SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Prefeitura Universitária - Divisão de Protocolo

Processo
23116.003614/2022-65
Requerente
Proplad - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
Assunto
Adesão ao PG - Furg

Portaria 2172/2022

Tramitação Inicial

Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dados do Processo

Origem Proinfra/PU - Unidade de Protocolo CAMPUS Carreiros
Data 14/10/2022

Dados Adicionais

MEC Protocolo	Entidade Protocolizadora FURG	PU/UnProtoCar 14/10/2022 Ass. Responsavel

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PROPLAD

PROTOCOLO FURG
FL. 01

PORTARIA Nº 2172/2022

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021, 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 Instituir a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão – PG/FURG na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD.

Art. 2º Essa Comissão terá as seguintes atribuições:
I – elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao Programa de Gestão – PG/FURG; e
II – acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Art. 3º A Comissão atuará de forma a atender os seguintes requisitos:
I – definir as formas de implantação do teletrabalho no regime de execução parcial em cada subunidade;
II - definir a escala de servidores para atuação nos plantões de atendimento presencial em cada subunidade, no horário de funcionamento da Universidade;
III – definir a escala de servidores para atuação nos plantões de urgências, com disponibilidade de 2 horas por turno (manhã/tarde) no regime de teletrabalho;
IV – definir um tempo de tolerância máxima, em condições inferiores a 24 (vinte e quatro) horas, para responder e-mails, dentro do horário de funcionamento da Universidade;
V - definir um dia por mês para todos exercerem concomitantemente suas atividades de forma presencial, no horário de funcionamento da Universidade;
VI – estabelecer os critérios de flexibilização da jornada do teletrabalho considerando o encerramento do exercício financeiro, período em que será demandado atividades presenciais;
VII – estabelecer os critérios de flexibilização da jornada do teletrabalho considerando o ingresso de novos servidores nas subunidades, período em

PROTOCOLO FURG
FL. 02

Estudo de adesão da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD ao Programa de Gestão - PG da FURG.

Este estudo foi elaborado de acordo com a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 22, e a Portaria nº 2172/2022 PROPLAD/FURG, de 29 de agosto de 2022 e tem o propósito de apresentar o estudo de adesão ao Programa de Gestão (PG) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD). Neste sentido, fica definido que:

1. As subunidades aptas à adesão ao PG-FURG pela PROPLAD fazem parte da seguinte estrutura organizacional:
   1.1. Coordenação de Arquivo Geral (CAG);
   1.2. Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC);
   1.3. Diretoria de Avaliação Institucional (DAI);
   1.4. Diretoria de Administração de Material (DAM);
   1.5. Diretoria de Planejamento (DIPLAN);
   1.6. Secretaria Geral.

2. Não há limite referente ao quantitativo de servidores da PROPLAD que podem aderir ao PG-FURG, desde que atendidas as condições dispostas neste estudo.

3. O PG-PROPLAD poderá ser executado nas modalidades: presencial e teletrabalho em regime parcial.

4. A manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo será garantida considerando que em cada subunidade haverá, no mínimo, um servidor por turno e em regime de escala, durante o período de funcionamento da Unidade.

PROTOCOLO FURG
FL. 03

4.1. O período de funcionamento da PROPLAD é das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira.

4.2. Caberá ao gestor de cada subunidade a solicitação do aumento de número de servidores para atendimento ao público, sempre que julgar necessário.

4.3. Em caso de solicitação de atividade presencial não prevista na escala pré-estabelecida, deverá ser respeitado o prazo de antecedência de convocação não inferior a 48 horas, salvo casos de urgências justificadas pela chefia imediata e aprovada pelo responsável máximo da Unidade.

4.4. Para escala de atendimento pleno poderão ser considerados também os servidores que não aderirem ao PG-PROPLAD.

4.5. Os estagiários, pela natureza das atividades, não entrarão nas escalas de atendimento pleno.

4.6. As escalas de atendimento presencial e o regime de execução em teletrabalho poderão ser alterados em função de períodos de maior demanda de atividades da Unidade.

5. As subunidades terão atendimento para urgências em regime de plantão do teletrabalho no horário das 10h às 12h e das 14h às 16h.

6. A PROPLAD terá um encontro mensal na primeira quarta-feira do mês para todos exercerem suas atividades de forma presencial. Em caso de dia não útil, fica automaticamente transferido para o dia útil subsequente.

7. Os estagiários poderão, a critério de cada subunidade, aderir ao PG-PROPLAD desde que haja compatibilidade de atividades.

8. Aos servidores novos, bem como estagiários, que ingressarem nas subunidades será exigido um tempo mínimo de 3 (três) meses de desempenho das atividades de forma presencial antes de solicitar a adesão ao PG-PROPLAD.

8.1. Ao dirigente de cada subunidade fica a responsabilidade de avaliar a prorrogação desse prazo por tantos períodos os quais forem necessários até que o novo servidor/estagiário esteja apto a aderir ao PG-PROPLAD.

PROTOCOLO FURG
FL. 04

8.2. Para cumprimento dessa exigência, poderá haver reescalonamento das atividades presenciais dos demais servidores, com o propósito de preparar o novo servidor/estagiário na aprendizagem de suas funções.

9. Ficará definido o e-mail institucional como meio de comunicação oficial da PROPLAD.
   9.1. Os participantes do PG-PROPLAD deverão responder aos e-mails em até 24h, considerando os horários de funcionamento da Universidade.

10. A Comissão avaliará a cada 6 (seis) meses a implementação e os resultados do PG-PROPLAD.

11. Não haverá prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG.

12. As condições não contempladas por este estudo seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, na Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 e na Portaria nº 2172/2022 PROPLAD/FURG, de 29 de agosto de 2022.

13. Desta forma, conclui-se que há possibilidade de adesão ao PG-FURG pelos servidores/estagiários lotados na PROPLAD, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como, da respectiva produtividade e entrega, conforme tabela em anexo (Anexo I).

14. As diretrizes e particularidades de cada subunidade serão apresentadas no decorrer deste estudo.

PROTOCOLO FURG
FL. 05

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG – CAG

A Coordenação de Arquivo Geral (CAG) tem a finalidade de implementar, executar, supervisionar e dar apoio às diversas unidades da Instituição na execução da Política Arquivística, através do Sistema de Arquivos (SIARQ/FURG), responsabilizando-se pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da FURG.

A Coordenação é composta por 6 (seis) Arquivistas e 1 (uma) Técnica em Restauro a qual desempenha suas atividades no Laboratório de Conservação e Restauração da CAG.

Ferramentas de trabalho:

- AtoM: *software* que otimiza o acesso (tanto interno, quanto externo) e promove a difusão de acervos da Universidade via *Internet*.
- Banco de dados (SIGA-Doc): sistema para automação das atividades da CAG, contribuindo para aumentar a produtividade dos servidores.
- Portal de Compras: *website* do Governo Federal com informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo.
- Google Drive: parte do Google Apps, o ecossistema de aplicativos desenvolvido pelo Google e responsável por manter seus arquivos sincronizados entre diferentes máquinas e a internet, no seu espaço de armazenamento com o Google.
- Editores de textos e planilhas eletrônicas.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações utilizado no HU-FURG/EBSERH.
- Sistemas FURG: sistema que compreende os sistemas informatizados de gestão da Universidade, com áreas de acesso específicas.
- *Website* e redes sociais: plataformas que otimizam o acesso (tanto interno, quanto externo) e promovem a difusão de atividades, normativos e gestão da CAG via Internet.

PROTOCOLO FURG
FL. 06

Peculiaridades:

Todos os servidores lotados na CAG poderão participar do PG-FURG. Estagiários da Coordenação não poderão aderir ao PG-FURG devido às características das atividades desenvolvidas.

Quantidade de servidores envolvidos nas entregas:

Andrea Gonçalves dos Santos (Arquivista)
Ângela Marina Macalossi (Técnica em Restauro)
Clélia Verônica Munhoz Fioravante (Estagiária)
Greta Dotto Simões (Arquivista)
Henrique Machado dos Santos (Arquivista)
Karin Christine Schwarzbold (Arquivista)
Luciana Oliveira Penna dos Santos (Arquivista)
Tatiane Vedoin Viero (Arquivista)

Escalas de atendimento presencial

A capacidade plena de atendimento ao público da Coordenação será mantida, visto que a equipe fará uma escala de servidores para um plantão de atendimento presencial, que irá manter o horário de funcionamento da CAG, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

As escalas de atendimento presencial na CAG contarão com 5 (cinco) servidores, sendo 4 (quatro) Arquivistas e 1 (uma) Técnica em Restauro. As outras 2 (duas) Arquivistas estão desempenhando, temporariamente, suas atividades fora da subunidade CAG, por isso, cumprirão plantões para atendimento pleno específicos nesses locais.

Assim, 4 (quatro) servidores Arquivistas lotados na CAG deverão cumprir uma escala de 12h semanais, sendo posteriormente definidos os dias e turnos, de modo que seja mantido o pleno funcionamento do setor. O Laboratório de Conservação e Restauração plantão presencial será de 24h semanais (terças-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras)

As servidoras que desempenham atividades em outras subunidades, seguirão os seguintes horários de plantão presencial:

- Andrea na Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social - SITC será de 12h semanais (terças das 13h30min às 17h30min e quintas-

PROTOCOLO FURG
FL. 07

feiras das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min) e na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP será de 8h semanais (quartas-feiras das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min).

- Karin que está atendendo as demandas junto ao HU-FURG/EBSERH fará atendimento externo na forma de plantão nas terças-feiras das 8h às 12h e das 13h às 17h, totalizando 8 horas semanais.
- Os servidores da CAG estarão disponíveis para contato via e-mail funcional, nos dias e horários de funcionamento da subunidade.

PROTOCOLO FURG
FL. 01

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG – DAFC

1. A subunidade denominada Diretoria de Administração Financeira e Contábil é composta por duas coordenações e está distribuída da seguinte forma:
   1.1. Diretor;
   1.2. Coordenação Financeira que conta com 3 (três) servidores, sendo 1 (um) deles o Coordenador;
   1.3. Coordenação de Contabilidade, com 9 (nove) servidores, sendo que 1 (um) deles desempenha as funções de Coordenador juntamente com as atribuições de Contador Geral da Instituição;
   1.4. 1 (um) estagiário que cumpre a carga horária de 4 horas diárias.
   1.5. 2 (dois) bolsistas do Programa de Desenvolvimento Estudantil (PDE) que cumprem a carga horária de 12 horas semanais.
2. O PG-PROPLAD na DAFC poderá ser desempenhado pelos 13 servidores lotados na Diretoria, incluindo-se o Diretor.
3. Os estagiários lotados nesta subunidade, pela natureza de suas atividades, não poderão aderir ao PG-PROPLAD.
4. O gestor imediato, desempenhando a função de Coordenador, será responsável pelas avaliações mensais dos Planos de Trabalho de sua equipe, considerando as entregas realizadas e o atingimento das metas.
   4.1. Os Coordenadores Contábil e Financeiro serão avaliados pelo Diretor da subunidade.
5. Os servidores, no desempenho de suas funções, utilizarão as seguintes ferramentas de trabalho:
   5.1. Base de dados ancorada na plataforma *OneDrive* da *Microsoft* com acesso fornecido pela Universidade. A segurança das informações se dará pela triangulação das informações entre usuários e regulares *backups* com o propósito de manter as informações em segurança até sua reprodução de forma impressa, que se torna necessária até a implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
   5.2. Juntamente com a base de dados, a DAFC utilizará os Sistemas Estruturantes do Governo Federal, tais como: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Compras.GOV, Plataforma + Brasil, Tesouro Gerencial, Sistema de Gestão de Recolhimento da União

PROTOCOLO FURG
FL. 09

(SISGRU), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação (SIMEC) e Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

5.3. Ainda, serão utilizados os Sistemas Internos desenvolvidos pelo Centro de Gestão de Tecnologia e Inovação (CGTI) da Instituição.

6. A escala de atendimento presencial, para manutenção da capacidade plena, será distribuída entre os servidores de carreira, não considerando o Diretor, o estagiário e os bolsistas.

6.1. O atendimento presencial da DAFC contará com 2 (dois) turnos de 4 (quatro) horas. Pela manhã, das 8h às 12h e à tarde das 13h30min às 17h30min Turnos estes distribuídos, de forma igualitária, entre 10 servidores da subunidade. Juntamente, os 2 (dois) Coordenadores farão escalas semanais, em caráter de rodízio, para que mantenham o contato com a equipe.

6.1.1. Fica a critério do Diretor a quantidade de servidores no atendimento presencial.

6.2. O servidor em escala de trabalho presencial desempenhará a atribuição de facilitador e fará a ponte entre os solicitantes de atendimento e os demais servidores em teletrabalho.

7. A escala de trabalho para atendimento de urgências, contará com servidores em teletrabalho, não coincidindo com a escala dos servidores em atendimento presencial.

PROTOCOLO FURG
FL. 12

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG – DAI

A Diretoria de Avaliação Institucional está estruturada em duas Coordenações: a Coordenação de Avaliação Institucional e a Coordenação de Pesquisa Institucional.

A DAI possui como atribuições a coordenação dos processos de avaliação da Instituição, a promoção da análise dos dados obtidos nos processos avaliativos propondo medidas para equacionar os problemas detectados, a viabilização da coleta e consolidação das informações necessárias aos processos de avaliação externa desenvolvidos pelos órgãos competentes e a preparação da divulgação dos resultados obtidos por meio dos diversos processos avaliativos, tanto internos quanto externos à FURG.

Compete também à DAI propor e realizar ações articuladas junto à Comissão Própria de Avaliação (CPA) e à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), propiciando o acompanhamento dos indicadores de avaliação externa - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e as avaliações *in loco* - com objetivo de melhorar a qualidade dos cursos.

Para a execução das tarefas mencionadas, a subunidade conta com o auxílio das Comissões Internas de Avaliação e Planejamento (CIAPs) das unidades acadêmicas, administrativas e dos demais *campi* da Universidade.

Para o desenvolvimento das atividades da subunidade, são utilizados os sistemas: acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil (e-MEC), Censo da Educação Superior (Censup), ENADE, Fale Conosco do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), Ecossistema de Gestão das Graduações nas Ifes (ECOGRAD), sistemas FURG, *framework (Joomla)*, além dos softwares de análises estatísticas, editor de texto, planilha eletrônica, *design* gráfico, ferramentas de *business intelligence*, armazenamento em nuvem e *Whatsapp*.

Atualmente, está composta por 5 (cinco) servidores, sendo 4 (quatro) técnicas-administrativas em educação e 1 (um) docente. Estão lotadas na DAI: Elisângela Freitas da Silva - SIAPE 2257210, Mariana Lima Garcia - SIAPE 1924080, Rosaura Alves da Conceição - SIAPE 408704 e Mayara Marques Guilherme - SIAPE 1061262. O docente que está exercendo a função de Diretor de Avaliação é lotado no Instituto de Ciências Biológicas - ICB.

PROTOCOLO FURG
FL. 19

As 4 (quatro) servidoras técnicas-administrativas manifestaram interesse em aderir ao PG-PROPLAD sendo 3 (três) servidoras na modalidade de teletrabalho parcial e uma servidora na modalidade presencial. Para a manutenção da capacidade de atendimento, no horário de funcionamento da Unidade, haverá o rodízio entre as servidoras, com exceção das quartas-feiras onde todos estarão em atendimento presencial.

Os estagiários que ingressarem na subunidade serão selecionados para desenvolverem suas atividades de forma presencial e a partir do término do terceiro mês de contrato, conforme avaliação do supervisor de estágio, poderão optar por aderir ou não ao PG-PROPLAD.

Segue a escala estabelecida pela Diretoria para a manutenção da capacidade.

Manutenção da capacidade					
Servidores que irão aderir ao Programa de Gestão	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
4 Servidores	Servidora Coord. Interna I e Coord. Externa I	Servidora Coord. Interna I, Coord. Externa I e Coord. Externa II	Todos	Servidora Coord. Interna II, Coord. Externa I e Coord. Externa II	Servidora Coord. Interna II e Coord. Externa I

PROTOCOLO FURG
FL. 12

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG – DAM

1. A Diretoria de Administração de Material tem por atribuição promover a contratação de serviços e a aquisição dos bens utilizados em toda a Universidade, sendo responsável por planejar e conduzir os processos licitatórios, os processos de compras por dispensa ou inexigibilidade de licitação e conduzir e acompanhar os processos de importação de bens. Além disso, é responsável pela formalização de Contratos Administrativos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Inexecução Contratual e do atendimento dos pedidos de emissão, reforço e anulação de empenho. A DAM tem a incumbência de receber, armazenar e distribuir os materiais adquiridos e atuar junto aos fornecedores nos assuntos que se relacionam com a entrega de bens e serviços e os respectivos documentos fiscais.
2. A DAM compreende a seguinte estrutura organizacional:
   2.1. Diretor;
   2.2. Coordenação de Compras, com 1 (um) servidor na posição de coordenador e 1 (um) bolsista de 12h semanais. Essa Coordenação está subdividida em: Unidade de Administração com 7 (sete) servidores; Unidade de Aquisição Direta com 3 (três) servidores; Unidade de Licitação com 4 (quatro) servidores e um estagiário de 4h diárias; e, Setor de Importações com 1 (um) servidor;
   2.3. Coordenação de Almoxarifado, com um servidor na posição de coordenador e 1 (um) bolsista de 12h semanais. Essa Coordenação está subdividida em: Unidade de Almoxarifado com 2 (dois) servidores; e, Unidade de Controle com 3 (três) servidores, sendo que um deles está em licença para qualificação e 1 (um) estagiário de 4h diárias;
   2.4. Secretária, que desempenha suas atividades na Secretaria Geral.
3. O PG-PROPLAD na DAM poderá ser desempenhado pelos 24 servidores lotados na subunidade, incluindo-se o Diretor.
4. Os estagiários lotados nessa subunidade, pela natureza de suas atividades, poderão aderir ao PG-PROPLAD, a critério do chefe imediato.

PROTOCOLO FURG
FL. 12

5. O gestor imediato (Chefes de unidade ou Coordenador) será responsável pelas avaliações mensais dos Planos de Trabalho de sua equipe, considerando as entregas realizadas e o atingimento das metas.
   5.1. Na Coordenação de Almoxarifado, o Coordenador será o responsável pelas avaliações mensais dos Planos de Trabalho de sua equipe.
   5.2. Os Coordenadores de Compras e de Almoxarifado serão avaliados pelo Diretor da subunidade.
6. Os servidores, no desempenho de suas funções, utilizarão as seguintes ferramentas de trabalho:
   6.1. As plataformas do Governo Federal, como o Portal de Compras, SIAFI, SIADS;
   6.2. E-mail institucional e *Whatsapp;*
   6.3. Internet;
   6.4. Armazenamento e edição de documentos na nuvem (OneDrive ou Google Drive);
   6.5. Sistemas Internos desenvolvidos pelo CGTI.
7. A escala de atendimento presencial, para manutenção da capacidade plena, será distribuída entre os servidores de carreira, não considerando o Diretor, os estagiários e os bolsistas.
   7.1. O atendimento presencial da DAM contará com 2 (dois) turnos de 4 (quatro) horas. Pela manhã, das 8h às 12h e à tarde, das 13h30min às 17h30min. Turnos esses distribuídos, de forma igualitária, entre os servidores da subunidade. Juntamente, os 2 (dois) Coordenadores farão escalas semanais, em caráter de rodízio, para que mantenham o contato com a equipe.
      7.1.1. Fica a critério do Diretor a quantidade de servidores no atendimento presencial.
   7.2. O servidor em escala de trabalho presencial desempenhará a atribuição de facilitador e fará a ponte entre os solicitantes de atendimento e os demais servidores em teletrabalho.
8. A escala de trabalho para atendimento de urgências, contará com servidores em teletrabalho, não coincidindo com a escala dos servidores em atendimento presencial.

PROTOCOLO FURG
FL. 14

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - DIPLAN

A Diretoria de Planejamento desenvolve atividades que norteiam a elaboração e a formulação de propostas e diretrizes para a construção dos Projeto Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Institucionais (PPI e PDI), bem como realiza o acompanhamento da elaboração, montagem e execução dos Planos Anuais de Ação.

Compete também à diretoria a elaboração da Proposta de Orçamento Interno, o apoio à padronização e especificação dos equipamentos a serem adquiridos, a elaboração e divulgação do Anuário Estatístico da FURG e a elaboração do Relato Integrado da Instituição. Na DIPLAN, também são realizadas a análise e execução dos Planos de Trabalho de Convênios e Descentralizações.

A subunidade é composta pela Coordenação de Orçamento, Coordenação de Planejamento e Supervisão de Convênios.

A diretoria estabelece que manterá atendimento presencial de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min e para manutenção da capacidade de atendimento estipula que, em regime de escala, pelo menos um servidor fará o atendimento presencial, atuando como facilitador e encaminhando as demandas necessárias e/ou contatando os servidores em teletrabalho.

A escala de trabalho para atendimento de urgências, contará com servidores em teletrabalho, não coincidindo com a escala dos servidores em atendimento presencial.

Algumas atividades deverão ter seu regime de execução, obrigatoriamente, na modalidade presencial, são elas:

- Recolhimento de assinaturas em geral, quando não houver a possibilidade de assinatura digital; e
- Impressão, digitalização, cópias, envio e arquivamento de documentos físicos em geral.

Coordenação de Orçamento

A Coordenação de Orçamento auxilia a Direção na elaboração da proposta orçamentária da Universidade e é responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária Interna da FURG, bem como, controle das contas, classificação e liberação orçamentária das demandas Institucionais.

PROTOCOLO FURG
FL. 15

Para o desenvolvimento dessas atividades são utilizadas as seguintes ferramentas: Sistema interno da FURG, e-mail institucional, *WhatsApp Business*, SIMEC, Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), SIAFI, SCDP, programas editores de textos e planilhas. Atualmente, 2 (dois) servidores compõem a Coordenação e ambos demonstram interesse em aderir ao PG-PROPLAD.

Supervisão de Convênio

A Supervisão de Convênios desenvolve atividades referentes às transferências de recursos da União, realizadas mediante Termo de Execução Descentralizada (TED), bem como atividades inerentes à formalização e acompanhamento da execução de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, celebrados com órgãos ou entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos resultantes de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e institucionais.

Para o desenvolvimento dessas atividades são utilizadas as seguintes ferramentas: Sistema interno da FURG, e-mail institucional, *WhatsApp Business*, Plataforma + Brasil, SIMEC, Sistema de Inteligência Jurídica da AGU (SUPER SAPIENS), Sistema Eletrônico de Informações (SEI), programas editores de texto e planilhas. Atualmente, 2 (dois) servidores compõem a Supervisão e ambos demonstram interesse em aderir ao PG-PROPLAD.

Coordenação de Planejamento

A Coordenação de Planejamento desenvolve atividades que norteiam a elaboração e a formulação de propostas e diretrizes para a construção dos Projeto Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Institucionais (PPI e PDI), bem como realiza o acompanhamento da elaboração, montagem e execução dos Planos de Ação Anuais. Ainda são atribuições da Coordenação de Planejamento, a elaboração do Anuário Estatístico da Universidade, a organização do Relato Integrado e da Prestação de Contas da FURG, entre outras atividades solicitadas pelos órgãos de controle (internos e externos).

Para o desenvolvimento dessas atividades, as servidoras utilizam o Sistema Interno da FURG, programas editores de texto e planilhas eletrônicas, *WhatsApp Business*, e-mail institucional e sistemas específicos dos órgãos de controle. Atualmente, duas servidoras compõe a Coordenação de Planejamento, sendo que 1 (uma) delas demonstra interesse em aderir ao PG-PROPLAD.

PROTOCOLO FURG
FL. 16

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG – Secretaria Geral

A Secretaria Geral é responsável por assessorar o Pró-Reitor, o Assistente do Pró-Reitor, os Diretores e o Coordenador de Arquivo Geral nas atividades de redação de documentos oficiais, trâmite de documentos e processos, realização do registro da efetividade dos servidores, solicitação de viagens a serviço, solicitações e pedidos diversos nos Sistemas FURG, dentre outros.

Além disso, a Secretaria auxilia no atendimento às unidades da FURG com relação ao pagamento de diárias e passagens, às impressoras locadas e à telefonia móvel com a entrega dos *chips* das linhas institucionais.

Ainda, a Secretaria dá suporte à emissão de certificados digitais para os servidores da Universidade e às demandas judiciais referentes aos contratos terceirizados e obras, encaminhadas pela Procuradoria Federal.

Para o desenvolvimento das atividades da Secretaria são utilizados os Sistemas FURG, SCDP, editores de texto e planilhas eletrônicas, armazenamento em nuvem (OneDrive), e-mail institucional e *WhatsApp Business*.

Atualmente, a Secretaria é composta por 6 (seis) servidores Técnicos-Administrativos em Educação e 1 (uma) estagiária. Estão lotados na Secretaria: Diego D'Ávila da Rosa – Pró-Reitor, Elenise Ribes Rickes – Assistente do Pró-Reitor, Marina Braga Gautério – Secretária Geral, Ana Beatriz Cardoso Huszcza, Patrick Matos Freitas e Caroline Gabriela Ortiz Carvalho – Estagiária. A servidora Marlene Paraboa de Souza – Secretária da Diretoria de Administração de Material está lotada na DAM, mas desempenha suas atividades na Secretaria. Por esse motivo, ela faz parte da escala de atendimento presencial e suas atividades e entregas são mensuradas e avaliadas pela Secretaria Geral.

Há interesse entre os servidores em aderir ao PG-PROPLAD. No entanto, o estagiário lotado na Secretaria Geral, pela natureza de suas atividades, não poderá aderir ao Programa.

Para a manutenção da capacidade plena de atendimento no horário de funcionamento da PROPLAD, haverá plantão de atendimento presencial mediante escala. Os servidores ocupantes dos cargos de Pró-Reitor e Assistente do Pró-Reitor não entrarão na escala.

PROTOCOLO FURG
FL. 1

Segue a escala estabelecida pela Secretaria para os plantões de atendimento presencial, repetindo sempre a ordem alfabética estabelecida.

