação de viatura no sistema furg para transporte dos equipamentos;</p> <p>6 – Conferência e</p>			

		<p>encaminhamento das notas fiscais à Unidade de Controle, referente a prestação de serviços;</p> <p>6 – Acompanhamento dos serviços prestados pela empresa no momento do recolhimento dos extintores para o serviço de manutenção.</p>			
	7 – Treinamentos de Prevenção e Combate a Incêndio	<p>7 – Organização do material didático para ministrar a parte teórica do curso;</p> <p>7 – Separação de extintores para a realização da parte prática do treinamento;</p> <p>7 – Solicitação de viatura para os treinamentos realizados nos campi fora da sede;</p> <p>7 – Encaminhamento dos extintores de incêndio para recarga após a utilização.</p>			
	8 –Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	<p>8 -Preenchimento do formulário do PPP, o qual foi preenchido parcialmente pela CCR, referente à seção de registros ambientais;</p> <p>8 - Solicitação da pasta funcional do servidor junto ao arquivo para análise e obtenção de dados relevantes no processo;</p>			

		<p>8 – Tramitação do processo via sistema Furg e encaminhamento do processo físico ao setor competente (CCR);</p> <p>8 – Inserção do formulário do PPP, devidamente preenchido e assinado, na ficha funcional do sistema Furg.</p>			
	<p>9 – Laudos de aposentadoria especial e conversão em tempo comum do tempo de serviço público especial</p>	<p>9 – Compilação das informações necessárias para a emissão do parecer médico pericial (Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e outros laudos técnicos pertinentes);</p> <p>9 – Encaminhamento do processo físico aos Médicos do trabalho para análise e emissão do Parecer médico Pericial em consonância com a ON. N.º15 e 16;</p> <p>9 – Tramitação do processo via sistema Furg e encaminhamento do processo físico ao setor competente (CCR);</p> <p>9 - Inserção do Parecer Médico Pericial, devidamente preenchido e assinado, na ficha funcional do sistema Furg.</p>			

	<p>10 - Laudos de adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x</p>	<p>10 - Encaminhar para o servidor, via e-mail, o formulário de requerimento de adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x;</p> <p>10 - Analisar o processo e, se considerar necessário, realizar visita técnica no local de trabalho do interessado;</p> <p>10 - Emitir parecer técnico baseado na I.N. nº 15 de março de 2022 e PPRA;</p> <p>10 - Caso seja pertinente a concessão de adicional, deverá ser emitida Portaria, através do SIAPENET;</p> <p>10 – Inserir Portaria de concessão de adicional no assentamento Funcional;</p> <p>10 - Inserção do Parecer, devidamente preenchido e assinado, na ficha funcional do sistema Furg;</p> <p>10 - Tramitação do processo via sistema Furg e encaminhamento do processo físico ao setor competente (arquivo).</p>	<p>Teletrabalho: segunda a sexta-feira das 13h30min às 17h30min;</p> <p>Trabalho presencial: segunda a sexta-feira das 08h às 12h.</p>	<p>Mensal</p>	
--	---	--	--	---------------	--

	<p>11 - Laudos de adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x para outros órgãos federais</p>	<p>11 - Análise da solicitação e realização de visita técnica para obtenção de dados necessários à elaboração dos laudos;</p> <p>11 – Realização de reuniões com o órgão solicitante para alinhamento das questões pertinentes à elaboração dos laudos;</p> <p>11 – Análise técnica do material coletado e emissão de parecer técnico com base na legislação pertinente.</p> <p>11 – Solicitação à EDIGRAF via sistema Furg para impressão dos laudos;</p> <p>11 – Realização de reunião com o órgão solicitante para formalizar a entrega dos respectivos laudos.</p>			
	<p>12 - Elaboração documentos (memorandos, ofícios, etc.)</p>	<p>12 - Elaborar o documento no sistema, colher assinatura da direção e encaminhar ao destinatário.</p>			
	<p>13 – Elaboração de documentos técnicos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho</p>	<p>13 – Elaboração de procedimentos e materiais didáticos (folder, apostila, cartilha e manual de instrução).</p>			



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



Despacho Nº 192/2022 - PROGEP

Em 23 de novembro de 2022

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

Considerando o relatório apresentado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG-FURG, encaminho o processo para análise técnica, manifestando que entendo pela viabilidade de adesão da PROGEP ao PG-FURG, nos moldes estabelecidos neste processo.

Atenciosamente,

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



PROCESSO: 23116.003920/2022-00

UNIDADE INTERESSADA: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

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 Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e a IN PROGEP Nº 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 a consistência aos aspectos normativos elencados no check list da tabela abaixo:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO
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 checked="" 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. SECRETARIA GERAL E SUBUNIDADES
2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - (DIGEP)
3. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - (DDP)
4. COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - (CST)



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



ENCAMINHAMENTO:

Considerando 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, encaminhamos o processo para manifestação da Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

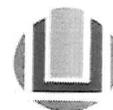
Documento assinado digitalmente

gov.br

ANDRESSA JOSIANE DE LIMA
Data: 23/11/2022 11:33:30-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinatura: _____

Data: 23/11/2022



Despacho Nº 191/2022 - PROGEP

Em 23 de novembro de 2022

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

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROGEP, conforme **Portaria nº 2253/2022**.

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. 02/57** trazendo o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes.

Informações essas que deram subsídio para nosso entendimento de que é possível a adesão da PROGEP ao PG-FURG.

Ainda na PROGEP foi realizada uma análise técnica do conteúdo do presente processo (**fls. 59/61**) 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,

PROFª. DRª. 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 21, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP).

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 Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003920/2022-00.

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

- I - Secretaria Geral e Subunidades;
- II - Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP); e
- IV - Coordenação de Segurança do Trabalho (CST).

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