Servidores	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1: Ana Beatriz 2: Marina 3: Marlene 4: Patrick	Servidor 1	Servidor 2	Servidor 3	Servidor 4	E assim sucessivamente

PROTOCOLO FURG
FL. 13

Considerações Finais

Em 11 de outubro de 2022, por meio do Memorando Circular nº 14/2022, a PROPLAD deu ciência aos servidores, estagiários e bolsistas, acerca do estudo interno elaborado pela Comissão e coletou as assinaturas de todos os atores. As assinaturas de ciência estão apresentadas no Anexo II deste documento.

Nesta data, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROPLAD conclui o relatório contendo o resultado do estudo e encaminha à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP) para manifestação técnica.

Membros	Assinaturas
Ângela Marina Macalossi	
Awdren Ribeiro da Silva	
Carlos Roberto da Silva de Sá	
Elisângela Freitas da Silva	
Gislaine Souto Carvalho	EM FÉRIAS
Greta Dotto Simões	
Karen Jurema Ribeiro Guimarães	
Karina Andrade Martinatto	
Keli da Silva Machado	
Marina Braga Gautério	
Maximira Simões Pedroso	
Mayara Marques Guilherme	
Rodrigo Dettmann Duarte	

Rio Grande, 13 de outubro de 2022.

PROTOCOLO FURG
Fl. 19

ANEXO I

Anexo I – Tabela de Atividades – PROPLAD

ARQUIVO GERAL			
ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
Participar de comissões, grupos de trabalhos, grupos de pesquisas, eventos, reuniões, cursos e atualizações	Participação em reuniões, atualização de conhecimentos inerentes às atividades desenvolvidas, encaminhamentos para solução de problemas apontados pela equipe, eventos de capacitação, atividades artísticas e culturais, atas, lista de frequência, relatórios, documentos normativos.	Toda a equipe	A a I
Produzir, analisar, editar e despachar documentos institucionais.	Emissão, criação e redação de relatórios, despachos, memorandos, oficios, processos, entre outros.	Toda a equipe	A a I
Responder solicitações internas e externas via correio eletrônico e telefone	Atendimento de solicitações internas e externas quanto a informações de transferências e recolhimentos de documentos, procedimentos de organização, classificação e avaliação dos documentos, bem como qualquer assunto do âmbito da Unidade.	Arquivistas	A a I
Gestão da Unidade	Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade.	Toda a equipe	A a I
Auxiliar a equipe na resolução de problemas.	Propor soluções para os problemas levantados pela equipe no decorrer de suas atividades, sobre temas e processos de interesses internos e externos.	Toda a equipe	A a I
Registrar, controlar e atualizar planilhas de uso interno	Atualização de planilhas de controle efetuadas pela Unidade	Toda a equipe	A a I
Gerir e controlar a movimentação de bens móveis, de almoxarifado e intangíveis.	Conferência de bens móveis, controle de aquisição, movimentação, baixa e inventário de bens móveis.	Toda a equipe	A a I
Classificar/ arranjar os documentos produzidos/recebidos no âmbito da FURG	Conjunto de documentos classificados com base nos instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo CONARQ e SIGA-MEC, classificação conforme o Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES.	Arquivistas	A a I
Avaliar os documentos produzidos/recebidos no âmbito da FURG para definir destinação	Aplicação dos prazos de guarda previstos na TTDD relativo às atividades meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES nos documentos intermediários sob custódia da CAG, determinando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.	Arquivistas	A a I
Realizar os procedimentos para eliminação de documentos arquivísticos intermediários no âmbito da Universidade.	Elaboração de Listagem de eliminação de documentos conforme a legislação arquivística federal vigente, encaminhamento da Listagem para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/FURG) para análise e manifestação, consulta à Comissão em caso de dúvidas, eliminação dos documentos conforme a IN 005/2018 da PROPLAD e legislação federal.	Arquivistas	A a I
Promover a descrição documental nos documentos arquivísticos	Elaboração de descrições consistentes e auto-explicativas conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística ou outras normas vigentes.	Arquivistas	A a I
Elaborar normativas em relação a gestão arquivística	Normas, instruções normativas, orientações visando a padronização de procedimentos.	Arquivistas	A a I
Atender solicitações de pesquisa dos usuários internos e externos	Atendimento de pesquisas em fontes arquivísticas aos servidores, estudantes, pesquisadores e comunidade em geral, registro das solicitações e atendimentos em planilha, registro da entrada e saída do empréstimo de documentos as Unidades.	Arquivistas	A a I

PROTOCOLO FURG

Realizar visitas técnicas	Visitas técnicas de turmas ou grupos visitantes internos e externos, com orientação sobre as atividades de gestão, tratamento técnico, pesquisa, preservação, restauração e acesso aos documentos custodiados pela CAG.	Toda a equipe	A a I
Promover ações de conservação preventiva no acervo	Monitoramento da área de guarda do acervo, higienização mecânica, retirada de grampos e clipes metálicos de documentos de guarda permanente, acondicionamento e/ou troca de invólucros.	Toda a equipe	A a I
Orientar e controlar a transferência e recolhimento de documentos	Autorização, registro e recebimento de transferências e recolhimentos de documentos à Unidade.	Arquivistas	A a I
Acompanhamento técnico de estágio obrigatório.	Supervisionar estágios realizados de forma presencial e remota, pelos acadêmicos dos cursos de graduação da FURG e outras IES.	Toda a equipe	A a I
Acompanhamento técnico de estágios não obrigatórios, bolsas PDE e atividades voluntárias	Seleção, planejamento e registro de atividades, controle de efetividade, acompanhamento das atividades, relatório de atividades.	Toda a equipe	A a I
Execução de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atos.	Toda a equipe	A a I
Auxiliar outras unidades em relação a assuntos técnicos da área	Visitas técnicas nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade para orientação técnica, treinamento de pessoal sobre ferramentas utilizadas e/ou implantadas pela CAG.	Toda a equipe	A a I
Promover cursos de capacitação aos servidores em gestão arquivística e preservação	Planejamento de cursos, elaboração de projetos, registro das aulas realizadas, lista de frequência, relatório das atividades.	Toda a equipe	A a I
Organizar eventos	Planejamento do evento, controle de frequência, certificados, relatório das atividades.	Toda a equipe	A a I
Planejar, desenvolver e adaptar soluções de Gestão da Informação	Implementar, adaptar e alimentar bancos de dados a fim de manter a consistência das informações gerenciadas e aumentar a produtividade em atividades de classificação, avaliação, atendimento à pesquisa e montagem de caixas arquivo.	Arquivistas	A a I
Desenvolver, configurar e adaptar ferramentas de Tecnologia da Informação	Otimizar o processo de produzir, sincronizar e compartilhar documentos em serviços de "nuvem" a fim de agregar agilidade, segurança e consistência às informações. Criar pontos de acesso dinâmico às informações, via QRCode.	Arquivistas	A a I
Revisar e otimizar os equipamentos de Tecnologia da Informação	Revisar, atualizar e diagnosticar possíveis ajustes nos equipamentos informáticos do setor (computadores, impressoras e afins). Realizar a manutenção dos casos básicos, e encaminhar aqueles que exigem conhecimentos avançados ao CGTI.	Arquivistas	A a I
Desenvolver, configurar e atualizar o website e redes sociais	Revisar e atualizar layout do website. Realizar textos para serem veiculados no website e nas redes sociais da Coordenação. Realizar uma programação para as postagens nas redes sociais. Analisar a criação de perfil em outras redes sociais ou plataformas com a manutenção da programação estabelecida. Realizar textos para serem encaminhados à SECOM com notícias importantes sobre normativos para serem utilizados no portal da Universidade e outros meios de comunicação	Toda a equipe	A a I
Plantão de atendimento presencial	Carga horária obrigatória cumprida na Unidade para abertura e atendimento de qualquer assunto referente a CAG.	Toda a equipe	A a I
Elaboração de laudos técnicos, avaliação de acervos, mediante solicitação de outras unidades	Mediante solicitação de outras unidades, laudo executado/ proposta de intervenção	Técnica em Restauro	A a I
Elaboração de laudos técnicos, avaliação de acervos da Coordenação de Arquivo Geral	Laudo e/ou avaliação	Técnica em Restauro	A a I

PROTOCOLO FURG 21

Restauração de acervos e/ obra de arte	Elaboração de laudo técnico que antevê o restauro, proposta de intervenção e levantamento de materiais necessários para realização	Técnica em Restauro	A a I
Registro fotográfico, elaboração de fichas/procedimento de restauração	Elaborar registro e laudo técnico que antevê o processo de restauro da obra	Técnica em Restauro	A a I
Restauração	Realização da Intervenção propriamente dita	Técnica em Restauro	A a I
Elaboração de laudos técnicos finais.	Conclusão documentação da obra	Técnica em Restauro	A a I
Acompanhamento e monitoramento de equipamentos de controle de Temperatura e umidade do Ambiente	Verificar funcionamento dos equipamentos semanalmente	Técnica em Restauro	A a I
Avaliação das condições e análise dos itens aferidos pelo monitoramento do ambiente	Extrair leitura realizada pelo equipamento na base de dados a cada 10 dias	Técnica em Restauro	A a I
Avaliar e quantificar estoque de produtos químicos existentes no laboratório de Restauro do CAG	Encaminhar tabela de itens consumidos até 5 dia útil do mês para unidade responsável CGA/PROINFRA	Técnica em Restauro	A a I
Elaborar normativas em relação a conservação e restauração de bens culturais em diferentes suportes	Normas, instruções normativas, orientações visando a assessoria e padronização de procedimentos.	Técnica em Restauro	A a I
Orientar e acompanhar limpeza do prédio e proliferação de pragas	Verificação e certificação de que a limpeza está ocorrendo efetivamente e sem presença ou vestígio de pragas, caso ocorra unidade responsável deverá ser informada.	Técnica em Restauro	A a I
Elaborar cursos de capacitação para servidores, docentes e discentes sobre conservação preventiva, intervenções curativas emergenciais e ações para preservação do Patrimônio Cultural	Elaboração do projeto, planejamento de cursos, registro das aulas realizadas, lista de frequência, avaliações, relatório das atividades.	Técnica em Restauro	A a I
Ações e estratégias de conservação	Propor projetos e ações/ estratégias de conservação	Técnica em Restauro	A a I
Realizar diagnósticos, projetos e procedimentos de conservação e restauração de maneira preventiva e/ou interventiva em bens culturais	Organizar, documentar, administrar dirigir e supervisionar atividades e projetos de conservação e restauração de bens culturais atentando e zelando por sua integridade física	Técnica em Restauro	A a I
Proceder exames técnicos e ao diagnóstico do estado de conservação do patrimônio cultural	Realização de exames técnicos e diagnósticos	Técnica em Restauro	A a I
Realizar e documentar as intervenções adequadas a cada caso	Diagnosticar, definir, coordenar e executar ações de conservação preventiva bem como realizar intervenções curativas de conservação e restauro do patrimônio cultural	Técnica em Restauro	A a I

PROTOCOLO FURG
Fl. 27

DAFC			
ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
Participar de comissões, eventos, reuniões, cursos e atualizações.	Participação em reuniões, atualização de conhecimentos inerentes as atividades desenvolvidas, encaminhamentos para solução de problemas apontados pela equipe.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
Produzir, analisar, editar e despachar documentos institucionais.	Emissão, criação e redação de relatórios, despachos, memorandos, ofícios, processos, entre outros.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
Responder e acompanhar demandas de processos não concluídos por irregularidades apresentadas.	Acompanhar e responder as demandas via correio eletrônico ou telefone. Contato com fornecedores e pessoal externo à Unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I

PROTOCOLO FURG FL. 24

Responder solicitações internas e externas via correio eletrônico e telefone.	Atendimento de solicitações internas e externas quanto a informações de processos que tramitam pela Unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
Orientar sobre questões orçamentárias, contábeis e fiscais aos usuários internos e externos.	Prestar orientação técnica de acordo com demanda sobre a correta classificação orçamentária, contábil e fiscal de processos que tramitam na DAFC, bem como dar encaminhamentos de assuntos demandados à Coordenação de Contabilidade por unidades externas.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
Registrar, conciliar e acompanhar rotinas de encerramento do exercício.	Fazer o acompanhamento e atendimento das rotinas de encerramento do exercício.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
Registrar documentos hábeis no SIAFI.	Lançamento de documentos para viabilizar regularizações e conciliações contábeis, bem como pagamentos a credores diversos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I

PROTOCOLO FURG
FL. 24

Providenciar e acompanhar regularizações contábeis	Verificação de procedimentos para regularizações contábeis bem como efetuar os registros necessários.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Gestão da Unidade.	Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
Analisar/corrigir e Executar os pagamentos de documentos (notas fiscais, recibos, faturas atc..) relacionados as despesas da Instituição.	Verificação de regularidade fiscal e trabalhista, geração de ordens bancárias, darf's , GPS e GRU's nos diversos sistemas do Governo federal.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Acompanhar/conciliar as devoluções e retornos de recurso financeiro feitos à Instituição.	Regularização e ajustes dos registros de recursos realizados em fontes transitórias ou não, advindos de restituições ao erário ou de cancelamentos por incompatibilidade de dados bancários.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Expedir documentos/guias referentes a receita da Instituição.	Emissão de Guias de Recolhimento da União (GRU) a fim possibilitar a arrecadação o registro e o acompanhamento de entrada de recursos financeiros, seja em caráter continuo ou por demanda específica.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Controlar/verificar e registrar a quitação de valores, os rendimentos de aplicações e a escrituração da receita da FURG.	Monitoramento e Inspeção de valores recebidos pela instituição independente da finalidade, acompanhamento e atualização de planilhas de controle de permissão de uso e de ressarcimento de taxas (água e luz) das mesmas, apuração de rendimentos referentes a aplicação de recursos de convênios, monitorando e atualização de contas de controle de receitas.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Atender solicitações seja em caráter específicos ou por determinação legal feitas nos diversos canais de comunicação da Instituição.	Encaminhamento de comprovantes de pagamento, deduções e de rendimentos aos interessados, envio de Guias da Previdência Social aos prestadores de serviços (pessoa física) e de relatório dessas atividades, esclarecimento de dúvidas relativas a execução financeira e a receita da Instituição.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Realizar rotinas relacionadas ao pagamento de pessoal e repasses de recursos a outras instituições.	Solicitações e pagamentos referentes aos auxílios, gratificações e repasses de recursos relacionados a execução da folha de pessoal da FURG e das demais instituições.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Analisar, acompanhar e registrar a Conformidade Contábil de Unidade Gestora e de Órgão.	Verificação e certificação de que atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e as demonstrações contábeis geradas pelo SIAFI estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o MCASP e com o Manual SIAFI 02.03.15, com as NBC T SP, com o PCASP, com a Conformidade dos Registros de Gestão e outras ferramentas que subsidiem o processo de análise realizada.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
Liberar a conformidade de operadores.	Aprovação dos acessos, dos usuários já cadastrados, aos sistemas estruturantes do governo federal.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l

PROTOCOLO FURG

Cadastrar novos usuários nos sistemas estruturantes do governo federal.	Cadastrar os usuáros nos sistemas estruturantes do governo federal, bem como dar manutenção aos cadastros existentes sempre que houver demanda.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
Auxiliar a equipe na resolução de problemas.	Propor soluções para os problemas levantados pela equipe no decorrer de suas atividades, sobre temas e processos de interesses internos e externos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
Elaborar de Notas Explicativas e as Demonstrações Contábeis da Universidade.	Atendimento à legislação no que tange a apresentação das Notas Explicativas e Demonstrações Contábeis da Instituição.	1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
Solicitar abertura de empenho.	Fazer o pedido no sistema FURG para viabilizar a liquidação de documentos com acréscimo por atraso nos pagamentos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
Acompanhar comunicados da Setorial de Contabilidade e Financeira do MEC e de outros órgãos nas plataformas oficiais.	Ler os comunicados diários advindos dos Órgão que utilizam o SIAFI, para adequar a Instituição aos regramentos e rotinas alteradas e informar a equipe.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Avaliar a retenção de ISS relativo às notas fiscais de serviços contratados pela Universidade, emitir guias para pagamento do ISS e para retenção da conta vinculada de contratos de serviços terceirizados.	Avaliar a retenção de ISS de cada nota fiscal, solicitando ajustes, se necessário; solicitar/conferir DANFOM e a necessidade de apresentação de documentação comprobatória dos materiais deduzidos da base de cálculo do imposto (obras); registrar informação no sistema da Prefeitura; gerar guia e emitir lista de fatura no SIAFI para pagamento. Se serviço terceirizado, conferir o memorando da conta vinculada e emitir a guia de retenção no site do Banco do Brasil.	2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Acompanhar a execução Convênios e Descentralizações de Crédito recebidos pela Universidade, elaborar as prestações de contas, responder a diligências e efetuar os devidos registros no SIAFI e SIMEC.	Controlar a vigência e monitorar a execução dos convênios e descentralizações com planilhas de acompanhamento. Solicitar a devolução de recursos financeiros. Registrar no SIAFI os convênios de receita e controlar as contas de execução das descentralizações de crédito. Elaborar prestações de contas no âmbito Federal, Estadual e Municipal. Registrar prestações de contas da SESU e CAPES no SIMEC. Responder às diligências registradas pelos órgãos concedentes em relação às prestações de contas emitidas pela FURG.	2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Registrar eventos relacionados à folha de pagamento, como regularização de GRUs e Ordens Bancárias de devolução de valores, e processos de auxílio funeral.	Registrar no SIAFI a regularização dos valores devolvidos por GRU ou Ordem Bancária relativos à folha de pagamento, bem como processos de auxílio funeral, e posterior encaminhamento ao setor financeiro.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Registrar a folha de pagamento mensal para envio ao setor financeiro.	Atualizar empenhos novos da folha, elaborar a planilha da folha com base no resumo, solicitar reforços de empenhos, emitir LFs, lançar a folha e as provisões no SIAFI, totalizar financeiro, montar slips para entrega ao financeiro e arquivar a documentação.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l

PROTOCOLO FURG Fl. 276

Emitir empenhos, reforços, anulações, cancelamentos de restos a pagar.	Emissão de empenho, reforço, anulação e restos a pagar.	1570849 - Daiane da Silva Alaniz 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1570354 - Michele Urrutia Heinz	A a l
Acompanhar, analisar e registrar processos de Suprimentos de Fundos	Cadastramento do suprido junto ao BB, apropriação da SF, faturas mensais e ISSQN. Comunicação ao setor Financeiro sobre o valor do saque pretendido no cartão de pagamento para que o mesmo verifique disponibilidade e autorize o saque. Contatar o BB para esclarecer eventuais dúvidas e problemas com o cartão do governo. Verificação das contas contábeis para fins de controle do suprimento de fundos. Envio dos processos de suprimento para as unidades relacionadas. Orientação e análise das solicitações realizadas. Análise da prestação de contas, reclassificação da despesa e encerramento do suprimento de fundos.	1570849 - Daiane da Silva Alaniz 1570354 - Michele Urrutia Heinz	A a l
Receber, analisar e apropriar as NFs, faturas, recibos, boletos, GRU, Sentenças Judiciais, Importação, Siscomex, apólices, etc. recebidos, a fim de viabilizar o pagamento pelo setor financeiro.	Verificação da regularidade do documento em termos orçamentários, contábeis, fiscais e previdenciários e geração do Documento Hábil no SIAFI, para possibilitar o pagamento dos processos pela Coordenação Financeira.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 3301746 - Juliane Farias Medeiros 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo	A a l
Conferir, organizar e arquivar a documentação que comprove a regularidade trabalhista e previdenciária das empresas que prestam serviços terceirizados e obras.	Evitar sanções trabalhistas à Instituição.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse	A a l
Emitir Lista de Faturas (LF), Listas de Credores (LC) e Listas de Bancos (LB) no SERPRO	Emissão de lista de faturas, credores e bancos no sistema, a fim de viabilizar a liquidação e pagamento de bolsas e auxílios a estudantes, folha de pagamento e fornecedores em geral.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Arquivar documentos.	Realização de impressão e arquivamento de documentos que acompanham os processos, em virtude da não existencia de Sistema Eletrônico de Informação.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Verificar e controlar vencimento de impostos dos documentos.	Evitar o pagamento de multa e juros nos documentos recebidos para liquidação a pagamento.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l

PROTOCOLO FURG 24

Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD Reinf.	Análise, lançamento e envio de informações, devidas a Receita Federal do Brasil, contidas nos documentos fiscais das contratações públicas.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Registrar, controlar e acompanhar os Contratos Administrativos de Despesa e de Receitas da Instituição.	Registro, controle a acompanhamentos dos saldos, vigências, aditivos, portarias de fiscalização dos Contratos Administrativos, bem como suas Garantias e Cauções quando couberem.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Registar, controlar e atualizar planilhas de uso interno.	Atualização de planilhas de controles efetuadas pela unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Conciliar, registrar e acompanhar a movimentação de bens móveis, de almoxarifado e intangíveis.	Acompanhamento dos saldos patrimoniais dos bens móveis e depreciação, de almoxarifado e de intangíveis e amortização, fazendo registros pertinentes e conciliação dos valores registrados no SIAFI com os controles das Unidades responsáveis.	1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Conciliar e enviar a DCTF Web.	Conciliar os dados existentes no EFD Reinf e eSocial aos valores apropriados no SIAFI encaminhado a DCTF Web para propiciar o pagamento do DARF Numerado, o qual contempla as retenções e encargos de tributos gerados a partir dos pagamentos.	1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
Realizar os compromissos gerados pela DCTF Web	Conciliar e realizar no SIAFI Web os compromissos agregados gerados pelo envio da DCTF Web a fim de efetivar os pagamentos devidos gerando o DARF Numerado Agregado, documento que registra os controles orçamentários dos compromissos realizados.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
Atividade presencial, para atendimento pleno da Unidade.	Atendimento ao público, em regime de escalonamento, interno e externo à PROPLAD e encaminhamentos com os colegas da Unidade que estão em Teletrabalho.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l

PROTOCOLO FURG

DAI			
ATIVIDADE	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
Atendimento	Participação em reuniões presenciais	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Participação em reuniões virtuais	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Recebimento, encaminhamento e respostas de e-mails	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
	Atendimento presencial	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Envio e/ou atendimento às solicitações de informações	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
GTs e Comissões	Atendimento das demandas da CPA e dos seus GTs	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Participação em comissões	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
Reunião da equipe	Participação em reuniões da equipe de trabalho	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
Rotinas administrativas	Criação, recebimento e arquivo de documentos, solicitações, ordens de serviços via sistemas.furg	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Elaboração e revisão de documentos sobre a Avaliação Institucional	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Planejamento, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação da Unidade	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
	Criação, publicação e acompanhamento de informações pertinentes à Avaliação Institucional nas mídias sociais	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Estruturação e confecção de vídeos, manuais e criação de artes	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
	Estruturação e atualização do conteúdo da página da Avaliação Institucional	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Atendimento de solicitações de comissões e Pró-reitorias		
	Atualização do cadastro de chefias da Universidade		
	Abertura de demandas no Fale Conosco do MEC	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Solicitação de informações necessárias para os processos avaliativos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
Estagiários	Elaboração de Edital para seleção de estagiários	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Recebimento e análise das inscrições, seleção e agendamento das entrevistas	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Realização do trâmite administrativo para contratações	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
	Treinamento dos estagiários	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Acompanhamento efetivo das atividades executadas, conforme respectivo supervisor do estágio, para a avaliação semestral (Relatório Semestral de Atividades)	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Acompanhamento dos prazos de contratos e período de férias para às devidas provisões	1924080 - Mariana Lima Garcia	

PROTOCOLO FURG 252

Controle Patrimonial	Informação/confirmação do agente patrimonial da unidade à PROINFRA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Verificação periódica dos equipamentos quanto ao funcionamento e localização na unidade	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Acompanhamento do servidor da CLBM na conferência anual dos bens	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Recebimento e envio de equipamentos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
Análise de Dados	Limpeza e organização de dados dos processos avaliativos	1924080 - Mariana Lima Garcia	A a I
	Criação e ligação de bases de dados	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Construção de gráficos, tabelas e dashboards	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
	Análises estatísticas	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
Participação em Eventos e Cursos	Participação em eventos e cursos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
Gestão	Coordenação das atividades da equipe	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Avaliação das atividades da equipe	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		408949 - Luiz Eduardo Maia Nery	
	Registro da efetividade da equipe	408949 - Luiz Eduardo Maia Nery	A a I
	Assessoramento de unidades administrativas e acadêmicas de assuntos relacionados à Avaliação Institucional	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Chamamento e coordenação de reuniões	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		408949 - Luiz Eduardo Maia Nery	
Eventos de Avaliação Institucional	Planejamento do evento	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Organização do processo de inscrição	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Organização e execução do evento	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
	Emissão dos certificados	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
Censo	Encaminhamento dos relatórios para as Unidades responsáveis pelas informações censitárias para verificação, correção ou justificativa dos dados enviados para ajuste no sistema CENSUP	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
	Realização de reuniões e solicitações ao CGTI para coleta do CENSO	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Realização do cadastro do Recenseador Institucional no sistema, cadastro e desbloqueio dos Auxiliares Institucionais e verificação dos dados da Instituição no CENSUP		
	Acompanhamento do preenchimento dos dados do módulo IES		
	Preenchimento dos dados referentes à escolaridade dos TAES com base nas informações constantes no sistema alimentado pela PROGEP		
	Preenchimento dos dados referentes aos polos UABs com base nas informações da Sead		
	Verificação e atualização dos dados referentes aos laboratórios de ensino		
	Acompanhamento da migração dos dados dos módulos curso, docente e discente e realizar os ajustes necessários		
	Ajustes dos dados apontados como inconsistentes no CENSUP		
	Elaboração das justificativas para equipe do CENSO		
	Fechamento da coleta no sistema		
	Realização e recebimento das auditorias dos dados		
	Encaminhamento dos dados finais do CENSO ao Pró-reitor		

PROTOCOLO FURG
FL. 30

ENADE	Encaminhamento às unidades acadêmicas do edital do INEP de seleção de docentes para elaboração de questões para o exame	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
	Elaboração da relação de cursos que farão o ENADE no ano e criação da pasta no catálogo dos e-mails para comunicação com as coordenações responsáveis	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Encaminhamento de portarias, edital e informações sobre o processo as coordenações, às unidades acadêmicas, à PRAE e à PROGRAD		
	Elaboração e organização do material para as reuniões com as coordenações e discentes concluintes	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	A a I
	Acompanhamento das inscrições dos discentes pelos coordenadores	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
	Realização do acompanhamento do cadastro e do preenchimento do Questionário do Estudantes pelos discentes concluintes	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Acompanhamento do preenchimento do Questionário do Coordenador		
	Verificação dos discentes irregulares		
	Envio da lista de alunos regulares e irregulares ao CRA/PROGRAD		
	Acompanhamento da divulgação dos índices de desempenho e envio às coordenações e direções		
	Atualização das planilhas dos índices de desempenho	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
Avaliações In Loco	Orientação aos cursos que passarão pelo processo	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
	Envio ao grupo de assessoramento à avaliação os FEs preenchidos para revisão e sugestões	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Inserção dos coordenadores de curso como Auxiliares Institucionais nos processos dentro do e-MEC		
	Realização de check list para a visita in loco		
	Verificação e obtenção com a PROINFRA/PROGEP/PROITI de documentos da Infraestrutura: PPCI, plantas, Plano de fuga, Plano de acessibilidade, Plano de manutenção e aquisição de equipamentos		
	Teste de áudio, vídeo, internet e do roteiro de visitas		
	Encaminhamento da agenda da visita enviada pelo ponto focal aos interessados no processo de avaliação		
	Inserção de documentos no ONE DRIVE	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Elaboração da relação de pessoas que participarão das entrevistas da avaliação	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
	Elaboração de relatório sobre os aspectos relevantes positivos e negativos apontados durante a visita	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Análise e encaminhamento de recursos referente ao relatório da visita		
	Acompanhamento das portarias de Reconhecimento de Curso e Renovação de Reconhecimento de Curso e posterior envio aos interessados		
SISTEMA e-MEC	Verificar diariamente as mensagens e andamento de processos no sistema e encaminhamento aos interessados	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
	Ajuste no sistema das informações de alterações curriculares dos cursos de graduação recebidas da PROGRAD	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Alterações de nomes de cursos com base em deliberações enviadas pela PROGRAD/PROPESP		
	Atualização de dados cadastrais da Instituição e envio de comprovantes		
	Envio de documentos institucionais atualizados		
	Atualização e vinculação dos polos UAB aos cursos ead de acordo com informações recebidas da SEAD		
	Verificação dos dados da especialização com a PROPESP e atualização no e-MEC		
	Atualização do total de egressos nos cursos de especialização		
	Conferência dos insumos para o cálculo dos indicadores de qualidade da educação superior		
	Atualização dos docentes em atividade		
	Divulgação do cronograma de abertura de processos de atos de curso e institucionais no sistema		
	Informação da criação e solicitação de extinção de cursos com bases nas deliberações do COEPEA		
Legislação Institucional	Acompanhamento das publicações do MEC no diário oficial da união	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
	Envio das publicações oficiais sobre avaliação aos setores envolvidos	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Confecção de materiais com os aspectos relevantes sobre alterações na legislação para os processos avaliativos da universidade	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	

PROTOCOLO FL. 31

CPA	Organização dos arquivos de cadastro dos membros e controle de vigência dos mandatos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Solicitação à Reitoria de emissão/atualização de Portaria de composição da CPA		
	Estabelecimento no início de cada ano de uma agenda mensal de reuniões ordinárias da Comissão		
	Manutenção do catálogo de endereços de email (webmail) atualizado dos titulares e suplentes	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Organização dos materiais das reuniões: convocação, pauta, lista de presença	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
	Envio da convocação para reunião aos titulares, suplentes e convidados	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Elaboração das atas das reuniões ordinárias da Comissão		
	Revisão das atas das reuniões ordinárias da Comissão	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		1061262 - Mayara Marques Guilherme	
	Atualização no cadastro e-Mec dos dados dos membros titulares da CPA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Criação, organização e atualização dos GTs que estejam atuando	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Elaboração e condução do processo de eleição dos membros e solicitação de indicação pelas Unidades		
Relatórios Gerenciais de Curso	Envio dos relatórios gerenciais de todos os cursos para as respectivas coordenações	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Orientação às coordenações sobre o preenchimento dos relatórios gerenciais e solicitação para realização de seminários em suas comunidades acadêmicas	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Conferência e formatação dos relatórios gerenciais recebidos para publicação na página da Avaliação Institucional	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Organização da planilha de controle de envio e recebimento dos relatórios	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Análise de cada relatório gerencial do ano anterior para inclusão/atualização das informações, dados, conforme os processos avaliativos internos e externos pelos quais os cursos passaram no ano base do relatório	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Definição do período de elaboração do material e estabelecimento do prazo para análise e retorno por parte das coordenações e NDE		
Execução das Pesquisas de Opinião	Envio de Memorando às unidades acadêmicas solicitando atualização da base de dados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Revisão/criação dos instrumentos a serem utilizados	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Acompanhamento e envio de panorama de participação às unidades	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		1924080 - Mariana Lima Garcia	
		3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Atualização dos sistemas de avaliação utilizados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Solicitação de análise dos resultados pelos gestores	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Realização de atividades de divulgação das pesquisas em andamento		
	Confecção e divulgação de relatórios e resultados das pesquisas		
	Auxílio no planejamento de pesquisas realizadas por outras Unidades		
	Verificação e aprovação em reunião ordinária da CPA de quais processos avaliativos serão feitos no ano corrente		
	Organização dos GTs para cada processo avaliativo definido		
	Aplicação de teste-piloto		
	Acompanhamento dos prazos do ciclo avaliativo para previsão de aplicação da pesquisa		
Relatório de Autoavaliação Institucional para o MEC/INEP	Aprovação do item Sumário do Relatório em reunião ordinária da CPA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
	Estruturação, organização, análise, complementação do material e formatação, seguindo a orientação do INEP	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Solicitação às unidades para fornecimento de dados necessários para compor o material		
	Construção das considerações finais do relatório		

PROTOCOLO 22 FURG

DAM				
	ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
	Reunião	Discussão, análise e deliberação de possiveis encaminhamentos.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves 1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos 3071203 - Adriano Trassantes Oliveira 1681061 - Vanessa de Quadros Martins 2377748 - Alessandra Macedo Radmann 408877 - Cássio da Silva Dornelles 2313223 - Jonathan Vieira Barros 3045649 - Tatiane Silva de Mattos 2371181 - Rodrigo Dettman Duarte 1142029 - Tiago Corso de Souza 2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo 1755893 - José Felipe Duarte da Silva 40880 - Jacy Francisco Martins Hornes 1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Comissões e Grupos de Trabalho	Participação em comissão específicas e grupo de trabalho.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves 1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos 3071203 - Adriano Trassantes Oliveira 1681061 - Vanessa de Quadros Martins 2377748 - Alessandra Macedo Radmann 408877 - Cássio da Silva Dornelles 2313223 - Jonathan Vieira Barros 3045649 - Tatiane Silva de Mattos 2371181 - Rodrigo Dettman Duarte 1142029 - Tiago Corso de Souza 2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo 1755893 - José Felipe Duarte da Silva 40880 - Jacy Francisco Martins Hornes 1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
	Rotina administrativa	Impressão de relatórios e documentos. Paginação de documentos. Operação dos e-mails institucionais. Atendimento de telefone. Assinatura de documentos.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves 1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos 3071203 - Adriano Trassantes Oliveira 1681061 - Vanessa de Quadros Martins 2377748 - Alessandra Macedo Radmann 408877 - Cássio da Silva Dornelles 2313223 - Jonathan Vieira Barros 3045649 - Tatiane Silva de Mattos 2371181 - Rodrigo Dettman Duarte 1142029 - Tiago Corso de Souza 2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo 1755893 - José Felipe Duarte da Silva 40880 - Jacy Francisco Martins Hornes 1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I

PROTOCOLO

	Estudo, revisão e elaboração de documento e procedimento e aperfeiçoamento profissional	Estudo de legislação aplicada às alterações contratuais.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Estudo de legislação aplicada ao serviço público.	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
		Estudo de jurisprudência relacionado as alterações contratuais.	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Leitura de texto específico sobre contratos.	1013130 - Gerson Tessman Muller	
		Elaboração e proposição de minuta de alteração em atos normativos, tais como Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, conforme solicitação da Coordenação e da Diretoria.	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Pesquisa, em diferentes sites, dos fluxos de trabalho, de procedimentos e de processos das unidades de licitações de outras Instituições.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	
		Participação em curso de capacitação.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Participação em congressos.	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
		Participação em webnários.	408877 - Cássio da Silva Dornelles	
		Participação em lives.	2313223 - Jonathan Vieira Barros	
			3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
			2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	
			1142029 - Tiago Corso de Souza	
			2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
			1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
			40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	
			1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
	Atendimento ao público	Contato com colegas servidores a fim de sanar incorreções nos processos	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Plantão	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
			1013130 - Gerson Tessman Muller	
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
			3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	
			1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
			2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
			408877 - Cássio da Silva Dornelles	
			2313223 - Jonathan Vieira Barros	
			3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
			2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	
			1142029 - Tiago Corso de Souza	
			2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
			1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
			40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	
			1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
Unidade de Administração	Recebimento da Documentação para providências do Termo Aditivo	Conferência da Documentação:	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Solicitação formal	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Parecer/Concordância da Fiscalização		
		Pesquisa de Preços (Declaração de Vantajosidade)		
		Mapa de Riscos		
		Concordância da Empresa		
		Reajuste Contratual (há casos que é necessário o ajuste da proposta)		
		Pedido no Sistema Furg (caso tenha acréscimos ou supressões)		
		Projeto Básico (caso tenha acréscimo ou supressões)		
		Termo de Referência (caso tenha acréscimo ou supressões)		
	Consulta de Certidões	Consulta ao Sicaf	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Consulta ao TCU Unificado	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Caso a empresa não possua Sicaf:		
		Certidão de Regularidade FGTS (CAIXA)		
		Certidão de Regularidade Receita Federal (PGFN)		
		Certidão de Regularidade TST (Débitos Trabalhistas)		
		Certidão de Regularidade Estadual (SEFAZ - RS)		

PROTOCOLO

	Elaboração da Minuta do TA	Elaboração da Minuta do TA	1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	A a I
	Elaboração da Autorização do TA	Elaboração de Indicação Orçamentária e da Autorização do TA	1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	A a I
	Encaminhamento para a Diretoria DAM	Encaminhamento do Processo para ratificação das informações e encaminhamento para a PF	1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	A a I
	Retorno da PF, encaminhamento do TA para assinaturas, inserção no Sistema Furg e do Governo Federal (Comprasnet Contratos)	Encaminhamento para assinaturas do TA	1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	A a I
		Inserção do TA no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal		
		Impressão da Publicação		
		Envio da via da empresa		
		Envio de cópia para a DAFC		
		Envio da cópia do TA para a fiscalização		
	Verificação da Garantia Contratual	Caso esteja previsto no CA, aguarda-se a garantia contratual	1013130 - Gerson Tessman Muller 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	A a I
		Análise e envio da Garantia/Endosso para a DAFC para conferência e registro		
	Recebimento da Documentação para providências da formalização do Contrato Administrativo	Conferência	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	A a I
		Ficha Cadastral		
		Se o contrato prevê garantia, se sim, qual a modalidade escolhida pela empresa		
		Verificação da Minuta do Contrato		
	Consulta de Certidões	Consulta as condições inicias de habiliação da empresa	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	A a I
	Redação dos dados para a formaização contratual	Redação dos dados do Contrato Administrativo	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	A a I
	Encaminhamento do CA para assinatura, inserção no Sistema Furg e do Governo Federal (Comprasnet Contrtaos)	Envio para assinaturas	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	A a I
		Inserção nos Sistemas Furg e do Governo Federal		
		Encaminhamento da via da empresa		
		Envio da cópia para a DAFC (exceto direitos autorais)		
		Encaminhamento da cópia do Contrato para a Secretaria da Proplad para solicitação da equipe de fiscalização		
	Solicitação de Conta Vinculada	Solicitação de abertura de conta vinculada para contratos com mão de obra exclusiva	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	A a I
	Verificação da Garantia Contratual (caso seja solicitada no processo)	Caso tenha garantia, análise e posterior encaminhamento para a DAFC para conferência e registro	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo 2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	A a I
	Formalização de ATAS de Registros de Preços	Conferência:	2813512 - Gislaine Souto Carvalho 3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	A a I
		Ficha Cadastral		
		Verificação da Minuta da ATA SRP		
		Redação dos dados do SRP		
		Envio para assinaturas		
		Inserção nos Sistemas Furg e do Governo Federal (SERPRO)		
		Encaminhamento da via da empresa		
		Encaminhamento para os órgão/entidades participantes do SRP		
		Encaminhamento da cópia da ATA SRP para a Secretaria da Proplad para solicitação da equipe de fiscalização		

	Recebimento da documentação, análise e elaboração do Termo de Apostilamento, inserção no Sistema Furg e no sistema do governo federal (Comprasnet Contratos)	Conferência da documentação enviada pela Comissão de Repactuação	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	A a l
		Elaboração da Ratificação e de Homologação da decisão da Comissão	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Elaboração do Termo de Apostilamento		
		Elaboração do Ofício de deferimento do Pedido de Repactuação		
		Conferência da solicitação de reajuste de valor	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Consulta ao site de calculadora financeira (ex. Cálculo Exato)	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Tratativas com o Diretor (DAM) em caso de ajuste de valor		
		Tratativas com a empresa em caso de ajuste de valor		
		Elaboração do Termo de Apostilamento		
		Encaminhamento para assinatura do Pró-Reitor		
		Inserção no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal (comprasnet contratos)		
		Envio da via da empresa		
		Envio da cópia para o fiscal		
		Envio da cópia para a DAFC		
		Envio para a Unidade de Controle		
	Recebimento da documentação, análise e elaboração do Termo de Rescisão, encamuinhamento para a PF, envio para assinaturas, inserção no Sistema Furg e no sistema do governo federal (Comprasnet Contratos)	Memorando	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Concordância da empresa	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Elaboração da minuta do Termo de Rescisão Amigável		
		Autorização do Pró-Reitor		
		Encaminhamento para a Diretoria da DAM		
		Envio para a Procuradoria federal para emissão de Parecer		
		Envio para assinaturas		
		Inserção no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal (comprasnet contratos)		
	Empenhos	Encaminhamento para a DAFC de emissão de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Encaminhamento para a DAFC de reforço de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
		Encaminhamento para a DAFC de anulação de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
	Revisão	Revisão de Termos Aditivos antes do encaminhamento para a PF	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Revisão de Contratos Administrativos antes do envio para assinatura	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	A a l
		Revisão das ATAS de SRP antes do envio para assinatura	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Revisão de Termos de Apostilamento Repactuação		
		Revisão de Termos de Apostilamento Reajuste	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
	Abertura de Processos de Apuração de Irregularidade / Inexecução Contratual / Ressarcimento de Valores / Ressarcimento Trabalhista	Análise da documentação enviada pela unidade demandante.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Abertura do processo no protocolo.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Anexar ao processo cópias do edital de licitação, termo de referência, contrato administrativo, termos aditivos e garantia contratual.		
		Busca de infomações da empresa e dos sócios no SICAF.		
		Anexar informações obtidas no SICAF.		
		Elaboração da descrição dos fatos.		
		Elaboração da notificação administrativa		
		Envio da Notificação Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
		Elaboração e envio da expectativa de sinistro para a seguradora.		
	Processo: Fase de defesa	Anexar defesa da empresa ao processo.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Encaminhar defesa da empresa para a unidade demandante para manifestação.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Anexar manifestação da unidade demandante acerca da defesa.		

PROTOCOLO FURG 36

	Processo: Fase de Recurso	Elaborar a minuta de Decisão Administrativa.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Anexar o parecer da Procuradoria Federal.		
		Manter ou retificar a Decisão Administrativa conforme parecer da Procuradoria Federal.		
		Enviar Decisão Administrativa para assinatura do Pró-reitor.		
		Envio da Decisão Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
		Anexar recurso da empresa ao processo.		
		Encaminhar recurso da empresa para a unidade demandante para manifestação.		
		Anexar manifestação da unidade demandante acerca do recurso.		
	Processo: Fase de Decisão Reitoria	Elaborar a minuta de Decisão Reitoria.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Anexar o parecer da Procuradoria Federal.		
		Manter ou retificar a Decisão Reitoria conforme parecer da Procuradoria Federal.		
		Enviar Decisão Reitoria para assinatura do Reitor.		
		Envio da Decisão Reitoria para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
	Publicações no DOU	Elaboração de publicação de Edital de Citação.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Elaboração de publicação de Edital de Notificação.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Elaboração de publicação de Edital de Intimação.		
		Elaboração de publicação de Edital de Cobrança.		
		Elaboração de publicação de Aviso de Penalidade.		
	SICAF	Busca de dados da empresa, sócios e/ou gerentes.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Inserir ocorrências.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Excluir ocorrências.		
	Processo: Fase Seguradora	Envio do processo digitalizado para seguradora.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Busca e envio dos documentos solicitados pela seguradora.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Envio da manifestação de negativa de pagamento para unidade demandante.		
		Envio da manifestação de negativa de pagamento para procuradoria federal.		
		Envio de respostas solicitadas pela seguradora.		
		Preenchimento dos documentos para pagamento do seguro.		
		Envio dos documentos para pagamento do seguro para assinatura do Pró-reitor.		
		Envio dos documentos para pagamento do seguro preenchidos para a Seguradora.		
	Processo: Fase DAFC	Solicitação de GRU.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Alteração de GRU.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Verificação de pagamento de GRU.		
		Cancelamento de GRU.		
		Verificação de valores retidos pela FURG.		
	Processo: Fase Dívida Ativa	Envio do processo digitalizado para inscrição em dívida ativa.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Responder as solicitações da ENAC.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Envio da possibilidade de parcelamento da dívida para a empresa.		
		Reenvio de documentos de fases anteriores, para a empresa e sócios, conforme recomendações da ENAC.		
		Anexar documentações trocadas com a ENAC.		
		Anexar termo de inscrição em dívida ativa.		
	Processo: Cobrança	Envio da GRU para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
			1681061 - Vanessa de Quadros Martins	

PROTOCOLO FURG 37

Unidade de Aquisição Direta	Gestão - chefia	Receber e analisar pedidos	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	A a I
		Distribuições de pedidos de Contratações diretas e importações	408877 - Cássio da Silva Dornelles	
		Coordenação das atividades da equipe		
		Avaliação das atividades da equipe		
		Chamamento de reuniões da equipe		
		Conferência das atividades da equipe		
		Encaminhamento de processos		
		Confecção de relatórios		
	Analisar, criar, orientar e atender as demandas de Contratações diretas	Conferência de pedido	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	A a I
		Conferência de anexos do pedido	408877 - Cássio da Silva Dornelles	
		Salvar pedido e seus anexos em pasta no Drive e criar bloco de notas com informações do pedido	2313223 - Jonathan Vieira Barros	
		Se tiver inconsistência – devolver, mandar e-mail fornecedor/unidades solicitantes	3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
		Abertura de processo no protocolo		
		Elaboração de autorização para abertura de processo licitatório		
		Registro de processo no Sistema de Apoio a Licitação		
		Associação de item(ns) de pedido a processo no sistema de Apoio a Licitação		
		Elaboração de minuta de dispensa eletrônica, se for o caso		
		Elaboração de minuta de contrato, se for o caso		
		Elaboração de despacho à procuradoria federal para parecer, se for o caso		
		Montagem de processo		
		Digitalização de processo		
		Lançamento de dispensa eletrônica no SIASG		
		Publicação de dispensa eletrônica no SIASG		
		Consulta à publicação no PNCP		
		Aguardar prazo para disputa (3 dias propostas + 6 a 10hs lances)		
		Solicitar proposta para fornecedor vencedor da dispensa		
		Aguardar retorno proposta		
		Analisar proposta		
		Negociar		
		Enviar proposta para unidade demandante aprovar		
		Aceitar/Recusar proposta SIASG		
		Verificar SICAF e certidões (RF, TRAB, FGTS, TCU, Cadin)		
		Habilitar fornecedor		
		Cadastramento de proposta no Sistema de Apoio à Licitação		
		Envio do processo ao setor de orçamento		
		Emissão relatorio processo para empenho		
		Despacho para adjudicação/homologação do processo		
		Elaboração de Checklist		
		Montar processo físico – impressão, paginação e carimbos		
	Analisar, criar, orientar e atender as demandas de Importações	Abertura de processo no protocolo	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	A a I
		Conferência da documentação	408877 - Cássio da Silva Dornelles	
		Montagem de processo	2313223 - Jonathan Vieira Barros	
		Digitalização de processo	3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
		Controle de envio do processo PF		
		Divulgação da compra no SIAGS		
		Controle envio processo empenho		
		Solicitar financeiro		
		Criação e digitalização documentos solicitação fechamento de câmbio no Banco do Brasil		
		Emissão contratação de cambio		
		Controle do contrato cambio		
		Controlar aviso de debito		
		Controlar SWIFT		
		Controlar conta corrente (credito, debito e resgates)		
		Emissão da ordem de compra (Purchase order)		
		Envio da ordem de compra ao exportador		
		Pré embarque - licença de importação		
		Agente no exterior		
		Autorização de embarque - prazo de embarque		
		Despacho aduaneiro		
		Emissão de DARF SISCOMEX		
		Emissão Guia pagamento SISCOMEX		
		Emissão de DI		
		Montagem de processo Receita federal		

PROTOCOLO FUAG
FL. 58

	Preparação de fase interna da licitação	Abertura de processo no protocolo.	2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	A a I
		Elaboração de autorização para abertura de processo licitatório.	1142029 - Tiago Corso de Souza	
		Registro de processo no Sistema de Apoio a Licitação.	2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
		Conferência de pedido.	1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
		Conferência de pesquisa de preços.		
		Associação de item(ns) de pedido a processo no sistema de Apoio a Licitação.		
		Lançamento de Intenção de Registro de Preços.		
		Analisar a manifestação de interesse na IRP.		
		Elaboração de minuta de edital.		
		Elaboração de termo de referência.		
		Elaboração de minuta de contrato.		
		Elaboração de minuta de ata de registro de preços.		
		Elaboração de despacho à procuradoria federal.		
		Montagem de processo.		
		Digitalização de processo.		
		Elaboração de justificativa.		
		Convocação de equipe de apoio.		
		Lançamento de licitação no SIASG.		
		Publicação de licitação no SIASG.		
		Publicação de licitação no sítio da FURG.		
		Elaboração de Checklist I de pregão.		
	Execução de fase externa de licitação	Consulta à publicação no Diário Oficial da União.	2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	A a I
		Vinculação de equipe de apoio.	1142029 - Tiago Corso de Souza	
		Configuração de Sessão Pública.	2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
		Publicação de evento de licitação.	1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
		Elaboração e publicação de aviso de licitação.		
		Resposta sobre pedido de esclarecimento sobre licitação.		
		Resposta sobre pedido de impugnação de licitação.		
		Condução de sessão pública.		
		Resposta a recurso sobre ato no processo licitatório.		
		Encaminhamento do processo a autoridade superior para decisão de recurso sobre ato no processo licitatório.		
		Adjudicação de itens no processo licitatório.		
		Cadastramento de proposta no Sistema de Apoio à Licitação.		
Coordenação de Compras	Gestão	Receber e analisar pedidos de compras/serviços oriundos da Coordenação de orçamento/ Diplan	40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	A a I
		Inserção de número de compras no Sistema de apoio a licitação (SAL)		
		Encaminhamento de pedidos de compras para as unidades (Aquisição direta, Licitações, Administração e Setor de importação)		
	Fiscalização de contratos	Fiscalização de Contratos	40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	A a I
		Realização de relatórios		
		Encaminhamento de documentos para renovação		
	Avaliação dos servidores - Avaliação institucional	Avaliação no sistema furg dos servidores	40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	A a I
Gestão	Articulação com Unidades Acadêmicas e Administrativas	Articulação com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação necessária às contratações	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Autorizações	Autorização da modalidade e tipo da licitação, assim como o regime de execução da contratação a ser utilizada	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
		Autorização da fundamentação das contratações diretas		
	Pré-análise de documentos para envio à Procuradoria Federal	Pré-análise de minutas de editais, de contratos administrativos e de termos aditivos, antes de encaminhar à Procuradoria Federal	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I

PROTOCOLO FURG 35

	Planejamento de Contratações Públicas	Planejar, dirigir e coordenar as licitações, na forma da legislação pertinente, das normas internas da FURG e de acordo com a dotação orçamentária do órgão, para a contratação de serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Padronização de procedimentos	Padronizar procedimentos e/ou determinar controles internos	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Acompanhamento dos processos de contratações	Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio do pedido até a entrega do material, a prestação do serviço ou a execução final do contrato	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria, Auditoria Interna/Procuradoria/ órgão de controle externo.	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Participação ou gerenciamento dos membros de comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Organização e/ou participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Abertura e/ou acompanhamento de processos diversos nos Sistemas FURG e/ou confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, etc	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Criação e/ou revisão de normativos e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD	Avaliação da chefia	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos	Registro das análises, citações, relatórios, pareceres, etc	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da DAM	Relatório, planilha, parecer	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I

PROTOCOLO FURG

	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual	Encaminhamento do PGC à autoridade competente	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme Plano de Ação	Avaliação da chefia	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Avaliação dos servidores- Avaliação institucional	Avaliação no sistema furg dos servidores coordenadores	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
Almoxarifado	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Atender ao público interno e externo	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a I
	RECEBIMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS	Receber e enviar documentos diversos (nota fiscal/empenho/nota de fornecimento/correspondências, etc.)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a I
	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	Organizar e arquivar documentos e correspondências diversas	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a I
	REDIGIR e GERAR DOCUMENTOS	Redigir documentos (correspondências diversas) tais como ofícios, memorandos e etc.	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a I
	RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ARMAZENAMENTO PROVISÓRIO DE MERCADORIAS (Presencial)	Receber, conferir e armazenar provisoriamente as mercadorias entregues pelas Transportadoras, Fornecedores, Faurg e pelo Correio (via Protocolo).	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a I
	CONFERÊNCIA DAS MERCADORIAS RECEBIDAS (Presencial)	Conferir se as mercadorias recebidas correspondem às solicitadas na nota de empenho e pedido de compra, Termo de Doação e outros.	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a I

PROTOCOLO FURG

	REGISTRO DAS MERCADORIAS ENTREGUES	Registrar o recebimento das mercadorias no sistema "Gerencia"	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1049734 - Renata Duval Martins	A a l
	ENCAMINHAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO – APLICAÇÃO IMEDIATA (Presencial)	Gerar e imprimir a nota de fornecimento das mercadorias recebidas, referente aos bens de consumo (aplicação imediata)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Separar as mercadorias de aplicação imediata que serão entregues com a documentação correspondente (nota de fornecimento e nota fiscal)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Conferir se as notas de fornecimento e as notas fiscais retornaram com o ateste do servidor que recebeu as mercadorias		
		Entregar as mercadorias de aplicação imediata nas unidades junto com a documentação correspondente (nota de fornecimento e nota fiscal). A nota de fornecimento e a nota fiscal deverão retornar devidamente assinadas pelo servidor que recebeu as mercadorias	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	A a l
	ENCAMINHAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE BENS PATRIMONIAIS À COORDENAÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL (Presencial)	Entregar os bens patrimoniais recebidos à Coordenação de Gestão Patrimonial	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Protocolar a documentação (nota de empenho, nota fiscal, termo de doação), referente aos bens patrimoniais recebidos pelo Almoxarifado e entregues à Coordenação de Gestão Patrimonial	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	
	REGISTRO E GERAÇÃO DA NOTA DE ENTRADA DE MATERIAIS DE ESTOQUE (AQUISIÇÃO E REINTEGRAÇÃO)	Conferir a classificação dos itens de estoque com o cadastro no sistema de almoxarifado e a nota de empenho. Efetuar os ajustes, caso necessário, de reclassificação dos itens de estoque através de NL, ou nota de empenho, conforme o caso.	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Classificar e cadastrar os novos itens de estoque adquiridos	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Gerar a nota de entrada dos itens de estoque adquiridos ou reintegrados.		
		Gerar NL referente aos itens reintegrados e encaminhar à DAFC		
	ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS DE ESTOQUE (AQUISIÇÃO E REINTEGRAÇÃO) – Presencial -	Armazenar os bens de estoque em suas prateleiras respectivas, conforme o código de cadastro de cada item e a finalidade de u	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Organizar os bens de estoque, considerando o prazo de validade dos itens para ficarem dispostos de tal maneira que sejam atendidos primeiro	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Otimizar os espaços disponíveis para melhor alocação dos bens de estoque		
	ENCAMINHAMENTO DAS NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO	Conferir as notas fiscais atestadas com o empenho e/ou com o pedido de compra	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Gerar as guias no sistema	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Encaminhar as notas fiscais à DAFC para processamento e pagamento	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
			3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	
		Registrar as guias e outras informações pertinentes no sistema "Gerencia" relativo aos empenhos de aquisição de bens de consumo (aplicação imediata) e bens de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	
	ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE ESTOQUE	Acompanhar as requisições de materiais no sistema	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Analisar as requisições de materiais, referente quantidade dos itens e unidade requisitante	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Atender as requisições de materiais conforme análise do saldo disponível em estoque		
		Imprimir (duas vias) as requisições atendidas de materiais e efetuar a separação dos itens atendidos		
	SEPARAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS DE ESTOQUE DAS REQUISIÇÕES ATENDIDAS (Presencial)	Separar os itens de estoque para expedição e registrar a baixa no espelho de controle correspondente de cada item, conforme os dados constantes na requisição (nomenclatura, código do item e quantidade atendida)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Conferir as quantidades separadas com as quantidades atendidas dos itens de estoque para expedição, conforme requisições atendidas	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Entregar os materiais de estoque para as unidades requisitantes, após separação e conferência	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Conferir se as requisições atendidas retornaram assinadas pelo servidor que recebeu os materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	

PROTOCOLO FUNC FL 42

	PLANEJAMENTO LOGÍSTICO DE ENTREGA DOS BENS PATRIMONIAIS	Organizar os Termos de Responsabilidade dos bens patrimonias para entrega às unidades	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Agendar com as unidades dia e horário para entrega dos bens patrimoniais	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar à Coordenação de Gestão Patrimonial a separação dos bens patrimoniais a serem entregues, conforme o agendamento prévio com as unidades		
	ENTREGA DOS BENS PATRIMONIAIS (Presencial)	Recolher junto à Coordenação de Patrimônio os bens patrimoniais a serem entregues	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Entregar os bens patrimoniais nas unidades correspondentes	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	
		Conferir se os Temos de Responsabilidades retornaram assinados pelo servidor que recebeu o bem patrimonial	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
	ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES DE ÁGUA MINERAL	Acompanhar as requisições de água mineral via sistema	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Analisar as requisições de água mineral referente as quantidades e unidade solicitante	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Atender as requisições de água mineral via sistema		
		Encaminhar e-mail para o fornecedor efetuar a entrega		
		Lançar a entrega da água mineral no sistema		
	LOGÍSTICA DE ENTREGAS (MATERIAL PERMANENTE/MATERIAIS DE ESTOQUE/MATERIAIS DE APLICAÇÃO/ETC)	Definir as entregas diárias (material e/ou patrimônio)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Definir quais materiais serão entregues, conforme as requisições atendidas, local de entrega (Carreiros/Centro/Outros Campi) e o tipo de transporte utilizado (combi/caminhão/em mãos)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Definir quais bens patrimoniais serão entregues, conforme os Termos de Responsabilidade, local de entrega (Carreiros/Centro/Outros Campi) e o tipo de transporte que será utilizado (combi/caminhão)		
	CONTROLE FÍSICO DOS MATERIAIS DE ESTOQUE (Presencial)	Contagem física dos materiais de estoque e conferência com o relatório de saldo e/ou com os espelhos de controle de cada ite	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Organizar os espaços físicos para armazenamento dos materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar e controlar o prazo de validade dos materiais de estoque		
		Conferir os registros nos espelhos de controle referente as entrada e saída dos materiais de estoque		
		Conferir o saldo físico dos materiais de estoque com os relatórios de saldo e/ou espelhos de controle		
	INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE ESTOQUE PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (Presencial)	Levantamento e contagem física de todos os materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Impressão do relatório de saldos dos materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Checagem do saldo físico dos materiais com o saldo registrado		
	GESTÃO DE ESTOQUE	Gerar relatórios e alimentar planilhas de controle de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Acompanhar os registros de entrada e saídas dos materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar os saldos físicos e contábeis dos materiais de estoque		
		Acompanhar consumo médio dos materiais de estoque por período		
		Fazer o levantamentos dos materiais de estoque com saldo abaixo do mínimo		
		Estimar o quantitativo de compra dos materiais de estoque		
		Analisar as demandas recebidas das unidades para compra de materiais de estoque		
		Elaborar o planejamento de compra dos materiais de estoque		
	INCLUSÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA DE MATERIAIS DE ESTOQUE	Revisar as planilhas de controle e relatórios de acompanhamento de saldo dos materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Agrupar os materiais de estoque por grupo de classificação (mesmo elemento de despesa)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Conferir e incluir o código catmat de todos os itens de estoque que serão comprados		
		Elaborar o Termo de Referência		
		Elaborar o ETPC - Estudo Técnico Preliminar de Compra dos materiais de estoque		
		Gerar e anexar os orçamentos para os materiais de estoque que serão comprados		
		Gerar e enviar o pedido de compra dos materiais de estoque no sistema		

PROTOCOLO FURG 43

	ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES AO ALMOXARIFADO VIA SISTEMA FURG	Acompanhar as "solicitações" via sistema Furg referente as demandas das unidades para recarga de toners e cartuchos, reintegração, problemas de entrega, esclarecimentos, dúvidas e outras	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Atender as solicitações das unidades ou direcionar a outra unidade, caso a demanda não seja do almoxarifado	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Registrar no sistema o atendimento das solicitações		
	RECOLHIMENTO, ENVIO E RECEBIMENTO DE TONER E CARTUCHO DE IMPRESSORA PARA RECARGA (Presencial)	Conferir os toners e cartuchos recolhidos ou recebidos das unidades para recarga com o documento de solicitação específico	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Embalar os tornes e cartuchos vazios para envio ao fornecedor	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Receber e conferir os toners e cartuchos recarregados entregues pelo fornecedor com a nota fiscal e o empenho		
		Enviar às unidades os toners e cartuchos recarregados com a documentação pertinente	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	
	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SERVIÇO DE RECARGA DE TONER E CARTUCHO DE IMPRESSORAS	Acompanhar a execução do contrato do serviço de recarga de toner e cartuchos	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o serviço de recarga de toner e cartuchos	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar ao fornecedor (por e-mail) a recarga de toner e cartuchos		
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato do serviço de recarga de toner e cartuchos		
	ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E ATENDIMENTO DOS GASES INDUSTRIAIS	Acompanhar a execução do contrato dos gases industriais	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o atendimento dos gases industriais	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar ao fornecedor (por e-mail) o abastecimento dos cilindros de gases industriais, conforme solicitação dos laboratórios		
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato de gases industriais		
		Confirmar junto aos laboratórios se o abastecimento dos gases industriais foi efetivado pelo fornecedor		
	ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E ATENDIMENTO DO NITROGÊNIO LÍQUIDO	Acompanhar a execução do contrato do Nitrogênio Líquido	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o atendimento do Nitrogênio Líquido	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato do Nitrogênio Líquido		
	ELABORAÇÃO E ENVIO DO RMA	Emitir relatório SIAFI referente a movimentação dos materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Alimentar planilha de controle de entradas e saídas de materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Conferir o relatório com a planilha de movimentação dos materiais de estoque		
		Emitir, assinar e encaminhar o RMA e outros relatórios à DAFC		
	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROCESSOS DE COMPRA	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, registrar ocorrências, emitir relatórios e pareceres	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar as propostas dos fornecedores nos processo de compra	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar e fiscalizar Atas de Registros de Preços.	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
	INCLUSÃO DOS PEDIDOS DE CONSUMO, SERVIÇO, EMPENHO OU ANULAÇÃO NO SISTEMA	Incluir os itens, as quantidades e os valores do pedido no sistema	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Anexar os orçamentos, justificativas, outros documentos e etc., para os pedido de consumo ou serviço.	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Elaborar e anexar o Termo de Referência e o Estudo Preliminar de Compra, se for o caso	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Gerar e enviar o pedido de consumo, serviço, empenho ou anulação	1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
	ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRA E/OU EMPENHOS NO SISTEMA	Acompanhar se o pedido não foi devolvido, se foi autorizado pelo Orçamento e pela DAM	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	
		Acompanhar o processo de compra relativo ao pedido de compra	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar a emissão da nota de empenho	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Acompanhar as entregas das mercadorias/serviços/reforço ou anulação	1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	

PROTOCOLO FURG FL. 54

	ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSO DE COMPRA DOS MATERIAIS DE ESTOQUE	Indicar fiscal para acompanhamento das propostas dos fornecedores durante o processo de licitação	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
		Acompanhar o andamento do Processo de Compras relativo aos materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Acompanhar e analisar as propostas apresentadas pelos fornecedores durante o processo de licitação	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Dar aceite ou rejeitar as propostas, conforme análise de atendimento		
		Acompanhar a finalização do processo de compra e a emissão de empenho		
		Acompanhar e controlar os processo de Registro de compra para solicitação do empenho		
		Acompanhar e controlar o vencimento das atas de Registro de Preços		
	ANÁLISE E CONFERÊNCIA DO SISTEMA FURG	Analisar os relatórios e funcionalidades do sistema Furg e solicitar melhorias para melhor desempenho das atividades desenvolvidas relativo aos perfis do almoxarifado e afins	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	Coordenar e acompanhar o funcionamento operacional e administrativo das atividades do almoxarifado (Unidade de Almoxarifado e Unidade de Controle)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
		Promover a integração entre os colegas		
		Administrar e delegar tarefas		
		Analisar fluxo de atividades		
		Coordenar a equipe de trabalho (servidores, estagiários, bolsistas e terceirizados)		
	CONTROLE DE SALDO DOS EMPENHOS	Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos relativo as despesas fixas e prestação de serviços do ano e restos a pagar	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
		Acompanhar o saldo dos empenhos relativo a material de consumo e material permanente do ano e restos a pagar	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Cobrar as unidades e/ou fornecedores a conclusão da prestação do serviço e ou/entrega das mercadorias	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Cobrar o envio das notas fiscais referente aos serviços prestados e ou/entrega de mercadorias	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Gerar relatórios no SIAFI para acompanhamento dos empenhos emitidos e em aberto	1049734 - Renata Duval Martins	
		Gerar relatórios no sistema Furg para acompanhamento das despesas encaminhadas para pagamento	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
		Levantamento e conferência das notas fiscais por empenho e fornecedor	3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	
		Conferência do saldo dos empenhos no SIAFI com os relatórios de guias		
		Gerar e alimentar planilhas de controle de empenhos		
	CONTROLE DAS DESPESAS FIXAS	Emitir relatórios periódicos para acompanhamento das despesa fixas	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
		Alimentar planilha de controle para acompanhamento das despesa fixas		
	ABERTURA DE PROCESSO PARA PAGAMENTO DE DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR	Analisar e identificar as notas fiscais recebidas classificadas como despesa de exercício anterior	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Verificar se as notas fiscais foram atestadas	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Abrir processo no sistema para pagamento de despesa de exercício anterior e anexar os documentos	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Encaminhar processo à DAM	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
	ARQUIVAMENTO DOS PROCESSO PARA PAGAMENTO DE DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	Conferir se o pagamento foi efetivado	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
		Arquivar o Processo		
	CONSULTA E IMPRESSÃO DE EMPENHOS	Consultar, salvar e imprimir os empenhos através do sistema SIAFI	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
			3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	
	ENVIO DOS EMPENHOS AOS FORNECEDORES	Acompanhar no sistema Furg (gerencia) a emissão dos empenhos diariamente	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
		Encaminhar diariamente os empenhos emitidos aos fornecedores via sistema Furg.	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Acompanhar e confirmar junto aos fornecedores o recebimento da nota de empenho		

PROTOCOLO FURG 55

	REGISTRO NO SISTEMA FURG DE OCORRÊNCIAS RELATIVO AOS EMPENHOS	Registrar no sistema Furg (Gerencia) todas as ocorrências relativo aos empenhos, como e-mails enviados e recebidos, contatos telefônicos, correspondências enviadas e recebidas, cobrança de entrega das mercadorias, prorrogações do prazo de entrega,	2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	A a I
	ACOMPANHAMENTO DO PRAZO DE ENTREGA DOS EMPENHOS E COBRANÇA DE ENTREGA DAS MERCADORIAS	Acompanhar no sistema Furg o prazo de entrega dos fornecedores para entrega das mercadorias	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a I
		Efetuar a cobrança da entrega junto aos fornecedores, após o vencimento do prazo	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Analisar os pedidos prorrogação do prazo de entrega das mercadorias, mediante justificativa apresentada pelo fornecedor, concedendo ou não a prorrogação, conforme o caso		
		Fazer contato com as unidades para solucionar problemas ou divergências e sanar dúvidas quanto a entrega das mercadorias, relativo a descrição do item, quantidade, marca e modelo informados no empenho, pedido de compra e orçamento		
	NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS PARA ESCLARECIMENTO	Notificar os fornecedores pela não entrega das mercadorias dentro do prazo estipulado	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a I
		Notificar os fornecedores por divergências entre a mercadoria empenhada e entregue	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Encaminhar a notificação via sistema Furg (por e-mail) e pelo correio		
		Acompanhar a entrega da notificação de ocorrência e aguardar o prazo de resposta		
	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE INEXECUÇÃO	Solicitar abertura de Processo de Inexecução Contratual pela não cumprimento das obrigações dos fornecedores relativo a entrega das mercadorias	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a I
		Acompanhar e solicitar informações quanto ao andamento do Processo de Inexecução Contratual	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Acompanhar, registrar e informar à DAM quando a entrega das mercadorias for efetuada, após a solicitação de abertura de Processo de Inexecução Contratual		

PROTOCOLO FURG
Fl. 56

DIPLAN			
ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
Gestão	Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e as atividades das Coordenações de Orçamento, Planejamento e Supervisão de Convênios.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
Elaboração da proposta de distribuição Interna do Orçamento	Elaboração dos quadros do orçamento interno de acordo com a Lei Orçamentária Anual;	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Cálculo e elaboração dos quadros de distribuição interna do orçamento com base na matriz de distribuição;		
	Efetuar a análise das variações com base no ano anterior;		
	Descrever elementos para subsidiar o parecer do Relator ao COEPEA.		
Acompanhamento parcial das metas físicas	Solicitar às unidades as metas parciais ou finais alcançadas;	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Registrar as metas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP		
Controle da Receita Orçamentária e Extra orçamentária	Controle e envio de ajustes sobre as projeções de receitas orçamentárias dos projetos de leis orçamentários – PLOAs	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Controle TEDs/ SIMEC: prazos, pedidos de prorrogação, registro de empenhos.		
	Controle e solicitações de ajustes da receita orçamentária – SIMEC;		
	Acompanhamento/ autorização das liberações de pedidos e saldos orçamentários;		
	Acompanhamento de todo o processo de envio de propostas/encaminhamentos e recebimentos de recursos de emendas parlamentares.		
Registro contábil	Cadastro convênio SIAFI (tela preta);	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	SIAFI Web - registro das Notas de lançamento de Sistema para registro dos valores dos referidos convênios/contratos.		
Baixa dos Registros Contábeis	Baixa no SIAFI dos registros contábeis.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Baixa no SICONV com conclusão das prestações de contas e análise e encaminhamentos de possíveis trilhas de Auditoria.		
	Apoio à PROPLAD nas respostas às solicitações de Auditoria Interna relacionadas com convênios e demais assuntos pertinentes a DIPLAN.		
Prestação de Contas dos convênios FURG/FAURG	Subsidiar à FAURG e/ Comissão com relação a dúvidas relacionadas à execução.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Analise dos pareceres emitidos pela Comissão.		
Participação dos grupos de discussão de normas internas	Revisão da Deliberação 105/2016;	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Revisão Instrução Normativa de Fiscalização;		
	Revisão da Deliberação 48/2017.		
Liberação de pedidos de distribuição	Controle dos Saldos.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Padronização e análise das especificações, instrumentação dos processos, adequação orçamentária, proposição de compra de equipamentos e mobiliários.		
Fornecimento de informações pertinentes à Diretoria para Prestação de Contas da FURG (Relato Integrado)	Alocação de Recursos	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Declaração de Integridade		
	Execução Orçamentária		
	Gestão de Licitações e Contratos		
	Materialidade das Informações		
	Montante de recursos aplicados em TIC		
	Planejamento estratégico		
	Resultados e Desempenho da Gestão		

PROTOCOLO FURG FL 51

Análise do processo de Prestação de Contas do Convênio/Contrato	Recebimento e conferência de documentos nos processos, por meio da análise e preenchimento de um check list	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a I
	Lançamento de informações dos processos em planilha de controle		
Elaboração de Relatório de Prestação de Contas/Convênio	Consulta à legislação pertinente	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a I
	Análise dos Relatórios de Fiscalização		
	Formulação e impressão do Relatório de Prestação de Contas (Final ou Parcial)		
Análise do Relatório com os demais integrantes da Comissão de Prestação de Contas	Reunião com os integrantes da Comissão para análise do relatório e coleta de assinaturas	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a I
	Efetuar retificações no relatório, caso necessárias		
	Paginar os documentos da prestação de contas		
	Apensar os documentos ao processo		
Abertura, acompanhamento e encerramento de convênios/contratos	Abrir processo administrativo via sistemas FURG.	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	A a I
	Conferir os documentos do processo/montagem do processo.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
	Solicitar correção ou complementação necessária.		
	Encaminhar o processo para ciência e manifestação do pró-reitor.		
	Elaborar a minuta dos instrumentos.		
	Pesquisar e juntar ao processo as certidões negativas da FAURG e/ou das Empresas envolvidas.		
	Elaborar despacho à procuradoria federal.		
	Digitalizar o processo.		
	Encaminhar o processo digitalizado para ciência e manifestação da FAURG		
	Encaminhar o processo digitalizado à procuradoria federal.		
	Consultar, imprimir e arquivar o parecer jurídico da pocuradoria e da FAURG		
	Solicitar correção e/ou complementação do processo, se necessárias, após parecer jurídico.		
	Encaminhar o instrumento e plano de trabalho para assinatura do pró-reitor.		
	Encaminhar o instrumento e plano de trabalho para assinatura dos demais partícipes.		
	Solicitar nomeação de fiscais.		
	Publicar, consultar e imprimir publicações do Diário Oficial da União.		
	Registrar o processo no sistema Sconv.		
	Encaminhar o processo para registros contábeis.		
	Incluir os fiscais nomeados no sistema.		
	Guardar o processo em pastas organizacionais.		
	Encaminhar vias de documentos assinados.		
	Tramitar as alterações de planos de trabalho (aprovação do pró-reitor, assinatura e encaminhamento à FAURG).		
	Baixar do sistema sconv convênios encerrados.		
	Arquivar convênios encerrados.		
Rotinas TED	**SIMEC/ PLATAFORMA MAIS BRASIL**	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	A a I
	Acompanhar TED disponiblizado na Plataforma.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
	Incluir informações pertinentes ao TED.		
	Incluir informações referente ao Proponente.		
	Incluir Plano de Trabalho.		
	Incluir Metas referentes ao projeto .		
	incluir periodo de vigência compativel com Plano de Trabalho.		
	Definir Programação orçamentaria e financeira.		
	Anexar declarações técnicas na plataforma.		
	Tramitar o TED na plataforma através das senhas.		
	Fazer acompanhamento diario após tramitação do TED.		
	Acompanhar a descentralização.		

Rotinas da plataforma Mais Brasil	**SICONV**	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	A a I
	Cadastrar/ Incluir programa.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
	Consultar programa		
	Enviar programa a FAURG para análise		
	Analisar proposta/programa encaminhada pela FAURG.		
	Gerar pré-convênio.		
	Elaboração dos pedidos para empenho.		
	Encaminhamento do processo à DAFC para empenho.		
	Gerar pré-convênio.		
	Análise dos requisitos e certidões da FAURG inserida na plataforma.		
	UGTV		
	Registrar TV SIAFI		
	Solicitação de abertura de conta		
	Assinatura do Convênio.		
	Publicação do Convênio via plataforma.		
	Inclusão de permissão de OBTV.		
	Alteração de limite de OBTV.		
	Alteração de plano de trabalho (análise da solicitação, solicitar complementação e aprovar a alteração).		
	Inserir autorização do uso de rendimentos.		
	Cadastrar e incluir e vincular fiscais.		
	Incluir termo aditivo de valor (alterar o valor do programa, inserir termo aditivo, liberar para ajustes do convenente, aprovar		
	Incluir termo aditivo de prazo (inserir termo aditivo, liberar para ajustes do convenente, aprovar ajustes, assinar e publicar).		
	Cadastrar usuários.		
	Gerar senha para usuários.		
Elaboração do Anuário Estatístico	Separar o material que deverá ser atualizado por cada unidade acadêmica/administrativa	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
	Elaborar um e-mail para realizar a solicitação das informações	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
	Controlar o recebimento das informações (verificar se todas as Unidades retornaram com as solicitações)		
	Iniciar a elaboração do documento		
	Gerar os gráficos com os dados recebidos, através do Excel		
	Revisar o conteúdo recebido e os links que acessam informações externas e internas do documento		
	Formatar o documento com as cores/layout escolhido		
	Solicitar à Editora da FURG que elabore a Capa e as contracapas do documento		
	Realizar uma revisão final do documento		
	Passar o documento para o formato PDF		
	Solicitar a publicação do anuário no site da Universidade		
	Enviar um e-mail para todas as unidades acadêmicas e administrativas informando sobre a publicação do anuário		
Prestação de Contas à CGU sobre os contratos terceirizados	Emitir um relatório no Sistema FURG sobre os contratos terceirizados	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
	Realizar a formatação do relatório em formato de planilha do Excel	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
	Enviar a planilha para conferência/ajustes da Coordenação de Contratos Terceirizados (Proinfra)		
	Conferir os dados que retornaram da Coordenação de Contratos Terceirizados (Proinfra)		
	Preencher a planilha de modelo da CGU com os dados dos terceirizados		
	Revisar se todas as linhas e colunas foram preenchidas corretamente		
	Enviar planilha pelo site da CGU		
	Retificar erros que podem ter sido apontados pela CGU a partir do envio da planilha		

PROTOCOLO FURG FL. 59

Elaboração da Prestação de Contas da FURG (Relato Integrado)	Participar de capacitações do TCU sobre as orientações sobre a prestação de contas	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
	Realizar a leitura das Instruções Normativas do TCU sobre a prestação de contas	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
	Elaborar as orientações para solicitar as informações às Unidades		
	Realizar uma reunião junto à Comissão de Elaboração para repassar as orientações		
	Solicitar as informações para as Unidades		
	Controlar o recebimento das Informações		
	Encaminhar o material recebido para a Comissão		
	Realizar a leitura do material e apontar as sugestões/erros/dúvidas/pendências		
	Solicitar às Unidades que retifiquem os erros/esclareçam as dúvidas		
	Receber o material final e verificar as retificações		
	Organizar o material em pastas (por unidade) no Google Drive		
	Organizar um documento único com todas as informações no WORD		
	Revisar todo o conteúdo e enviar para a correção ortográfica		
	Enviar o documento, já revisado, para a diagramação do Relato Integrado		
	Enviar o Relato Integrado à SECOM para Publicação no Site da FURG		
	Enviar à SECOM os demais documentos constituintes da Prestação de Contas (Indicadores, Balanços, etc.) para publicação no		
	Providenciar o processo de Prestação de Contas para envio ao CONSUN para apreciação		
	Avaliar o processo de Prestação de Contas junto à Pró-Reitoria (Reunião para avaliação)		
Revisão do PDI e PPI da FURG	Receber os resultados da autoavaliação institucional	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
	Definir junto ao CAP como será solicitado o retorno das Unidades com relação ao Planejamento	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
	Definir junto à Diretoria de Avaliação/CAP como serão realizados os seminários das Unidades		
	Participar da abertura dos seminários		
	Receber os resultados dos seminários		
	Preparar o material para realizar as pesquisas de opinião junto aos discentes/terceirizados e comunidade externa		
	Aplicar as pesquisas de opinião junto aos discentes/terceirizados e comunidade externa		
	Receber os resultados das pesquisas de opinião e organizar os resultados		
	Enviar os resultados separados por temas para o Grupos de Trabalho do CAP		
	Participar nos Grupos de Trabalho do CAP		
	Participar das reuniões do CAP, onde os Grupos de Trabalho apresentarão os resultados de cada eixo		
	Elaborar a versão prévia do PDI/PPI		
	Organizar o Seminário para apresentar a prévia do PDI/PPI para toda a comunidade		
	Apresentar a prévia do PDI/PPI no Seminário		
	Solicitar contribuições da comunidade sobre a prévia dos documentos		
	Analisar cada contribuição recebida junto ao CAP		
	Enviar o documento final para apreciação do CONSUN		
	Após aprovação do CONSUN, publicar o documento no Site da FURG		
Acompanhamento do Plano de Ação das Unidades	Receber do CAP as priridades anuais para elaboração dos Planos de Ação das Unidades	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
	Definir junto ao Cap/Diretoria de Avaliação os prazos para as Unidades inserirem e avaliarem os Planos de Ação	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
	Enviar e-mail para as Comissões Internas de Avaliação e Planejamento das Unidades orientando sobre a inserção/avaliação dos Planos		
	Após o encerramento dos prazos, verificar no sistema se todas as Unidades inseriram/avaliaram os Planos		
	Verificar se todas as informações dos Planos foram preenchidas corretamente		
	Caso existam erros, solicitar às unidades que façam as retificações		
	Após a avaliação final dos Planos de Ação, salvar cada um em formato PDF		
	Publicar todos os Planos no site da Universidade na Aba "Transparência e Prestação de Contas"		
	A cada trimestre, acompanhar junto ao CAP os planos de ação das Unidades		

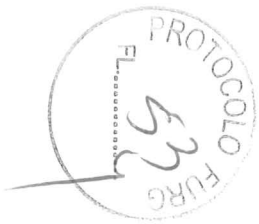
PROTOCOLO 50 FURG

Calcular os indicadores do TCU	Providenciar as informações junto às Unidades	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
	Emitir o Relatório dos Servidores Terceirizados no Sistema FURG	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
	Conferir os dados recebidos		
	Elaborar a planilha para realizar o cálculo dos indicadores		
	Preencher as tabelas com as informações recebidas		
	Calcular os indicadores		
	Encaminhar os resultados para que a Direção envie os dados no Sistema do TCU		
	Montar um quadro comparativo com os resultados dos anos anteriores		
Acompanhamento, mensal, dos custos fixos da FURG	Emitir relatório dos custos fixos, através do sistema FURG	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
	Preencher a planilha de custos fixos no excel	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
	Enviar planilha atualizada para o e-mail da Diretoria de Planejamento		
Abertura de Exercício Orçamentário	Cadastrar contas orçamentárias (fichas) das unidades	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Inserir dotação incial nas unidades	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Exportar relatório folha encargos e salários do ano anterior		
	Elaborar pedidos de abertura de empenho da Folha (pessoal e encargos)		
	Inserir teto orçamentário superior nas unidades no SCDP		
Liberação de pedidos	Liberar pedidos.	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		1755954 - Ricardo Brião Lemos	
Pedido de compra (geral)	Conferir/verificar informações do pedido	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
	Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
	Detalhar despesa no SIAFI		
	Liberar processo de compra		
Pedido reforço despesas fixas	Conferir/verificar informações do pedido	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Consultar processo inicial ou nota de empenho no sistema	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária		
	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
	Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
	Detalhar despesa no SIAFI		
Pedido bolsa/auxílio financeiro	Receber processo físico com a autorização do Pró-Reitor	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Conferir/verificar informações do pedido	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária		
	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
	Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
	Detalhar despesa no SIAFI		
	Imprimir e anexar cópia de pedido ao processo		
Pedido de diárias e passagens	Conferir/verificar informações do pedido	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
	Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
	Detalhar despesa no SIAFI		
	Lançar teto orçamentário no SCDP na respectiva nota de empenho		

Elaboração e liberação pedidos de reforços da Folha (salários e encargos)	Verficar/consultar email	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Elaborar pedido de anulação de NE equivalente com saldo		
	Elaborar pedido de reforço do NE solicitado		
	Detalhar despesa no SIAFI		
	Liberar pedido		
Liberação de processo Gratificação Encargos Curso e Concurso (GECC)	Verificar / consultar processo (UG e Gestão)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Detalhar despesa no SIAFI		
	Emitir Nota de Crédito à instituição do servidor participante da banca		
	Imprimir NC e anexar ao processo		
	Despachar processo		
Liberação de Solicitação Serviço Pessoal Externo (SSPE)	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Detalhar despesa no SIAFI		
	Liberar pedido		
	Liberar processo no Sistema		
Liberação pedidos de repasse de Convênios a FAURG	Consultar Nota de Crédito (NC) no SIAFI	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Pesquisar no SIAFI e cadastrar informações orçamentárias conforme NC no Orçamento interno (OI)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Abrir ficha na unidade descentralizada do recurso		
	Inserir dotação orçamentária		
	Preencher pedido no Compras e no Sistema Interno		
	Liberar DAFC		
Liberação processos de reembolso e sentenças judiciais	Lançar no sistema interno	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Detalhar no SIAFI	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Despachar processo		
Lançamento do material do Almoxarifado solicitado pelas unidades	Lançar valor no sistema interno nas unidades	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		1755954 - Ricardo Brião Lemos	
Liberação da Solicitação de Importação	Verificar NC ou crédito disponível no SIAFI (fonte própria)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Cadastrar conta/ficha na unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Lançar no Orçamento interno		
	Liberar/autorizar importação		
	Detalhar no SIAFI		
Cadastro Código GRU	Cadastrar/inserir código de recolhimento	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Criar/cadastrar ficha na unidade que receberá o recurso	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Encaminhar email com as informações à unidade		
Liberação de processo de Suprimento de Fundos, reembolsos, sentenças judiciais	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Preencher informações referentes ao pedido no processo		
	Despachar processo		
Atualização Semanal ou mensal da planilha de Execução Orçamentária	Exportar e formatar planilha exporatada do TG	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Exportar e formatar planilha exportada do Sistema Interno (unidades)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	

PROTOCOLO FURG

Gestão Administrativa	Atendimento/comunicação diária com a chefia para orientações e demandas	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Planejamento , distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
Gestão Orçamentária	Remanejamento do orçamento	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Acompanhamento de empenhos e nota de crédito (NC)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Relatórios, pareceres, entre outros.		
	Altarações Orçamentárias		
	Inserção do PLOA no sistema		
	Acompanhamento de prazos, notícias e sistemas (SIMEC, SIOP, SIAFI)		
Fechamento de Exercício Orçamentário	Extrair relatório final da execução orçamentária no SIAFI e TG	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
	Fazer ajustes orçamentários: pedidos de anulações e reforços	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Estornar detalhamento das despesas no SIAFI		
	Estornar saldos diárias e passagens no SCDP		
Capacitação	Estudo de legislação aplicada aos convênios, participação em cursos, congressos e eventos.	Toda a equipe	A a I
Elaboração e revisão dos procedimentos da DIPLAN	Proposição de minuta de alteração em atos normativos, tais como Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, conforme solicitação da Diretoria, bem como revisão dos procedimentos internos.	Toda a equipe	A a I
Comissões e reuniões	Participação em comissões e reuniões	Toda a equipe	A a I
Atendimento	Atender presencialmente/telefone/e-mail solicitações internas e externas.	Toda a equipe	A a I
	Orientações diversas a cerca da legislação e procedimentos correlatos a convênios.		
	Plantão		
	Atendimento presencial		
Rotina administrativa	Carimbar e paginar documentos.	Toda a equipe	A a I
	Imprimir e anexar documentos aos processos físicos.		
	Despachar processos.		
	Arquivar documentos e processos.		
	Elaborar ofícios, memorandos e despachos.		
Solicitar e acompanhar melhorias e alterações junto aos sistemas informatizados	Melhorias/alterações encaminhadas ao CGTI	Toda a equipe	A a I



SECRETARIA GERAL			
ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
Atividade presencial	* Atendimento presencial ao público interno e externo na forma de plantão e encaminhamentos com os colegas da unidade que estão em teletrabalho.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	C (8h)
	* Realização das atividades de forma presencial, uma vez ao mês, em data definida pela Gestão da PROPLAD.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		408845 - Elenise Ribes Rickes	
		2069672 - Marina Braga Gautério	
		408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		2037887 - Patrick Matos Freitas	
Rotina administrativa	* Efetuar/atender ligações/Whatsapp.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Enviar/receber e-mails.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
	* Imprimir/escanear documentos.	408845 - Elenise Ribes Rickes	
	* Protocolar documentos.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Entregar/receber protocolo.	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
	* Paginar documentos em processos físicos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Arquivar documentos.		
	* Alimentar planilhas de controle na nuvem.		
	* Utilizar os Sistemas FURG.		
	* Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos bolsistas/estagiários (Secretaria Geral).		
	* Participar de reuniões diversas.		
Dar suporte à Coordenação do Arquivo Geral e Diretorias da PROPLAD	* Nomear fiscais dos Contratos (DAM).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Nomear fiscais dos Convênios (DIPLAN).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
	* Emitir Portarias de Substituição às chefias.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Nomear CIAPs (DAI/DIPLAN).	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
	* Nomear Comissões.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Fazer o registro da efetividade no Sistema de Gestão de Pessoas.		
	* Fazer solicitações/pedidos nos Sistemas FURG.		
	* Cadastrar viagens dos servidores da PROPLAD no Sistema SCDP.		
Atender às demandas do Pró-Reitor	* Colaborar com o levantamento patrimonial da PROPLAD (Secretaria Geral).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a I
	* Colaborar com a construção do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da PROPLAD (Secretaria Geral).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
	* Colaborar com a elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) da PROPLAD (Secretaria Geral).	2069672 - Marina Braga Gautério	
		408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		2037887 - Patrick Matos Freitas	
Redação de documentos oficiais	* Redigir Memorandos.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Redigir Memorandos Circulares.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
	* Redigir Ofícios.	408845 - Elenise Ribes Rickes	
	* Redigir De-Para.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Redigir Despachos.	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
	* Redigir Portarias.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Redigir Instruções Normativas.		
	* Redigir Autorizações.		
	* Redigir Cartas Preposto.		

PROTOCOLO FURG

Participação em Comissões	* Colaborar com a atividade a ser desenvolvida pela Comissão.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Emitir relatórios/documentos como produto final da Comissão.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		408845 - Elenise Ribes Rickes	
		2069672 - Marina Braga Gautério	
		408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		2037887 - Patrick Matos Freitas	
Participação em Eventos	* Participar de eventos de capacitação, treinamento, palestras para aprimorar as atividades desempenhadas no setor.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Prestigiar atividades artísticas, culturais e de promoção à saúde ofertadas pela FURG.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		408845 - Elenise Ribes Rickes	
		2069672 - Marina Braga Gautério	
		408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		2037887 - Patrick Matos Freitas	
Dar suporte à emissão de Certificados Digitais	* Intermediar FURG e Correios para emissão de certificados digitais.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		408845 - Elenise Ribes Rickes	
		2069672 - Marina Braga Gautério	
		408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		2037887 - Patrick Matos Freitas	
Acompanhamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	* Cadastrar usuários, cidades e instituições.	2069672 - Marina Braga Gautério	A a D
	* Solicitar suporte à Gestão Central do SCDP.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Analisar/conferir Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs).		
	* Dar suporte às unidades da FURG com dúvidas relativas ao SCDP.		
	* Cadastrar as viagens da PROPLAD.		
	* Realizar compra de passagens aéreas para as viagens da PROPLAD.		
	* Realizar compra de passagens rodoviárias para as viagens da FURG.		
	* Analisar/conferir as Prestações de Contas das PCDPs da FURG.		
	* Dar suporte ao Proponente da PROPLAD.		
	* Dar suporte à Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas da FURG.		
	* Submeter questionamentos à Procuradoria Federal e Gestão Central para resolução de problemas identificados.		
Fiscalização de Contratos (impressoras, telefonia móvel, passagens rodoviárias, passagens aéreas)	* Emitir Relatório de Fiscalização.	408845 - Elenise Ribes Rickes	A a D
	* Prestar atendimento às unidades que utilizam os serviços.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Avaliar a qualidade do serviço prestado.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Solicitar esclarecimentos e providências, junto às empresas contratadas, para resolução de problemas quando necessário.		
	* Conferir faturas/notas fiscais.		
	* Atestar faturas/notas fiscais.		
	* Encaminhar faturas/notas fiscais ao setor responsável pelo pagamento.		
	* Efetuar os procedimentos para formalizar as renovações contratuais.		
	* Colaborar na elaboração dos documentos para novos processos licitatórios.		
Trâmite em processos administrativos	* Dar andamento nos processos de Prestação de Contas de Convênios.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Dar andamento nos processos de Prestação de Contas da Livraria.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
	* Dar andamento nos processos de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
	* Dar andamento nos processos de Despesas de Exercícios Anteriores.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Dar andamento nos processos de Convênio.	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
	* Dar andamento nos processos de Suprimento de Fundos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Dar andamento nos processos de Abertura de Empenho.		
	* Dar andamento nos processos de Reembolso de Taxa.		
	* Dar andamento nos processos de Ressarcimento de Valores.		
	* Dar andamento nos processos de FGDAU.		
	* Dar andamento nos processos de Fundo das Unidades.		
	* Dar andamento nos processos de Ações Judiciais.		

PROTOCOLO FURG
55
FL.

Demandas Judiciais	* Subsidiar a defesa da Universidade nas ações onde a FURG é demandada e a PROPLAD é a responsável (contratos terceirizados e obras).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Subsidiar a representação da Universidade (Prepostos e Assistentes Técnicos) nas audiências e perícias.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Identificar as unidades responsáveis pelas respostas aos pedidos judiciais e encaminhar esses pedidos e juntada de documentos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Esclarecer as dúvidas das unidades quanto aos pedidos judiciais, auxiliando no seu pleno atendimento.		
	* Verificar se todos os pedidos foram respondidos e dar o encaminhamento às unidades solicitantes (PF/FURG e Varas Judiciais).		
	* Dar andamento aos pedidos de Cumprimento de Forças Executórias com as unidades responsáveis, encaminhando as comprovações à PF/FURG.		
	* Dar andamento aos pedidos de Penhora e Bloqueios de Créditos.		
	* Dar andamento aos pedidos de abertura de processos administrativos, junto à DAM, de ressarcimento ao erário das ações onde a FURG é condenada de forma subsidiária com empresas terceirizadas e efetua o pagamento judicial dos débitos.		
	* Dar andamento junto à PF/FURG nos processos de inscrição em dívida ativa por inexecução contratual de responsabilidade da DAM, subsidiando os pedidos e esclrecendo dúvidas no processo da PF/FURG e ENAC.		
Conta Vinculada	* Dar encaminhamento aos pedidos de abertura de conta vinculada após demanda da DAM e HU-FURG/EBSERH.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
	* Dar encaminhamento aos pedidos de cadastramento e alteração dos servidores do setor de fiscalização com acesso às contas vinculadas.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Dar encaminhamento aos pedidos de liberação de valores após solicitação dos fiscais junto ao Banco do Brasil.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
	* Encaminhar à fiscalização as comprovações de atendimento das liberações, extratos e demais documentos.		
Atividades de Gestão - Assistente	* Auxiliar nas demandas do Pró-Reitor.	408845 - Elenise Ribes Rickes	A a D
	* Atuar como Ponto Focal da Lei de Acesso à Informação da PROPLAD.	2069672 - Marina Braga Gautério	
	* Atuar na resolução das demandas de auditoria interna e da CGU.		
	* Aprovar viagens no sistema SCDP enquanto Proponente (da PROPLAD), Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas (da FURG).		
	* Fazer Solicitação de Serviço Pessoal Externo (SSPE) e emissão de fatura no Sistema de Compras.		
	* Atualizar a agenda institucional do Pró-Reitor no Sistema e-Agenda da CGU.		
	* Cadastrar servidores no Sistema SIASG.		
	* Cadastrar servidores (gestores e fiscais de contratos) no Sistema Comprasnet Contratos.		
Atividades de Gestão - Pró-Reitor	* Homologar processos de compras no Sistema ComprasNet.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	A a I
	* Aprovar viagens no sistema SCDP enquanto Proponente (da PROPLAD), Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas.	408845 - Elenise Ribes Rickes	
	* Efetuar a Conformidade de Gestão no SIAFI.		
	* Autorizar pagamentos (GEROP) no SIAFI.		
	* Assinar empenhos digitalmente.		
	* Assinar documentos oficiais.		
	* Ler e revisar documentos/relatórios/Portarias/Instruções Normativas.		
	* Presidir/participar de reuniões.		
	* Presidir/participar de Comitês/Comissões/Conselhos.		
	* Avaliar o desempenho dos servidores.		
	* Apoiar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária.		
	* Apoiar a elaboração do Relato Integrado/Prestação de Contas.		
	* Apoiar a elaboração da Proposta de Distribuição do Orçamento Interno.		
	* Coordenar o processo de elaboração e execução do Planejamento Institucional.		
	* Representar a Universidade em eventos externos.		

PROTOCOLO FURG

PROTOCOLO FURG
FL. 57

ANEXO II

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Av. Itália, km 8 – Rio Grande, RS – CEP 96203-900 – Brasil – Tel/Fax: (53) 3233-6712 – e-mail: proplad.secretaria@furg.br

PROTOCOLO FURG FL. 58

Mem.Circular 14/2022 - PROPLAD Em 11 de outubro de 2022.

Às
Subunidades da PROPLAD

Assunto: Estudo realizado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG na PROPLAD

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração vem por meio deste dar ciência aos servidores, estagiários e bolsistas referente ao estudo interno elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG na PROPLAD. Esse estudo avaliou a viabilidade de adesão e definiu o modelo de organização do trabalho para adesão ao referido programa.

Atenciosamente.

ELENISE RIBES RICKES
Pró-Reitora de Planejamento e Administração
Em exercício
(A via original encontra-se assinada.)

Chave de Autenticidade: 9996.3459.2C3A.1996

Estou ciente do estudo interno elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG na PROPLAD, de acordo com o Memorando Circular 14/2022 - PROPLAD

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL - CAG			
SIAPE	**TIPO**	**NOME**	**ASSINATURA**
154964	Bolsista	Glausia Morais de Souza	Glausia Morais de Souza
132248	Bolsista	Larissa Vitória Ferreira Vasques	Larissa V. F. Vasques.
3287008	Estagiário	Clelia Veronica Munhoz Fioravante	
1673982	Servidor	Andrea Goncalves dos Santos	Andrea Gonçalves dos Santos
1961537	Servidor	Ângela Marina Macalossi	
2257867	Servidor	Greta Dotto Simoes	Greta Dotto Simões
2420791	Servidor	Henrique Machado dos Santos	Henrique Machado dos Santos
1637264	Servidor	Karin Christine Schwarzbold	
2248238	Servidor	Luciana Oliveira Penna dos Santos	LICENÇA MÉDICA
2648183	Servidor	Tatiane Vedoin Viero	Tatiane Vedoin Viero

PROTOCOLO FURG
FL. 59

Estou ciente do estudo interno elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG na PROPLAD, de acordo com o Memorando Circular 14/2022 - PROPLAD

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL - DAFC

SIAPE	TIPO	NOME	ASSINATURA
130938	Bolsista	Samuel Pereira Brasil	Samuel Brasil
130911	Bolsista	Tainá Bruski Olszeski	
3245940	Estagiário	Emanuela de Lima Pereira	Emanuela de Lima Pereira. – Férias –
1647216	Servidor	Alex Sandro Rodrigues Martins	
1479643	Servidor	Carlos Roberto da Silva de Sa	
1645307	Servidor	Claudia Castilho Glaeser	Claudia C. Glaeser
1669394	Servidor	Claudia Santos de Souza	
1944042	Servidor	Cristina da Silva Goncalves	Cristina da Silva Gonçalves
1570849	Servidor	Daiane da Silva Alaniz	Daiane S. Alaniz.
3301746	Servidor	Juliane Farias Medeiros	Juliane F. Medeiros
1736186	Servidor	Keli da Silva Machado	
2646121	Servidor	Maria Nazare Oliveira Wyse	Ma Nazare D. Wyse.
1570354	Servidor	Michele Urrutia Heinz	Michele U. Heinz
3303523	Servidor	Nilza Aparecida Goncalves Figueiredo	Nilza Figueiredo – Férias –
1929223	Servidor	Sabrina Cardoso Simoes	
1893263	Servidor	Sabrina Christello de Lima	Sabrina C. de Lima

Rio Grande, 11 de Outubro de 2022.

PROTOCOLO FURG FL. 60

Estou ciente do estudo interno elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão- PG/FURG na PROPLAD, de acordo com o Memorando Circular nº 14/2022-PROPLAD			
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - DAI			
SIAPE	**TIPO**	**NOME**	**ASSINATURA**
131423	Bolsista	Joice Neves Machado	Joice Neves Machado
3212667	Estagiário	Natalia da Fonseca Fonseca	Natália Fonseca
3260585	Estagiário	Sheron Magalhaes dos Santos	Sheron Magalhães dos Santos
2257210	Servidor	Elisangela Freitas da Silva	Elisangela
408949	Servidor	Luiz Eduardo Maia Nery	
1924080	Servidor	Mariana Lima Garcia	Mariana Lima Garcia
1061262	Servidor	Mayara Marques Guilherme	Mayara
408704	Servidor	Rosaura Alves da Conceição	EM FÉRIAS

Estou ciente do estudo interno elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG na PROPLAD, de acordo com o Memorando Circular 14/2022 - PROPLAD

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL - CAG

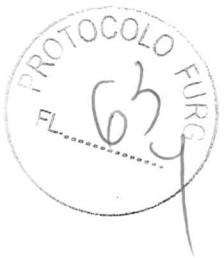
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - DAM

SIAPE	TIPO	NOME	ASSINATURA
151008	Bolsista	Jéssica da Silva Gouvea	
143147	Bolsista	Rafaela Brum Correa da Conceição	
3251400	Estagiário	Caroline da Silva Rocha	
3238740	Estagiário	Nathalia Vargas Teixeira	
2045260	Servidor	Adriana Oliveira Bragagnolo	
3071203	Servidor	Adriano Trassantes Oliveira	
2377748	Servidor	Alessandra Macedo Radmann	
408877	Servidor	Cassio da Silva Dornelles	
1668523	Servidor	Cristian Carvalho da Silva	
2072899	Servidor	Cristiane da Fonseca Cravo	
1570319	Servidor	Eduardo Figurelli Perez	
1013130	Servidor	Gerson Tessmann Muller	
2813512	Servidor	Gislaine Souto Carvalho	
408806	Servidor	Jacy Francisco Martins Hornes	
2313223	Servidor	Jonathan Vieira Barros	
1755893	Servidor	Jose Felipe Duarte da Silva	
1115584	Servidor	Luiz Augusto Diaz Teixeira	
2051978	Servidor	Marco Aurelio da Silveira Marques	
408456	Servidor	Marlene Paraboa de Souza	LICENÇA SAÚDE
2039288	Servidor	Maximira Simoes Pedroso	
409013	Servidor	Paulo Francisco Soares Gularte	
1049734	Servidor	Renata Duval Martins	Em licença Qualificação
3049491	Servidor	Rita Teresinha Goncalves Chaves	
2371181	Servidor	Rodrigo Dettmann Duarte	
2392847	Servidor	Rodrigo Silva dos Santos	
3045649	Servidor	Tatiane Silva de Mattos	
1142029	Servidor	Tiago Corso de Souza	
1681061	Servidor	Vanessa de Quadros Martins	

PROTOCOLO FURG 62

Estou ciente do estudo interno elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG na PROPLAD, de acordo com o Memorando Circular 14/2022 - PROPLAD

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO - DIPLAN			
SIAPE	**TIPO**	**NOME**	**ASSINATURA**
147377	Bolsista	Jordan de Luca Vulcão Brandão	Jordan de Luca Vulcão
408826	Servidor	Adalberto dos Santos Furtado Junior	
2267433	Servidor	Andreia Sorressao Lucas	
1974368	Servidor	Awdren Ribeiro da Silva	Awdren Ribeiro da Silva
1640020	Servidor	Jozeneidi Costa Machado	
1771337	Servidor	Karen Jurema Ribeiro Guimaraes	Karen Guimarães
2997833	Servidor	Karina Andrade Martinatto	Karina Martinatto
1755954	Servidor	Ricardo Briao Lemos	Licença Saúde



Estou ciente do estudo interno elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG na PROPLAD, de acordo com o Memorando Circular 14/2022 - PROPLAD

SECRETARIA GERAL			
SIAPE	**TIPO**	**NOME**	**ASSINATURA**
3285241	Estagiário	Caroline Gabriela Ortiz Carvalho	Caroline G. O. Carvalho
409233	Servidor	Ana Beatriz Cardoso Huszcza	Ana Beatriz C. Huszcza
2774807	Servidor	Diego Davila da Rosa	EM FÉRIAS
408845	Servidor	Elenise Ribes Rickes	Rickes
2069672	Servidor	Marina Braga Gauterio	Marina Braga Gauterio
2037887	Servidor	Patrick Matos Freitas	

PROTOCOLO FURG FL. 64

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

Proc. nº _____

PROTOC do FURG
Fl. 65

FOLHA DE DESPACHO

À PROGEP

Em 14/01/22

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Prefeitura Universitária

Wilson Januário Souza Carioliek
Chefe da Divisão de Protocolo

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 66

PROCESSO: 23116.003614/2022-65
UNIDADE INTERESSADA: PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

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:			
1	Portaria da comissão	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
2	Tabela de atividades com entregas esperadas	( ) Sim	( ) Não	(X) 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	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 07

	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	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
10	Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
11	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
12	Escalas de atendimento presencial	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	( ) 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.	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	( ) Não se aplica
14	Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
15	Encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG	( ) Sim	(X) Não	( ) Atendido parcialmente	

ENCAMINHAMENTO:

Após análise, constatou-se que o estudo apresentado pela unidade não atendeu ao item 15. encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG e atendeu parcialmente ao item 2. Tabela de atividades com entregas esperadas.

Sugerimos que a Tabela de atividades apresentada pelas unidades da PROPLAD seja revista e que a descrição das atividades seja acompanhada de um verbo e ou ação. Exemplo de atividade que consta na tabela apresentada: "Estagiários"; sugestões de redação: "Contratar e acompanhar estagiários"; ou "Contratação e acompanhamento de estagiários". Além disso, solicitamos a correção nas unidades que indicaram na sua tabela de atividades a atividade: "Atividade prensencial"; para: "Atendimento ao público". Já que se trata do atendimento ao público nas unidades e não de toda e qualquer atividade presencial.

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

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 68

Considerando a necessidade de adequação dos itens elencados, encaminhamos o processo para a manifestação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Assinatura:_____

Data: 04/11/2022

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

Proc. nº _____

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 69
MBG

FOLHA DE DESPACHO

À PROGEP,

Encaminho o presente processo com as correções solicitadas na folha 66.

08/11/2022

Marina Gautério
Marina Braga Gautério
SIAPE 2069672

ARQUIVO GERAL				
Nº	ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
	Participar de comissões, grupos de trabalhos, grupos de pesquisas, eventos, reuniões, cursos e atualizações	Participação em reuniões, atualização de conhecimentos inerentes às atividades desenvolvidas, encaminhamentos para solução de problemas apontados pela equipe, eventos de capacitação, atividades artísticas e culturais, atas, lista de frequência, relatórios, documentos normativos.	Toda a equipe	A a I
	Produzir, analisar, editar e despachar documentos institucionais.	Emissão, criação e redação de relatórios, despachos, memorandos, ofícios, processos, entre outros.	Toda a equipe	A a I
	Responder solicitações internas e externas via correio eletrônico e telefone	Atendimento de solicitações internas e externas quanto a informações de transferências e recolhimentos de documentos, procedimentos de organização, classificação e avaliação dos documentos, bem como qualquer assunto do âmbito da Unidade.	Arquivistas	A a I
	Fazer a gestão da unidade	Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade.	Toda a equipe	A a I
	Auxiliar a equipe na resolução de problemas.	Propor soluções para os problemas levantados pela equipe no decorrer de suas atividades, sobre temas e processos de interesses internos e externos.	Toda a equipe	A a I
	Registrar, controlar e atualizar planilhas de uso interno	Atualização de planilhas de controle efetuadas pela Unidade	Toda a equipe	A a I
	Gerir e controlar a movimentação de bens móveis, de almoxarifado e intangíveis.	Conferência de bens móveis, controle de aquisição, movimentação, baixa e inventário de bens móveis.	Toda a equipe	A a I
	Classificar/ arranjar os documentos produzidos/recebidos no âmbito da FURG	Conjunto de documentos classificados com base nos instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo CONARQ e SIGA-MEC, classificação conforme o Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES.	Arquivistas	A a I
	Avaliar os documentos produzidos/recebidos no âmbito da FURG para definir destinação	Aplicação dos prazos de guarda previstos na TTDD relativo às atividades meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES nos documentos intermediários sob custódia da CAG, determinando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.	Arquivistas	A a I
	Realizar os procedimentos para eliminação de documentos arquivísticos intermediários no âmbito da Universidade.	Elaboração de Listagem de eliminação de documentos conforme a legislação arquivística federal vigente, encaminhamento da Listagem para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/FURG) para análise e manifestação, consulta à Comissão em caso de dúvidas, eliminação dos documentos conforme a IN 005/2018 da PROPLAD e legislação federal.	Arquivistas	A a I
	Promover a descrição documental nos documentos arquivísticos	Elaboração de descrições consistentes e auto-explicativas conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística ou outras normas vigentes.	Arquivistas	A a I
	Elaborar normativas em relação à gestão arquivística	Normas, instruções normativas, orientações visando a padronização de procedimentos.	Arquivistas	A a I
	Atender solicitações de pesquisa dos usuários internos e externos	Atendimento de pesquisas em fontes arquivísticas aos servidores, estudantes, pesquisadores e comunidade em geral, registro das solicitações e atendimentos em planilha, registro da entrada e saída do empréstimo de documentos as Unidades.	Arquivistas	A a I
	Realizar visitas técnicas	Visitas técnicas de turmas ou grupos visitantes internos e externos, com orientação sobre as atividades de gestão, tratamento técnico, pesquisa, preservação, restauração e acesso aos documentos custodiados pela CAG.	Toda a equipe	A a I
	Promover ações de conservação preventiva no acervo	Monitoramento da área de guarda do acervo, higienização mecânica, retirada de grampos e clipes metálicos de documentos de guarda permanente, acondicionamento e/ou troca de invólucros.	Toda a equipe	A a I
	Orientar e controlar a transferência e recolhimento de documentos	Autorização, registro e recebimento de transferências e recolhimentos de documentos à Unidade.	Arquivistas	A a I
	Acompanhamento técnico de estágio obrigatório.	Supervisionar estágios realizados de forma presencial e remota, pelos acadêmicos dos cursos de graduação da FURG e outras IES.	Toda a equipe	A a I

FURG PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO FL. 40

	Acompanhamento técnico de estágios não obrigatórios, bolsas PDE e atividades voluntárias	Seleção, planejamento e registro de atividades, controle de efetividade, acompanhamento das atividades, relatório de atividades.	Toda a equipe	A a I
	Execução de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atos.	Toda a equipe	A a I
	Auxiliar outras unidades em relação a assuntos técnicos da área	Visitas técnicas nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade para orientação técnica, treinamento de pessoal sobre ferramentas utilizadas e/ou implantadas pela CAG.	Toda a equipe	A a I
	Promover cursos de capacitação aos servidores em gestão arquivística e preservação	Planejamento de cursos, elaboração de projetos, registro das aulas realizadas, lista de frequência, relatório das atividades.	Toda a equipe	A a I
	Organizar eventos	Planejamento do evento, controle de frequência, certificados, relatório das atividades.	Toda a equipe	A a I
	Planejar, desenvolver e adaptar soluções de Gestão da Informação	Implementar, adaptar e alimentar bancos de dados a fim de manter a consistência das informações gerenciadas e aumentar a produtividade em atividades de classificação, avaliação, atendimento à pesquisa e montagem de caixas arquivo.	Arquivistas	A a I
	Desenvolver, configurar e adaptar ferramentas de Tecnologia da Informação	Otimizar o processo de produzir, sincronizar e compartilhar documentos em serviços de "nuvem" a fim de agregar agilidade, segurança e consistência às informações. Criar pontos de acesso dinâmico às informações, via QRCode.	Arquivistas	A a I
	Revisar e otimizar os equipamentos de Tecnologia da Informação	Revisar, atualizar e diagnosticar possíveis ajustes nos equipamentos informáticos do setor (computadores, impressoras e afins). Realizar a manutenção dos casos básicos, e encaminhar aqueles que exigem conhecimentos avançados ao CGTI.	Arquivistas	A a I
	Desenvolver, configurar e atualizar o website e redes sociais	Revisar e atualizar layout do website. Realizar textos para serem veiculados no website e nas redes sociais da Coordenação. Realizar uma programação para as postagens nas redes sociais. Analisar a criação de perfil em outras redes sociais ou plataformas com a manutenção da programação estabelecida. Realizar textos para serem encaminhados à SECOM com notícias importantes sobre normativos para serem utilizados no portal da Universidade e outros meios de comunicação	Toda a equipe	A a I
	Atendimento ao público	Carga horária obrigatória cumprida na Unidade para abertura e atendimento de qualquer assunto referente a CAG.	Toda a equipe	A a I
	Elaboração de laudos técnicos, avaliação de acervos, mediante solicitação de outras unidades	Mediante solicitação de outras unidades, laudo executado/ proposta de intervenção	Técnica em Restauro	A a I
	Elaboração de laudos técnicos, avaliação de acervos da Coordenação de Arquivo Geral	Laudo e/ou avaliação	Técnica em Restauro	A a I
	Restauração de acervos e/ou obra de arte	Elaboração de laudo técnico que antevê o restauro, proposta de intervenção e levantamento de materiais necessários para realização	Técnica em Restauro	A a I
	Elaboração de fichas/procedimento de restauração e registro fotográfico	Elaborar registro e laudo técnico que antevê o processo de restauro da obra	Técnica em Restauro	A a I
	Restauração	Realização da Intervenção propriamente dita	Técnica em Restauro	A a I
	Elaboração de laudos técnicos finais.	Conclusão documentação da obra	Técnica em Restauro	A a I
	Acompanhamento e monitoramento de equipamentos de controle de Temperatura e umidade do Ambiente	Verificar funcionamento dos equipamentos semanalmente	Técnica em Restauro	A a I
	Avaliação das condições e análise dos itens aferidos pelo monitoramento do ambiente	Extrair leitura realizada pelo equipamento na base de dados a cada 10 dias	Técnica em Restauro	A a I
	Avaliar e quantificar estoque de produtos químicos existentes no laboratório de Restauro do CAG	Encaminhar tabela de itens consumidos até 5 dia útil do mês para unidade responsável CGA/PROINFRA	Técnica em Restauro	A a I
	Elaborar normativas em relação à conservação e restauração de bens culturais em diferentes suportes	Normas, instruções normativas, orientações visando a assessoria e padronização de procedimentos.	Técnica em Restauro	A a I

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 73

	Orientar e acompanhar limpeza do prédio e proliferação de pragas	Verificação e certificação de que a limpeza está ocorrendo efetivamente e sem presença ou vestígio de pragas, caso ocorra unidade responsável deverá ser informada.	Técnica em Restauro	A a I
	Elaborar cursos de capacitação para servidores, docentes e discentes sobre conservação preventiva, intervenções curativas emergenciais e ações para preservação do Patrimônio Cultural	Elaboração do projeto, planejamento de cursos, registro das aulas realizadas, lista de frequência, avaliações, relatório das atividades.	Técnica em Restauro	A a I
	Propor ações e estratégias de conservação	Propor projetos e ações/ estratégias de conservação	Técnica em Restauro	A a I
	Realizar diagnósticos, projetos e procedimentos de conservação e restauração de maneira preventiva e/ou interventiva em bens culturais	Organizar, documentar, administrar dirigir e supervisionar atividades e projetos de conservação e restauração de bens culturais atentando e zelando por sua integridade física	Técnica em Restauro	A a I
	Proceder exames técnicos e ao diagnóstico do estado de conservação do patrimônio cultural	Realização de exames técnicos e diagnósticos	Técnica em Restauro	A a I
	Realizar e documentar as intervenções adequadas a cada caso	Diagnosticar, definir, coordenar e executar ações de conservação preventiva bem como realizar intervenções curativas de conservação e restauro do patrimônio cultural	Técnica em Restauro	A a I

DAFC				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
	Participar de comissões, eventos, reuniões, cursos e atualizações.	Participação em reuniões, atualização de conhecimentos inerentes as atividades desenvolvidas, encaminhamentos para solução de problemas apontados pela equipe.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
	Produzir, analisar, editar e despachar documentos institucionais.	Emissão, criação e redação de relatórios, despachos, memorandos, ofícios, processos, entre outros.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
			1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 12

	Responder e acompanhar demandas de processos não concluídos por irregularidades apresentadas.	Acompanhar e responder as demandas via correio eletrônico ou telefone. Contato com fornecedores e pessoal externo à Unidade.	3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Responder solicitações internas e externas via correio eletrônico e telefone.	Atendimento de solicitações internas e externas quanto a informações de processos que tramitam pela Unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Orientar sobre questões orçamentárias, contábeis e fiscais aos usuários internos e externos.	Prestar orientação técnica de acordo com demanda sobre a correta classificação orçamentária, contábil e fiscal de processos que tramitam na DAFC, bem como dar encaminhamentos de assuntos demandados à Coordenação de Contabilidade por unidades externas.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Registrar, conciliar e acompanhar rotinas de encerramento do exercício.	Fazer o acompanhamento e atendimento das rotinas de encerramento do exercício.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Registrar documentos hábeis no SIAFI.	Lançamento de documentos para viabilizar regularizações e conciliações contábeis, bem como pagamentos a credores diversos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros	A a l

			1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	
	Providenciar e acompanhar regularizações contábeis	Verificação de procedimentos para regularizações contábeis bem como efetuar os registros necessários.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Fazer a gestão da unidade.	Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
	Analisar/corrigir e Executar os pagamentos de documentos (notas fiscais, recibos, faturas atc..) relacionados as despesas da Instituição.	Verificação de regularidade fiscal e trabalhista, geração de ordens bancárias, darf's , GPS e GRU's nos diversos sistemas do Governo federal.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Acompanhar/conciliar as devoluções e retornos de recurso financeiro feitos à Instituição.	Regularização e ajustes dos registros de recursos realizados em fontes transitórias ou não, advindos de restituições ao erário ou de cancelamentos por incompatibilidade de dados bancários.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Expedir documentos/guias referentes a receita da Instituição.	Emissão de Guias de Recolhimento da União (GRU) a fim possibilitar a arrecadação o registro e o acompanhamento de entrada de recursos financeiros, seja em caráter continuo ou por demanda específica.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Controlar/verificar e registrar a quitação de valores, os rendimentos de aplicações e a escrituração da receita da FURG.	Monitoramento e Inspeção de valores recebidos pela instituição independente da finalidade, acompanhamento e atualização de planilhas de controle de permissão de uso e de ressarcimento de taxas (água e luz) das mesmas, apuração de rendimentos referentes a aplicação de recursos de convênios, monitorando e atualização de contas de controle de receitas.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Atender solicitações seja em caráter específicos ou por determinação legal feitas nos diversos canais de comunicação da Instituição.	Encaminhamento de comprovantes de pagamento, deduções e de rendimentos aos interessados, envio de Guias da Previdência Social aos prestadores de serviços (pessoa física) e de relatório dessas atividades, esclarecimento de dúvidas relativas a execução financeira e a receita da Instituição.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Realizar rotinas relacionadas ao pagamento de pessoal e repasses de recursos a outras instituições.	Solicitações e pagamentos referentes aos auxílios, gratificações e repasses de recursos relacionados a execução da folha de pessoal da FURG e das demais instituições.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Analisar, acompanhar e registrar a Conformidade Contábil de Unidade Gestora e de Órgão.	Verificação e certificação de que atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e as demonstrações contábeis geradas pelo SIAFI estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o MCASP e com o Manual SIAFI 02.03.15, com as NBC T SP, com o PCASP, com a Conformidade dos Registros de Gestão e outras ferramentas que subsidiem o processo de análise realizada.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
	Liberar a conformidade de operadores.	Aprovação dos acessos, dos usuários já cadastrados, aos sistemas estruturantes do governo federal.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
	Cadastrar novos usuários nos sistemas estruturantes do governo federal.	Cadastrar os usuáros nos sistemas estruturantes do governo federal, bem como dar manutenção aos cadastros existentes sempre que houver demanda.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 74

	Auxiliar a equipe na resolução de problemas.	Propor soluções para os problemas levantados pela equipe no decorrer de suas atividades, sobre temas e processos de interesses internos e externos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
	Elaborar de Notas Explicativas e as Demonstrações Contábeis da Universidade.	Atendimento à legislação no que tange a apresentação das Notas Explicativas e Demonstrações Contábeis da Instituição.	1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
	Solicitar abertura de empenho.	Fazer o pedido no sistema FURG para viabilizar a liquidação de documentos com acréscimo por atraso nos pagamentos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l
	Acompanhar comunicados da Setorial de Contabilidade e Financeira do MEC e de outros órgãos nas plataformas oficiais.	Ler os comunicados diários advindos dos Órgão que utilizam o SIAFI, para adequar a Instituição aos regramentos e rotinas alteradas e informar a equipe.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Avaliar a retenção de ISS relativo às notas fiscais de serviços contratados pela Universidade, emitir guias para pagamento do ISS e para retenção da conta vinculada de contratos de serviços terceirizados.	Avaliar a retenção de ISS de cada nota fiscal, solicitando ajustes, se necessário; solicitar/conferir DANFOM e a necessidade de apresentação de documentação comprobatória dos materiais deduzidos da base de cálculo do imposto (obras); registrar informação no sistema da Prefeitura; gerar guia e emitir lista de fatura no SIAFI para pagamento. Se serviço terceirizado, conferir o memorando da conta vinculada e emitir a guia de retenção no site do Banco do Brasil.	2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Acompanhar a execução Convênios e Descentralizações de Crédito recebidos pela Universidade, elaborar as prestações de contas, responder a diligências e efetuar os devidos registros no SIAFI e SIMEC.	Controlar a vigência e monitorar a execução dos convênios e descentralizações com planilhas de acompanhamento. Solicitar a devolução de recursos financeiros. Registrar no SIAFI os convênios de receita e controlar as contas de execução das descentralizações de crédito. Elaborar prestações de contas no âmbito Federal, Estadual e Municipal. Registrar prestações de contas da SESU e CAPES no SIMEC. Responder às diligências registradas pelos órgãos concedentes em relação às prestações de contas emitidas pela FURG.	2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Registrar eventos relacionados à folha de pagamento, como regularização de GRUs e Ordens Bancárias de devolução de valores, e processos de auxílio funeral.	Registrar no SIAFI a regularização dos valores devolvidos por GRU ou Ordem Bancária relativos à folha de pagamento, bem como processos de auxílio funeral, e posterior encaminhamento ao setor financeiro.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Registrar a folha de pagamento mensal para envio ao setor financeiro.	Atualizar empenhos novos da folha, elaborar a planilha da folha com base no resumo, solicitar reforços de empenhos, emitir LFs, lançar a folha e as provisões no SIAFI, totalizar financeiro, montar slips para entrega ao financeiro e arquivar a documentação.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Emitir empenhos, reforços, anulações, cancelamentos de restos a pagar.	Emissão de empenho, reforço, anulação e restos a pagar.	1570849 - Daiane da Silva Alaniz 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1570354 - Michele Urrutia Heinz	A a l
	Acompanhar, analisar e registrar processos de Suprimentos de Fundos	Cadastramento do suprido junto ao BB, apropriação da SF, faturas mensais e ISSQN. Comunicação ao setor Financeiro sobre o valor do saque pretendido no cartão de pagamento para que o mesmo verifique disponibilidade e autorize o saque. Contatar o BB para esclarecer eventuais dúvidas e problemas com o cartão do governo. Verificação das contas contábeis para fins de controle do suprimento de fundos. Envio dos processos de suprimento para as unidades relacionadas. Orientação e análise das solicitações realizadas. Análise da prestação de contas, reclassificação da despesa e encerramento do suprimento de fundos.	1570849 - Daiane da Silva Alaniz 1570354 - Michele Urrutia Heinz	A a l
	Receber, analisar e apropriar as NFs, faturas, recibos, boletos, GRU, Sentenças Judiciais, Importação, Siscomex,	Verificação da regularidade do documento em termos orçamentários, contábeis, fiscais e previdenciários e geração do Documento Hábil no	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves	A a l

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 15
MDG

	apólices, etc. recebidos, a fim de viabilizar o pagamento pelo setor financeiro.	SIAFI, para possibilitar o pagamento dos processos pela Coordenação Financeira.	3301746 - Juliane Farias Medeiros 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo	A a l
	Conferir, organizar e arquivar a documentação que comprove a regularidade trabalhista e previdenciária das empresas que prestam serviços terceirizados e obras.	Evitar sanções trabalhistas à Instituição.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse	A a l
	Emitir Lista de Faturas (LF), Listas de Credores (LC) e Listas de Bancos (LB) no SERPRO	Emissão de lista de faturas, credores e bancos no sistema, a fim de viabilizar a liquidação e pagamento de bolsas e auxílios a estudantes, folha de pagamento e fornecedores em geral.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Arquivar documentos.	Realização de impressão e arquivamento de documentos que acompanham os processos, em virtude da não existencia de Sistema Eletrônico de Informação.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Verificar e controlar vencimento de impostos dos documentos.	Evitar o pagamento de multa e juros nos documentos recebidos para liquidação a pagamento.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Acompanhar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD Reinf.	Análise, lançamento e envio de informações, devidas a Receita Federal do Brasil, contidas nos documentos fiscais das contratações públicas.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Registrar, controlar e acompanhar os Contratos Administrativos de Despesa e de Receitas da Instituição.	Registro, controle a acompanhamentos dos saldos, vigências, aditivos, portarias de fiscalização dos Contratos Administrativos, bem como suas Garantias e Cauções quando couberem.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Registar, controlar e atualizar planilhas de uso interno.	Atualização de planilhas de controles efetuadas pela unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado	A a l

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 46

			2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	
	Conciliar, registrar e acompanhar a movimentação de bens móveis, de almoxarifado e intangíveis.	Acompanhamento dos saldos patrimoniais dos bens móveis e depreciação, de almoxarifado e de intangíveis e amortização, fazendo registros pertinentes e conciliação dos valores registrados no SIAFI com os controles das Unidades responsáveis.	1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Conciliar e enviar a DCTF Web.	Conciliar os dados existentes no EFD Reinf e eSocial aos valores apropriados no SIAFI encaminhado a DCTF Web para propiciar o pagamento do DARF Numerado, o qual contempla as retenções e encargos de tributos gerados a partir dos pagamentos.	1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l
	Realizar os compromissos gerados pela DCTF Web	Conciliar e realizar no SIAFI Web os compromissos agregados gerados pelo envio da DCTF Web a fim de efetivar os pagamentos devidos gerando o DARF Numerado Agregado, documento que registra os controles orçamentários dos compromissos realizados.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a l
	Atendimento ao público	Atendimento ao público, em regime de escalonamento, interno e externo à PROPLAD e encaminhamentos com os colegas da Unidade que estão em Teletrabalho.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a l

DAI				
Nº	ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
	Atender ao público	Participação em reuniões presenciais Participação em reuniões virtuais Recebimento, encaminhamento e respostas de e-mails Atendimento presencial Envio e/ou atendimento às solicitações de informações	2257210 - Elisângela Freitas da Silva 1924080 - Mariana Lima Garcia 408704 - Rosaura Alves da Conceição 1061262 - Mayara Marques Guilherme 3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos 3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	A a l
	Participar e atender demandas dos GTs e Comissões	Atendimento das demandas da CPA e dos seus GTs	2257210 - Elisângela Freitas da Silva 1924080 - Mariana Lima Garcia 408704 - Rosaura Alves da Conceição 1061262 - Mayara Marques Guilherme 3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos 3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	A a l
		Participação em comissões	2257210 - Elisângela Freitas da Silva 1924080 - Mariana Lima Garcia 408704 - Rosaura Alves da Conceição 1061262 - Mayara Marques Guilherme	A a l
	Realizar reunião da equipe	Participação em reuniões da equipe de trabalho	2257210 - Elisângela Freitas da Silva 1924080 - Mariana Lima Garcia 408704 - Rosaura Alves da Conceição 1061262 - Mayara Marques Guilherme 3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	A a l

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 12

			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Realizar rotinas administrativas	Criação, recebimento e arquivo de documentos, solicitações, ordens de serviços via sistemas.furg	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
		Elaboração e revisão de documentos sobre a Avaliação Institucional	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Planejamento, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação da Unidade	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		Criação, publicação e acompanhamento de informações pertinentes à Avaliação Institucional nas mídias sociais	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Estruturação e confecção de vídeos, manuais e criação de artes	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		Estruturação e atualização do conteúdo da página da Avaliação Institucional	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
		Atendimento de solicitações de comissões e Pró-reitorias		
		Atualização do cadastro de chefias da Universidade		
		Abertura de demandas no Fale Conosco do MEC	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Solicitação de informações necessárias para os processos avaliativos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Contratar e acompanhar Estagiários	Elaboração de Edital para seleção de estagiários	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
		Recebimento e análise das inscrições, seleção e agendamento das entrevistas	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Realização do trâmite administrativo para contratações	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		Treinamento dos estagiários	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Acompanhamento efetivo das atividades executadas, conforme respectivo supervisor do estágio, para a avaliação semestral (Relatório Semestral de Atividades)	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
		Acompanhamento dos prazos de contratos e período de férias para às devidas provisões	1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Realizar o Controle Patrimonial	Informação/confirmação do agente patrimonial da unidade à PROINFRA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Verificação periódica dos equipamentos quanto ao funcionamento e localização na unidade	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
		Acompanhamento do servidor da CLBM na conferência anual dos bens	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
		Recebimento e envio de equipamentos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
	Analisar dados dos processos avaliativos	Limpeza e organização de dados dos processos avaliativos	1924080 - Mariana Lima Garcia	A a l
		Criação e ligação de bases de dados	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Construção de gráficos, tabelas e dashboards	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		Análises estatísticas	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Participar de Eventos e Cursos	Participação em eventos e cursos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Realizar a gestão da unidade	Coordenação das atividades da equipe	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
		Avaliação das atividades da equipe	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			408949 - Luiz Eduardo Maia Nery	
		Registro da efetividade da equipe	408949 - Luiz Eduardo Maia Nery	A a l
		Assessoramento de unidades administrativas e acadêmicas de assuntos relacionados à Avaliação Institucional	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a l
		Chamamento e coordenação de reuniões	1924080 - Mariana Lima Garcia	
			408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			408949 - Luiz Eduardo Maia Nery	
		Planejamento do evento	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 18
1825

	Organizar eventos da Avaliação Institucional	Organização do processo de inscrição	1924080 - Mariana Lima Garcia	A a l
		Organização e execução do evento	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		Emissão dos certificados	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Realizar a coleta de dados para o Censo da Educação Superior	Encaminhamento dos relatórios para as Unidades responsáveis pelas informações censitárias para verificação, correção ou justificativa dos dados enviados para ajuste no sistema CENSUP	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
		Realização de reuniões e solicitações ao CGTI para coleta do CENSO	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Realização do cadastro do Recenseador Institucional no sistema, cadastro e desbloqueio dos Auxiliares Institucionais e verificação dos dados da Instituição no CENSUP		
		Acompanhamento do preenchimento dos dados do módulo IES		
		Preenchimento dos dados referentes à escolaridade dos TAES com base nas informações constantes no sistema alimentado pela PROGEP		
		Preenchimento dos dados referentes aos polos UABs com base nas informações da Sead		
		Verificação e atualização dos dados referentes aos laboratórios de ensino		
		Acompanhamento da migração dos dados dos módulos curso, docente e discente e realizar os ajustes necessários		
		Ajustes dos dados apontados como inconsistentes no CENSUP		
		Elaboração das justificativas para equipe do CENSO		
		Fechamento da coleta no sistema		
		Realização e recebimento das auditorias dos dados		
		Encaminhamento dos dados finais do CENSO ao Pró-reitor		
	Divulgar, instruir e coordenar as etapas do ENADE	Encaminhamento às unidades acadêmicas do edital do INEP de seleção de docentes para elaboração de questões para o exame	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
		Elaboração da relação de cursos que farão o ENADE no ano e criação da pasta no catálogo dos e-mails para comunicação com as coordenações responsáveis	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Encaminhamento de portarias, edital e informações sobre o processo as coordenações, às unidades acadêmicas, à PRAE e à PROGRAD		
		Elaboração e organização do material para as reuniões com as coordenações e discentes concluintes	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	A a l
		Acompanhamento das inscrições dos discentes pelos coordenadores	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
		Realização do acompanhamento do cadastro e do preenchimento do Questionário do Estudantes pelos discentes concluintes	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Acompanhamento do preenchimento do Questionário do Coordenador		
		Verificação dos discentes irregulares		
		Envio da lista de alunos regulares e irregulares ao CRA/PROGRAD		
		Acompanhamento da divulgação dos índices de desempenho e envio às coordenações e direções		
		Atualização das planilhas dos índices de desempenho	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Orientar, planejar, divulgar, organizar e acompanhar as Avaliações In Loco	Orientação aos cursos que passarão pelo processo	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
		Envio ao grupo de assessoramento à avaliação os FEs preenchidos para revisão e sugestões	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Inserção dos coordenadores de curso como Auxiliares Institucionais nos processos dentro do e-MEC		
		Realização de check list para a visita in loco		
		Verificação e obtenção com a PROINFRA/PROGEP/PROITI de documentos da Infraestrutura: PPCI, plantas, Plano de fuga, Plano de acessibilidade, Plano de manutenção e aquisição de equipamentos		
		Teste de áudio, vídeo, internet e do roteiro de visitas		
		Encaminhamento da agenda da visita enviada pelo ponto focal aos interessados no processo de avaliação		
		Inserção de documentos no ONE DRIVE	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
		Elaboração da relação de pessoas que participarão das entrevistas da avaliação	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a l
		Elaboração de relatório sobre os aspectos relevantes positivos e negativos apontados durante a visita	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Análise e encaminhamento de recursos referente ao relatório da visita		
		Acompanhamento das portarias de Reconhecimento de Curso e Renovação de Reconhecimento de Curso e posterior envio aos interessados		
		Verificar diariamente as mensagens e andamento de processos no sistema e encaminhamento aos interessados	408704 - Rosaura Alves da Conceição	
		Ajuste no sistema das informações de alterações curriculares dos cursos de graduação recebidas da PROGRAD	1061262 - Mayara Marques Guilherme	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FUNAI
FL. 19

	Atualizar e acompanhar o Sistema e-MEC	Alterações de nomes de cursos com base em deliberações enviadas pela PROGRAD/PROPESP		A a I
		Atualização de dados cadastrais da Instituição e envio de comprovantes		
		Envio de documentos institucionais atualizados		
		Atualização e vinculação dos polos UAB aos cursos ead de acordo com informações recebidas da SEAD		
		Verificação dos dados da especialização com a PROPESP e atualização no e-MEC		
		Atualização do total de egressos nos cursos de especialização		
		Conferência dos insumos para o cálculo dos indicadores de qualidade da educação superior		
		Atualização dos docentes em atividade		
		Divulgação do cronograma de abertura de processos de atos de curso e institucionais no sistema		
		Informação da criação e solicitação de extinção de cursos com bases nas deliberações do COEPEA		
	Acompanhar e criar materiais sobre as Legislações Institucionais	Acompanhamento das publicações do MEC no diário oficial da união	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		Envio das publicações oficiais sobre avaliação aos setores envolvidos	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Confecção de materiais com os aspectos relevantes sobre alterações na legislação para os processos avaliativos da universidade	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
	Assessorar a CPA	Organização dos arquivos de cadastro dos membros e controle de vigência dos mandatos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Solicitação à Reitoria de emissão/atualização de Portaria de composição da CPA		
		Estabelecimento no início de cada ano de uma agenda mensal de reuniões ordinárias da Comissão		
		Manutenção do catálogo de endereços de email (webmail) atualizado dos titulares e suplentes	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Organização dos materiais das reuniões: convocação, pauta, lista de presença	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		Envio da convocação para reunião aos titulares, suplentes e convidados	3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
		Elaboração das atas das reuniões ordinárias da Comissão		
		Revisão das atas das reuniões ordinárias da Comissão	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Atualização no cadastro e-Mec dos dados dos membros titulares da CPA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Criação, organização e atualização dos GTs que estejam atuando	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Elaboração e condução do processo de eleição dos membros e solicitação de indicação pelas Unidades		
	Criar, estruturar, organizar, enviar e acompanhar o preenchimento dos Relatórios Gerenciais dos Cursos de Graduação	Envio dos relatórios gerenciais de todos os cursos para as respectivas coordenações	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Orientação às coordenações sobre o preenchimento dos relatórios gerenciais e solicitação para realização de seminários em suas comunidades acadêmicas	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Conferência e formatação dos relatórios gerenciais recebidos para publicação na página da Avaliação Institucional	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
		Organização da planilha de controle de envio e recebimento dos relatórios	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Análise de cada relatório gerencial do ano anterior para inclusão/atualização das informações, dados, conforme os processos avaliativos internos e externos pelos quais os cursos passaram no ano base do relatório	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Definição do período de elaboração do material e estabelecimento do prazo para análise e retorno por parte das coordenações e NDE		
	Executar as Pesquisas de Opinião	Envio de Memorando às unidades acadêmicas solicitando atualização da base de dados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Revisão/criação dos instrumentos a serem utilizados	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Acompanhamento e envio de panorama de participação às unidades	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3212667 - Estagiária - Natalia da Fonseca Fonseca	
		Atualização dos sistemas de avaliação utilizados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Solicitação de análise dos resultados pelos gestores	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Realização de atividades de divulgação das pesquisas em andamento		
		Confecção e divulgação de relatórios e resultados das pesquisas		
		Auxílio no planejamento de pesquisas realizadas por outras Unidades		
		Verificação e aprovação em reunião ordinária da CPA de quais processos avaliativos serão feitos no ano corrente		
		Organização dos GTs para cada processo avaliativo definido		
		Aplicação de teste-piloto		
		Acompanhamento dos prazos do ciclo avaliativo para previsão de aplicação da pesquisa		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PUC-RIO
FL. 80

	Criar, estruturar, organizar e enviar o Relatório de Autoavaliação Institucional para o MEC/INEP	Aprovação do item Sumário do Relatório em reunião ordinária da CPA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Estruturação, organização, análise, complementação do material e formatação, seguindo a orientação do INEP	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Solicitação às unidades para fornecimento de dados necessários para compor o material		
		Construção das considerações finais do relatório		

DAM				
Nº	ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
	Promover reuniões	Discussão, análise e deliberação de possiveis encaminhamentos.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a I
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
			1013130 - Gerson Tessman Muller	
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
			3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	
			1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
			2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
			408877 - Cássio da Silva Dornelles	
			2313223 - Jonathan Vieira Barros	
			3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
			2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	
			1142029 - Tiago Corso de Souza	
			2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
			1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
			40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	
			1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
	Participar de Comissões e Grupos de Trabalho	Participação em comissão específicas e grupo de trabalho.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
			1013130 - Gerson Tessman Muller	
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
			3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	
			1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
			2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
			408877 - Cássio da Silva Dornelles	
			2313223 - Jonathan Vieira Barros	
			3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
			2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	
			1142029 - Tiago Corso de Souza	
			2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
			1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
			40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	
			1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
	Executar a rotina administrativa	Impressão de relatórios e documentos.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a I
		Paginação de documentos.	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
		Operação dos e-mails institucionais.	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Atendimento de telefone.	1013130 - Gerson Tessman Muller	
		Assinatura de documentos.	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
			3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	
			1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
			2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
			408877 - Cássio da Silva Dornelles	
			2313223 - Jonathan Vieira Barros	
			3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
			2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	
			1142029 - Tiago Corso de Souza	
			2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
			1755893 - José Felipe Duarte da Silva	

FURG PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FL. 18 MAR

			40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	
			1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
	Estudar, revisar e elaborar documentos e procedimentos para aperfeiçoamento profissional	Estudo de legislação aplicada às alterações contratuais.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Estudo de legislação aplicada ao serviço público.	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
		Estudo de jurisprudência relacionado as alterações contratuais.	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Leitura de texto específico sobre contratos.	1013130 - Gerson Tessman Muller	
		Elaboração e proposição de minuta de alteração em atos normativos, tais como Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, conforme solicitação da Coordenação e da Diretoria.	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Pesquisa, em diferentes sites, dos fluxos de trabalho, de procedimentos e de processos das unidades de licitações de outras Instituições.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	
		Participação em curso de capacitação.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Participação em congressos.	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
		Participação em webnários.	408877 - Cássio da Silva Dornelles	
		Participação em lives.	2313223 - Jonathan Vieira Barros	
			3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
			2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	
			1142029 - Tiago Corso de Souza	
			2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
			1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
			40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	
			1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
	Atendimento ao público	Contato com colegas servidores a fim de sanar incorreções nos processos	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Plantão	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
			1013130 - Gerson Tessman Muller	
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
			3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	
			1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
			2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
			408877 - Cássio da Silva Dornelles	
			2313223 - Jonathan Vieira Barros	
			3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
			2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	
			1142029 - Tiago Corso de Souza	
			2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
			1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
			40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	
			1570319 - Eduardo Figurelli Perez	
Unidade de Administração	Organizar e gerir a subunidade	* Receber e analisar pedidos de empenho.	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		* Distribuir os Termos Aditivos, Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços		
		* Coordenar as atividades da equipe.		
		* Avaliar as atividades da equipe.		
		* Chamar a equipe para reuniões.		
		* Conferir as atividades da equipe.		
		* Encaminhar processos.		
		* Elaborar relatórios.		
	Receber a documentação para providências do Termo Aditivo (TA)	Conferência da Documentação:	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Solicitação formal	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Parecer/Concordância da Fiscalização		
		Pesquisa de Preços (Declaração de Vantajosidade)		
		Mapa de Riscos		
		Concordância da Empresa		
		Reajuste Contratual (há casos que é necessário o ajuste da proposta)		
		Pedido no Sistema Furg (caso tenha acréscimos ou supressões)		
		Projeto Básico (caso tenha acréscimo ou supressões)		
		Termo de Referência (caso tenha acréscimo ou supressões)		
		Consulta ao Sicaf	1013130 - Gerson Tessman Muller	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
Fl. 82

	Consultar as Certidões Negativas para Termo Aditivo (TA)	Consulta ao TCU Unificado	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	A a l
		Caso a empresa não possua Sicaf:		
		Certidão de Regularidade FGTS (CAIXA)		
		Certidão de Regularidade Receita Federal (PGFN)		
		Certidão de Regularidade TST (Débitos Trabalhistas)		
		Certidão de Regularidade Estadual (SEFAZ - RS)		
	Elaborar as Minuta do TA	Elaboração da Minuta do TA	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
	Elaborar a Autorização do TA	Elaboração de Indicação Orçamentária e da Autorização do TA	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
	Encaminhar o TA para a Diretoria DAM	Encaminhamento do Processo para ratificação das informações e encaminhamento para a PF	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
	Acompanhar o retorno da PF, encaminhar o TA para assinaturas, inserir no Sistemas FURG e no Sistema ComprasNet Contratos do Governo Federal	Encaminhamento para assinaturas do TA	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Inserção do TA no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Impressão da Publicação		
		Envio da via da empresa		
		Envio de cópia para a DAFC		
		Envio da cópia do TA para a fiscalização		
	Verificar a Garantia Contratual	Caso esteja previsto no CA, aguarda-se a garantia contratual	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Análise e envio da Garantia/Endosso para a DAFC para conferência e registro	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
	Receber a documentação para providências da formalização do Contrato Administrativo (CA)	Conferência	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Ficha Cadastral	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
		Se o contrato prevê garantia, se sim, qual a modalidade escolhida pela empresa	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Verificação da Minuta do Contrato		
	Consultar Certidões Negativas para CA	Consulta as condições inicias de habiliação da empresa	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
	Redigir os dados para a formaização contratual	Redação dos dados do Contrato Administrativo	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
	Encaminhar o CA para assinatura, inserir no Sistemas FURG e no Sistema ComprasNet Contratos do Governo Federal	Envio para assinaturas	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Inserção nos Sistemas Furg e do Governo Federal	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
		Encaminhamento da via da empresa	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Envio da cópia para a DAFC (exceto direitos autorais)		
		Encaminhamento da cópia do Contrato para a Secretaria da Proplad para solicitação da equipe de fiscalização		
	Solicitar o registro de Conta Vinculada	Solicitação de abertura de conta vinculada para contratos com mão de obra exclusiva	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
	Verificar a Garantia Contratual para CA	Caso tenha garantia, análise e posterior encaminhamento para a DAFC para conferência e registro	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
	Formalizar as Atas de Registros de Preços	Conferência:	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	A a l
		Ficha Cadastral	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Verificação da Minuta da ATA SRP		
		Redação dos dados do SRP		
		Envio para assinaturas		
		Inserção nos Sistemas Furg e do Governo Federal (SERPRO)		
		Encaminhamento da via da empresa		
		Encaminhamento para os órgão/entidades participantes do SRP		
		Encaminhamento da cópia da ATA SRP para a Secretaria da Proplad para solicitação da equipe de fiscalização		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 83
MBG

	Receber a documentação, analisar e elaborar o Termo de Apostilamento, inserir no Sistemas FURG e no Sistema ComprasNet Contratos do Governo Federal	Conferência da documentação enviada pela Comissão de Repactuação	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	A a l
		Elaboração da Ratificação e de Homologação da decisão da Comissão	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Elaboração do Termo de Apostilamento		
		Elaboração do Ofício de deferimento do Pedido de Repactuação		
		Conferência da solicitação de reajuste de valor	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Consulta ao site de calculadora financeira (ex. Cálculo Exato)	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Tratativas com o Diretor (DAM) em caso de ajuste de valor		
		Tratativas com a empresa em caso de ajuste de valor		
		Elaboração do Termo de Apostilamento		
		Encaminhamento para assinatura do Pró-Reitor		
		Inserção no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal (comprasnet contratos)		
		Envio da via da empresa		
		Envio da cópia para o fiscal		
		Envio da cópia para a DAFC		
		Envio para a Unidade de Controle		
	Receber a documentação, analisar e elaborar o Termo de Rescisão, encaminhar para a PF, enviar para assinaturas, inserir no Sistemas FURG e no Sistema ComprasNet Contratos do Governo Federal	Memorando	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
		Concordância da empresa	2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Elaboração da minuta do Termo de Rescisão Amigável		
		Autorização do Pró-Reitor		
		Encaminhamento para a Diretoria da DAM		
		Envio para a Procuradoria federal para emissão de Parecer		
		Envio para assinaturas		
		Inserção no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal (comprasnet contratos)		
	Publicar no DOU/Jornais os Editais	* Publicação no Diário Oficial da União.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		* Publicação nos Diários Locais.	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			1013130 - Gerson Tessman Muller	
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
	Solicitar os Empenhos	Encaminhamento para a DAFC de emissão de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
		Encaminhamento para a DAFC de reforço de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
		Encaminhamento para a DAFC de anulação de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
	Revisar a documentação	Revisão de Termos Aditivos antes do encaminhamento para a PF	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo	A a l
			2813512 - Gislaine Souto Carvalho	
			3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Revisão de Contratos Administrativos antes do envio para assinatura	2813512 - Gislaine Souto Carvalho	A a l
		Revisão das ATAS de SRP antes do envio para assinatura	3049491 - Rita Teresinha Gonçalves Chaves	
		Revisão de Termos de Apostilamento Repactuação		
		Revisão de Termos de Apostilamento Reajuste	1013130 - Gerson Tessman Muller	A a l
			2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
	Abrir os Processos de Apuração de Irregularidade / Inexecução Contratual / Ressarcimento de Valores / Ressarcimento Trabalhista	Análise da documentação enviada pela unidade demandante.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Abertura do processo no protocolo.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Anexar ao processo cópias do edital de licitação, termo de referência, contrato administrativo, termos aditivos e garantia contratual.		
		Busca de infomações da empresa e dos sócios no SICAF.		
		Anexar informações obtidas no SICAF.		
		Elaboração da descrição dos fatos.		
		Elaboração da notificação administrativa		
		Envio da Notificação Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
		Elaboração e envio da expectativa de sinistro para a seguradora.		
	Iniciar a Fase de Defesa	Anexar defesa da empresa ao processo.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Encaminhar defesa da empresa para a unidade demandante para manifestação.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Anexar manifestação da unidade demandante acerca da defesa.		
		Elaborar a minuta de Decisão Administrativa.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 84

	Seguir a Fase de Recurso	Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	A a l
		Anexar o parecer da Procuradoria Federal.		
		Manter ou retificar a Decisão Administrativa conforme parecer da Procuradoria Federal.		
		Enviar Decisão Administrativa para assinatura do Pró-reitor.		
		Envio da Decisão Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
		Anexar recurso da empresa ao processo.		
		Encaminhar recurso da empresa para a unidade demandante para manifestação.		
		Anexar manifestação da unidade demandante acerca do recurso.		
	Finalizar a Fase de Decisão Reitoria	Elaborar a minuta de Decisão Reitoria.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Anexar o parecer da Procuradoria Federal.		
		Manter ou retificar a Decisão Reitoria conforme parecer da Procuradoria Federal.		
		Enviar Decisão Reitoria para assinatura do Reitor.		
		Envio da Decisão Reitoria para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
	Publicar no DOU a decisão	Elaboração de publicação de Edital de Citação.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Elaboração de publicação de Edital de Notificação.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Elaboração de publicação de Edital de Intimação.		
		Elaboração de publicação de Edital de Cobrança.		
		Elaboração de publicação de Aviso de Penalidade.		
	Verificar o SICAF	Busca de dados da empresa, sócios e/ou gerentes.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Inserir ocorrências.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Excluir ocorrências.		
	Verificar o processo na Fase Seguradora	Envio do processo digitalizado para seguradora.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Busca e envio dos documentos solicitados pela seguradora.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Envio da manifestação de negativa de pagamento para unidade demandante.		
		Envio da manifestação de negativa de pagamento para procuradoria federal.		
		Envio de respostas solicitadas pela seguradora.		
		Preenchimento dos documentos para pagamento do seguro.		
		Envio dos documentos para pagamento do seguro para assinatura do Pró-reitor.		
		Envio dos documentos para pagamento do seguro preenchidos para a Seguradora.		
	Verificar o processo na Fase DAFC	Solicitação de GRU.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Alteração de GRU.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Verificação de pagamento de GRU.		
		Cancelamento de GRU.		
		Verificação de valores retidos pela FURG.		
	Enviar o processo na Fase Dívida Ativa	Envio do processo digitalizado para inscrição em dívida ativa.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira	A a l
		Responder as solicitações da ENAC.	1681061 - Vanessa de Quadros Martins	
		Envio da possibilidade de parcelamento da dívida para a empresa.		
		Reenvio de documentos de fases anteriores, para a empresa e sócios, conforme recomendações da ENAC.		
		Anexar documentações trocadas com a ENAC.		
		Anexar termo de inscrição em dívida ativa.		
	Enviar o processo para Cobrança	Envio da GRU para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira 1681061 - Vanessa de Quadros Martins	A a l
Unidade de Aquisição Direta	Organizar e gerir a unidade	Receber e analisar pedidos	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	A a l
		Distribuições de pedidos de Contratações diretas e importações	408877 - Cássio da Silva Dornelles	
		Coordenação das atividades da equipe		
		Avaliação das atividades da equipe		
		Chamamento de reuniões da equipe		
		Conferência das atividades da equipe		
		Encaminhamento de processos		
		Confecção de relatórios		
		Conferência de pedido	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	
		Conferência de anexos do pedido	408877 - Cássio da Silva Dornelles	

	Analisar, criar, orientar e atender as demandas de Contratações Diretas	Salvar pedido e seus anexos em pasta no Drive e criar bloco de notas com informações do pedido	2313223 - Jonathan Vieira Barros	A a I
		Se tiver inconsistência – devolver, mandar e-mail fornecedor/unidades solicitantes	3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
		Abertura de processo no protocolo		
		Elaboração de autorização para abertura de processo licitatório		
		Registro de processo no Sistema de Apoio a Licitação		
		Associação de item(ns) de pedido a processo no sistema de Apoio a Licitação		
		Elaboração de minuta de dispensa eletrônica, se for o caso		
		Elaboração de minuta de contrato, se for o caso		
		Elaboração de despacho à procuradoria federal para parecer, se for o caso		
		Montagem de processo		
		Digitalização de processo		
		Lançamento de dispensa eletrônica no SIASG		
		Publicação de dispensa eletrônica no SIASG		
		Consulta à publicação no PNCP		
		Aguardar prazo para disputa (3 dias propostas + 6 a 10hs lances)		
		Solicitar proposta para fornecedor vencedor da dispensa		
		Aguardar retorno proposta		
		Analisar proposta		
		Negociar		
		Enviar proposta para unidade demandante aprovar		
		Aceitar/Recusar proposta SIASG		
		Verificar SICAF e certidões (RF, TRAB, FGTS, TCU, Cadin)		
		Habilitar fornecedor		
		Cadastramento de proposta no Sistema de Apoio à Licitação		
		Envio do processo ao setor de orçamento		
		Emissão relatorio processo para empenho		
		Despacho para adjudicação/homologação do processo		
		Elaboração de Checklist		
		Montar processo físico – impressão, paginação e carimbos		
	Analisar, criar, orientar e atender as demandas de Importações	Abertura de processo no protocolo	2377748 - Alessandra Macedo Radmann	A a I
		Conferência da documentação	408877 - Cássio da Silva Dornelles	
		Montagem de processo	2313223 - Jonathan Vieira Barros	
		Digitalização de processo	3045649 - Tatiane Silva de Mattos	
		Controle de envio do processo PF		
		Divulgação da compra no SIAGS		
		Controle envio processo empenho		
		Solicitar financeiro		
		Criação e digitalização documentos solicitação fechamento de câmbio no Banco do Brasil		
		Emissão contratação de cambio		
		Controle do contrato cambio		
		Controlar aviso de debito		
		Controlar SWIFT		
		Controlar conta corrente (credito, debito e resgates)		
		Emissão da ordem de compra (Purchase order)		
		Envio da ordem de compra ao exportador		
		Pré embarque - licença de importação		
		Agente no exterior		
		Autorização de embarque - prazo de embarque		
		Despacho aduaneiro		
		Emissão de DARF SISCOMEX		
		Emissão Guia pagamento SISCOMEX		
		Emissão de DI		
		Montagem de processo Receita federal		
Unidade de Licitações	Organizar e gerir a unidade	Receber e distribuir os pedidos para licitação	2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	A a I
		Coordenar as atividades da equipe		
		Avaliar as atividades da equipe		
		Chamar a equipe para reuniões		
		Conferir as atividades da equipe		
		Encaminhar processos		
		Elaborar relatórios		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 86

	Preparação de fase interna da licitação	Abertura de processo no protocolo.	2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	A a I
		Elaboração de autorização para abertura de processo licitatório.	1142029 - Tiago Corso de Souza	
		Registro de processo no Sistema de Apoio a Licitação.	2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
		Conferência de pedido.	1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
		Conferência de pesquisa de preços.		
		Associação de item(ns) de pedido a processo no sistema de Apoio a Licitação.		
		Lançamento de Intenção de Registro de Preços.		
		Analisar a manifestação de interesse na IRP.		
		Elaboração de minuta de edital.		
		Elaboração de termo de referência.		
		Elaboração de minuta de contrato.		
		Elaboração de minuta de ata de registro de preços.		
		Elaboração de despacho à procuradoria federal.		
		Montagem de processo.		
		Digitalização de processo.		
		Elaboração de justificativa.		
		Convocação de equipe de apoio.		
		Lançamento de licitação no SIASG.		
		Publicação de licitação no SIASG.		
		Publicação de licitação no sítio da FURG.		
		Elaboração de Checklist I de pregão.		
	Execução de fase externa de licitação	Consulta à publicação no Diário Oficial da União.	2371181 - Rodrigo Dettman Duarte	A a I
		Vinculação de equipe de apoio.	1142029 - Tiago Corso de Souza	
		Configuração de Sessão Pública.	2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo	
		Publicação de evento de licitação.	1755893 - José Felipe Duarte da Silva	
		Elaboração e publicação de aviso de licitação.		
		Resposta sobre pedido de esclarecimento sobre licitação.		
		Resposta sobre pedido de impugnação de licitação.		
		Condução de sessão pública.		
		Resposta a recurso sobre ato no processo licitatório.		
		Encaminhamento do processo a autoridade superior para decisão de recurso sobre ato no processo licitatório.		
		Adjudicação de itens no processo licitatório.		
		Cadastramento de proposta no Sistema de Apoio à Licitação.		
Coordenação de Compras	Organizar e gerir a Coordenação de Compras	Receber e analisar pedidos de compras/serviços oriundos da Coordenação de orçamento/ Diplan	40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	A a I
		Inserção de número de compras no Sistema de apoio a licitação (SAL)		
		Encaminhamento de pedidos de compras para as unidades (Aquisição direta, Licitações, Administração e Setor de importação)		
	Fiscalizar os Contratos Administrativos	Fiscalização de Contratos	40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	A a I
		Realização de relatórios		
		Encaminhamento de documentos para renovação		
	Avaliar os servidores - Avaliação institucional	Avaliação no sistema furg dos servidores	40880 - Jacy Francisco Martins Hornes	A a I
Gestão	Articular com Unidades Acadêmicas e Administrativas	Articulação com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação necessária às contratações	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Autorizar as licitações	Autorização da modalidade e tipo da licitação, assim como o regime de execução da contratação a ser utilizada	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
		Autorização da fundamentação das contratações diretas		
	Pré-analisar os documentos para envio à Procuradoria Federal	Pré-análise de minutas de editais, de contratos administrativos e de termos aditivos, antes de encaminhar à Procuradoria Federal	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Planejar as Contratações Públicas	Planejar, dirigir e coordenar as licitações, na forma da legislação pertinente, das normas internas da FURG e de acordo com a dotação orçamentária do órgão, para a contratação de serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Padronizar os procedimentos	Padronizar procedimentos e/ou determinar controles internos	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Acompanhar os processos de contratações	Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio do pedido até a entrega do material, a prestação do serviço ou a execução final do contrato	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 87

	Acompanhar o e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Consolidar os dados e resultados	Documento de consolidação de dados	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Consultar e atualizar os sistemas estruturantes e de órgãos de controle	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Participar ou gerenciar os membros de Comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Enviar as respostas às demandas encaminhadas pela Ouvidoria, Auditoria Interna/Procuradoria/Órgãos de controle externo.	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Analisar e efetivar as melhoria de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Participar de Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Atender o servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Organizar e/ou participar de reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Proceder com abertura e/ou acompanhamento de processos diversos nos Sistemas FURG e/ou confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, etc	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Criar e/ou revisar normativos e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Avaliar as entregas do plano de trabalho, conforme PGD	Avaliação da chefia	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Analisar a releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos	Registro das análises, citações, relatórios, pareceres, etc	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Distribuir e acompanhar as tarefas junto aos servidores da DAM	Relatório, planilha, parecer	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Elaborar o Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Elaborar e acompanhar o Plano de Contratações Anual	Encaminhamento do PGC à autoridade competente	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Avaliar as entregas do plano de trabalho, conforme Plano de Ação	Avaliação da chefia	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
	Avaliar os servidores - Avaliação institucional	Avaliação no sistema furg dos servidores coordenadores	1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
Almoxarifado	Atendimento ao público	Atender ao público interno e externo	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a I
	Receber e enviar os documentos	Receber e enviar documentos diversos (nota fiscal/empenho/nota de fornecimento/correspondências, etc.)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	A a I

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 88

			1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	
	Arquivar os documentos	Organizar e arquivar documentos e correspondências diversas	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a l
	Redigir e gerar documentos	Redigir documentos (correspondências diversas) tais como ofícios, memorandos e etc.	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a l
	Receber, conferir e armazenar o provisório de mercadorias (presencial)	Receber, conferir e armazenar provisoriamente as mercadorias entregues pelas Transportadoras, Fornecedores, Faurg e pelo Correio (via Protocolo).	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
	Conferir as mercadorias recebidas (presencial)	Conferir se as mercadorias recebidas correspondem às solicitadas na nota de empenho e pedido de compra, Termo de Doação e outros.	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
	Registrar as mercadorias entregues	Registrar o recebimento das mercadorias no sistema "Gerencia"	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1049734 - Renata Duval Martins	A a l
	Encaminhar as aquisições de materiais de consumo - aplicação imediata (presencial)	Gerar e imprimir a nota de fornecimento das mercadorias recebidas, referente aos bens de consumo (aplicação imediata)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Separar as mercadorias de aplicação imediata que serão entregues com a documentação correspondente (nota de fornecimento e nota fiscal)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Conferir se as notas de fornecimento e as notas fiscais retornaram com o ateste do servidor que recebeu as mercadorias		
		Entregar as mercadorias de aplicação imediata nas unidades junto com a documentação correspondente (nota de fornecimento e nota fiscal). A nota de fornecimento e a nota fiscal deverão retornar devidamente assinadas pelo servidor que recebeu as mercadorias	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	A a l
	Encaminhar as aquisições de bens patrimoniais à Coordenação de Gestão Patrimonial (presencial)	Entregar os bens patrimoniais recebidos à Coordenação de Gestão Patrimonial	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Protocolar a documentação (nota de empenho, nota fiscal, termo de doação), referente aos bens patrimoniais recebidos pelo Almoxarifado e entregues à Coordenação de Gestão Patrimonial	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	
	Registrar e gerar a nota de entrada de materiais de estoque (aquisição e reintegração)	Conferir a classificação dos itens de estoque com o cadastro no sistema de almoxarifado e a nota de empenho. Efetuar os ajustes, caso necessário, de reclassificação dos itens de estoque através de NL, ou nota de empenho, conforme o caso.	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Classificar e cadastrar os novos itens de estoque adquiridos	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Gerar a nota de entrada dos itens de estoque adquiridos ou reintegrados.		
		Gerar NL referente aos itens reintegrados e encaminhar à DAFC		
	Armazenar e organizar os materiais de estoque (aquisição e reintegração)	Armazenar os bens de estoque em suas prateleiras respectivas, conforme o código de cadastro de cada item e a finalidade de uso	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Organizar os bens de estoque, considerando o prazo de validade dos itens para ficarem dispostos de tal maneira que sejam atendidos primeiro	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Otimizar os espaços disponíveis para melhor alocação dos bens de estoque		
		Conferir as notas fiscais atestadas com o empenho e/ou com o pedido de compra	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Gerar as guias no sistema	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Encaminhar as notas fiscais à DAFC para processamento e pagamento	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 89

	Encaminhar as notas fiscais para pagamento		1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
			3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	
		Registrar as guias e outras informações pertinentes no sistema "Gerencia" relativo aos empenhos de aquisição de bens de consumo (aplicação imediata) e bens de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	
	Acompanhar e atender as requisições de materiais de estoque	Acompanhar as requisições de materiais no sistema	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Analisar as requisições de materiais, referente quantidade dos itens e unidade requisitante	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Atender as requisições de materiais conforme análise do saldo disponível em estoque		
		Imprimir (duas vias) as requisições atendidas de materiais e efetuar a separação dos itens atendidos		
	Separar, controlar e expedir os materiais de estoque das requisições atendidas (presencial)	Separar os itens de estoque para expedição e registrar a baixa no espelho de controle correspondente de cada item, conforme os dados constantes na requisição (nomenclatura, código do item e quantidade atendida)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Conferir as quantidades separadas com as quantidades atendidas dos itens de estoque para expedição, conforme requisições atendidas	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Entregar os materiais de estoque para as unidades requisitantes, após separação e conferência	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Conferir se as requisições atendidas retornaram assinadas pelo servidor que recebeu os materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	
	Planejar a logística de entrega dos bens patrimoniais	Organizar os Termos de Responsabilidade dos bens patrimonias para entrega às unidades	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Agendar com as unidades dia e horário para entrega dos bens patrimoniais	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar à Coordenação de Gestão Patrimonial a separação dos bens patrimoniais a serem entregues, conforme o agendamento prévio com as unidades		
	Entregar os bens patrimoniais (presencial)	Recolher junto à Coordenação de Patrimônio os bens patrimoniais a serem entregues	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Entregar os bens patrimoniais nas unidades correspondentes	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	
		Conferir se os Temos de Responsabilidades retornaram assinados pelo servidor que recebeu o bem patrimonial	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
	Acompanhar e atender as requisições de água mineral	Acompanhar as requisições de água mineral via sistema	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Analisar as requisições de água mineral referente as quantidades e unidade solicitante	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Atender as requisições de água mineral via sistema		
		Encaminhar e-mail para o fornecedor efetuar a entrega		
		Lançar a entrega da água mineral no sistema		
	Definir a logística de entregas (material permanente/materiais de estoque/materiais de aplicação/etc)	Definir as entregas diárias (material e/ou patrimônio)	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Definir quais materiais serão entregues, conforme as requisições atendidas, local de entrega (Carreiros/Centro/Outros Campi) e o tipo de transporte utilizado (combi/caminhão/em mãos)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Definir quais bens patrimoniais serão entregues, conforme os Termos de Responsabilidade, local de entrega (Carreiros/Centro/Outros Campi) e o tipo de transporte que será utilizado (combi/caminhão)		
	Controlar o físico dos materiais de estoque (presencial)	Contagem física dos materiais de estoque e conferência com o relatório de saldo e/ou com os espelhos de controle de cada item	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Organizar os espaços físicos para armazenamento dos materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar e controlar o prazo de validade dos materiais de estoque		
		Conferir os registros nos espelhos de controle referente as entrada e saída dos materiais de estoque		
		Conferir o saldo físico dos materiais de estoque com os relatórios de saldo e/ou espelhos de controle		
	Fazer o inventário de materiais de estoque para encerramento do exercício financeiro (presencial)	Levantamento e contagem física de todos os materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Impressão do relatório de saldos dos materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Checagem do saldo físico dos materiais com o saldo registrado		
	Efetivar a gestão de estoque	Gerar relatórios e alimentar planilhas de controle de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Acompanhar os registros de entrada e saídas dos materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar os saldos físicos e contábeis dos materiais de estoque		
		Acompanhar consumo médio dos materiais de estoque por período		
		Fazer o levantamentos dos materiais de estoque com saldo abaixo do mínimo		
		Estimar o quantitativo de compra dos materiais de estoque		
		Analisar as demandas recebidas das unidades para compra de materiais de estoque		
		Elaborar o planejamento de compra dos materiais de estoque		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 90

	Incluir os pedidos de compra de materiais de estoque	Revisar as planilhas de controle e relatórios de acompanhamento de saldo dos materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Agrupar os materiais de estoque por grupo de classificação (mesmo elemento de despesa)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Conferir e incluir o código catmat de todos os itens de estoque que serão comprados		
		Elaborar o Termo de Referência		
		Elaborar o ETPC - Estudo Técnico Preliminar de Compra dos materiais de estoque		
		Gerar e anexar os orçamentos para os materiais de estoque que serão comprados		
		Gerar e enviar o pedido de compra dos materiais de estoque no sistema		
	Atender as solicitações ao Almoxarifado via Sistemas FURG	Acompanhar as "solicitações" via sistema Furg referente as demandas das unidades para recarga de toners e cartuchos, reintegração, problemas de entrega, esclarecimentos, dúvidas e outras	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Atender as solicitações das unidades ou direcionar a outra unidade, caso a demanda não seja do almoxarifado	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Registrar no sistema o atendimento das solicitações		
	Recolher, enviar e receber tonners e cartuchos de impressora para recarga (presencial)	Conferir os toners e cartuchos recolhidos ou recebidos das unidades para recarga com o documento de solicitação específico	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Embalar os tornes e cartuchos vazios para envio ao fornecedor	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Receber e conferir os toners e cartuchos recarregados entregues pelo fornecedor com a nota fiscal e o empenho		
		Enviar às unidades os toners e cartuchos recarregados com a documentação pertinente	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
			2039288 - Maximira Simões Pedroso	
			1115584 - Luiz Augusto Diaz Teixeira	
	Acompanhar e controlar o serviço de recarga de tonner e cartucho de impressoras	Acompanhar a execução do contrato do serviço de recarga de toner e cartuchos	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o serviço de recarga de toner e cartuchos	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar ao fornecedor (por e-mail) a recarga de toner e cartuchos		
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato do serviço de recarga de toner e cartuchos		
	Acompanhar, controlar e atender o abastecimento dos gases industriais	Acompanhar a execução do contrato dos gases industriais	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o atendimento dos gases industriais	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar ao fornecedor (por e-mail) o abastecimento dos cilindros de gases industriais, conforme solicitação dos laboratórios		
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato de gases industriais		
		Confirmar junto aos laboratórios se o abastecimento dos gases industriais foi efetivado pelo fornecedor		
	Acompanhar, controlar e atender o abastecimento de nitrogênio líquido	Acompanhar a execução do contrato do Nitrogênio Líquido	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o atendimento do Nitrogênio Líquido	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato do Nitrogênio Líquido		
	Elaborar e enviar o relatório mensal de almoxarifado (RMA)	Emitir relatório SIAFI referente a movimentação dos materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Alimentar planilha de controle de entradas e saídas de materiais de estoque	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Conferir o relatório com a planilha de movimentação dos materiais de estoque		
		Emitir, assinar e encaminhar o RMA e outros relatórios à DAFC		
	Acompanhar e fiscalizar os contratos e processos de compra	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, registrar ocorrências, emitir relatórios e pareceres	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Acompanhar as propostas dos fornecedores nos processo de compra	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar e fiscalizar Atas de Registros de Preços.	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
			1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
	Incluir os pedidos de consumo, serviço, empenho ou anulação no sistema	Incluir os itens, as quantidades e os valores do pedido no sistema	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
		Anexar os orçamentos, justificativas, outros documentos e etc., para os pedido de consumo ou serviço.	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Elaborar e anexar o Termo de Referência e o Estudo Preliminar de Compra, se for o caso	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Gerar e enviar o pedido de consumo, serviço, empenho ou anulação	1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
	Acompanhar os pedidos de compra e/ou empenhos no sistema	Acompanhar se o pedido não foi devolvido, se foi autorizado pelo Orçamento e pela DAM	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	
		Acompanhar o processo de compra relativo ao pedido de compra	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar a emissão da nota de empenho	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Acompanhar as entregas das mercadorias/serviços/reforço ou anulação	1049734 - Renata Duval Martins	
			1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
		Indicar fiscal para acompanhamento das propostas dos fornecedores durante o processo de licitação	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a I
		Acompanhar o andamento do Processo de Compras relativo aos materiais de estoque	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 91
1996

	Acompanhar os pedidos de compra dos materiais de estoque	Acompanhar e analisar as propostas apresentadas pelos fornecedores durante o processo de licitação	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
		Dar aceite ou rejeitar as propostas, conforme análise de atendimento		
		Acompanhar a finalização do processo de compra e a emissão de empenho		
		Acompanhar e controlar os processo de Registro de compra para solicitação do empenho		
		Acompanhar e controlar o vencimento das atas de Registro de Preços		
	Analisar e conferir o Sistemas FURG	Analisar os relatórios e funcionalidades do sistema Furg e solicitar melhorias para melhor desempenho das atividades desenvolvidas relativo aos perfis do almoxarifado e afins	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
	Efetivar a gestão do Almoxarifado	Coordenar e acompanhar o funcionamento operacional e administrativo das atividades do almoxarifado (Unidade de Almoxarifado e Unidade de Controle)	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
		Promover a integração entre os colegas		
		Administrar e delegar tarefas		
		Analisar fluxo de atividades		
		Coordenar a equipe de trabalho (servidores, estagiários, bolsistas e terceirizados)		
	Controlar os saldos de empenho	Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos relativo as despesas fixas e prestação de serviços do ano e restos a pagar	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
		Acompanhar o saldo dos empenhos relativo a material de consumo e material permanente do ano e restos a pagar	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Cobrar as unidades e/ou fornecedores a conclusão da prestação do serviço e ou/entrega das mercadorias	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Cobrar o envio das notas fiscais referente aos serviços prestados e ou/entrega de mercadorias	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Gerar relatórios no SIAFI para acompanhamento dos empenhos emitidos e em aberto	1049734 - Renata Duval Martins	
		Gerar relatórios no sistema Furg para acompanhamento das despesas encaminhadas para pagamento	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
		Levantamento e conferência das notas fiscais por empenho e fornecedor	3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	
		Conferência do saldo dos empenhos no SIAFI com os relatórios de guias		
		Gerar e alimentar planilhas de controle de empenhos		
	Controlar as depesas fixas	Emitir relatórios periódicos para acompanhamento das despesa fixas	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
		Alimentar planilha de controle para acompanhamento das despesa fixas		
	Abrir processos para pagamento de despesa de exercício anterior	Analisar e identificar as notas fiscais recebidas classificadas como despesa de exercício anterior	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques	A a l
		Verificar se as notas fiscais foram atestadas	2039288 - Maximira Simões Pedroso	
		Abrir processo no sistema para pagamento de despesa de exercício anterior e anexar os documentos	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Encaminhar processo à DAM	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	
	Arquivar os processos para pagamento de despesa de exercício anterior	Conferir se o pagamento foi efetivado	1668523 - Cristian Carvalho da Silva	A a l
		Arquivar o Processo		
	Consultar e imprimir os empenhos	Consultar, salvar e imprimir os empenhos através do sistema SIAFI	2051978 - Marco Aurélio da Silveira Marques 2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte 1049734 - Renata Duval Martins 1668523 - Cristian Carvalho da Silva 3238740 - Estagiária - Nathália Vargas Teixeira	A a l
	Enviar os empenhos aos fornecedores	Acompanhar no sistema Furg (gerencia) a emissão dos empenhos diariamente	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
		Encaminhar diariamente os empenhos emitidos aos fornecedores via sistema Furg.	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Acompanhar e confirmar junto aos fornecedores o recebimento da nota de empenho		
	Registrar no Sistemas FURG de ocorrências relativas aos empenhos	Registrar no sistema Furg (Gerencia) todas as ocorrências relativo aos empenhos, como e-mails enviados e recebidos, contatos telefônicos, correspondências enviadas e recebidas, cobrança de entrega das mercadorias, prorrogações do prazo de entrega, etc.	2039288 - Maximira Simões Pedroso 409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	A a l
	Acompanhar os prazos de entrega dos empenhos e cobrança de entrega das mercadorias	Acompanhar no sistema Furg o prazo de entrega dos fornecedores para entrega das mercadorias	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a l
		Efetuar a cobrança da entrega junto aos fornecedores, após o vencimento do prazo	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Analisar os pedidos prorrogação do prazo de entrega das mercadorias, mediante justificativa apresentada pelo fornecedor, concedendo ou não a prorrogação, conforme o caso		
		Fazer contato com as unidades para solucionar problemas ou divergências e sanar dúvidas quanto a entrega das mercadorias, relativo a descrição do item, quantidade, marca e modelo informados no empenho, pedido de compra e orçamento		
		Notificar os fornecedores pela não entrega das mercadorias dentro do prazo estipulado	2039288 - Maximira Simões Pedroso	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 92

	Notificar as ocorrências para esclarecimentos	Notificar os fornecedores por divergências entre a mercadoria empenhada e entregue	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	A a I
		Encaminhar a notificação via sistema Furg (por e-mail) e pelo correio		
		Acompanhar a entrega da notificação de ocorrência e aguardar o prazo de resposta		
	Solicitar a abertura de processo de inexecução contratual	Solicitar abertura de Processo de Inexecução Contratual pela não cumprimento das obrigações dos fornecedores relativo a entrega das mercadorias	2039288 - Maximira Simões Pedroso	A a I
		Acompanhar e solicitar informações quanto ao andamento do Processo de Inexecução Contratual	409013 - Paulo Francisco Soares Goularte	
		Acompanhar, registrar e informar à DAM quando a entrega das mercadorias for efetuada, após a solicitação de abertura de Processo de Inexecução Contratual		

DIPLAN				
Nº	ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
	Realizar a gestão das equipes da DIPLAN	Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e as atividades das Coordenações de Orçamento, Planejamento e Supervisão de Convênios.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
	Elaborar a proposta de Distribuição Interna do Orçamento	Elaboração dos quadros do orçamento interno de acordo com a Lei Orçamentária Anual;	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Cálculo e elaboração dos quadros de distribuição interna do orçamento com base na matriz de distribuição;		
		Efetuar a análise das variações com base no ano anterior;		
		Descrever elementos para subsidiar o parecer do Relator ao COEPEA.		
	Acompanhar parcialmente as metas físicas	Solicitar às unidades as metas parciais ou finais alcançadas;	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Registrar as metas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP		
	Realizar o Controle da Receita Orçamentária e Extra orçamentária	Controle e envio de ajustes sobre as projeções de receitas orçamentárias dos projetos de leis orçamentários – PLOAs	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Controle TEDs/ SIMEC: prazos, pedidos de prorrogação, registro de empenhos.		
		Controle e solicitações de ajustes da receita orçamentária – SIMEC;		
		Acompanhamento/ autorização das liberações de pedidos e saldos orçamentários;		
		Acompanhamento de todo o processo de envio de propostas/encaminhamentos e recebimentos de recursos de emendas parlamentares.		
	Realizar o Registro Contábil	Cadastro convênio SIAFI (tela preta);	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		SIAFI Web - registro das Notas de lançamento de Sistema para registro dos valores dos referidos convênios/contratos.		
	Realizar a Baixa dos Registros Contábeis	Baixa no SIAFI dos registros contábeis.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Baixa no SICONV com conclusão das prestações de contas e análise e encaminhamentos de possíveis trilhas de Auditoria.		
		Apoio à PROPLAD nas respostas às solicitações de Auditoria Interna relacionadas com convênios e demais assuntos pertinentes a DIPLAN.		
	Acompanhar a Prestação de Contas dos Convênios FURG/FAURG	Subsidiar à FAURG e/ Comissão com relação a dúvidas relacionadas à execução.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Analise dos pareceres emitidos pela Comissão.		
	Participar de grupos de discussão de normas internas	Revisão da Deliberação 105/2016;	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Revisão Instrução Normativa de Fiscalização;		
		Revisão da Deliberação 48/2017.		
	Liberar pedidos de distribuição	Controle dos Saldos.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Padronização e análise das especificações, instrumentação dos processos, adequação orçamentária, proposição de compra de equipamentos e mobiliários.		
	Fornecer informações pertinentes à Diretoria para Prestação de Contas da FURG (Relato Integrado)	Alocação de Recursos	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
		Declaração de Integridade		
		Execução Orçamentária		
		Gestão de Licitações e Contratos		
		Materialidade das Informações		
		Montante de recursos aplicados em TIC		
		Planejamento estratégico		
		Resultados e Desempenho da Gestão		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 93

	Analisar o processo de Prestação de Contas de Convênio/Contrato	Recebimento e conferência de documentos nos processos, por meio da análise e preenchimento de um check list	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a l
		Lançamento de informações dos processos em planilha de controle		
	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas/Convênio	Consulta à legislação pertinente	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a l
		Análise dos Relatórios de Fiscalização		
		Formulação e impressão do Relatório de Prestação de Contas (Final ou Parcial)		
	Analisar o Relatório com os demais integrantes da Comissão de Prestação de Contas	Reunião com os integrantes da Comissão para análise do relatório e coleta de assinaturas	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a l
		Efetuar retificações no relatório, caso necessárias		
		Paginar os documentos da prestação de contas		
		Apensar os documentos ao processo		
	Realizar a abertura, acompanhamento e encerramento de convênios/contratos	Abrir processo administrativo via sistemas FURG.	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	A a l
		Conferir os documentos do processo/montagem do processo.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
		Solicitar correção ou complementação necessária.		
		Encaminhar o processo para ciência e manifestação do pró-reitor.		
		Elaborar a minuta dos instrumentos.		
		Pesquisar e juntar ao processo as certidões negativas da FAURG e/ou das Empresas envolvidas.		
		Elaborar despacho à procuradoria federal.		
		Digitalizar o processo.		
		Encaminhar o processo digitalizado para ciência e manifestação da FAURG		
		Encaminhar o processo digitalizado à procuradoria federal.		
		Consultar, imprimir e arquivar o parecer jurídico da pocuradoria e da FAURG		
		Solicitar correção e/ou complementação do processo, se necessárias, após parecer jurídico.		
		Encaminhar o instrumento e plano de trabalho para assinatura do pró-reitor.		
		Encaminhar o instrumento e plano de trabalho para assinatura dos demais partícipes.		
		Solicitar nomeação de fiscais.		
		Publicar, consultar e imprimir publicações do Diário Oficial da União.		
		Registrar o processo no sistema Sconv.		
		Encaminhar o processo para registros contábeis.		
		Incluir os fiscais nomeados no sistema.		
		Guardar o processo em pastas organizacionais.		
		Encaminhar vias de documentos assinados.		
		Tramitar as alterações de planos de trabalho (aprovação do pró-reitor, assinatura e encaminhamento à FAURG).		
		Baixar do sistema sconv convênios encerrados.		
		Arquivar convênios encerrados.		
	Operacionalizar os Sistemas de Descentralização de Crédito	**SIMEC/ PLATAFORMA MAIS BRASIL**	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	A a l
		Acompanhar TED disponiblizado na Plataforma.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
		Incluir informações pertinentes ao TED.		
		Incluir informações referente ao Proponente.		
		Incluir Plano de Trabalho.		
		Incluir Metas referentes ao projeto .		
		incluir periodo de vigência compativel com Plano de Trabalho.		
		Definir Programação orçamentaria e financeira.		
		Anexar declarações técnicas na plataforma.		
		Tramitar o TED na plataforma através das senhas.		
		Fazer acompanhamento diario após tramitação do TED.		
		Acompanhar a descentralização.		
		SICONV	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	
		Cadastrar/ Incluir programa.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
		Consultar programa		
		Enviar programa a FAURG para análise		
		Analisar proposta/programa encaminhada pela FAURG.		
		Gerar pré-convênio.		
		Elaboração dos pedidos para empenho.		
		Encaminhamento do processo à DAFC para empenho.		
		Gerar pré-convênio.		
		Análise dos requisitos e certidões da FAURG inserida na plataforma.		
		UGTV		

	Operacionalizar a Plataforma Mais Brasil	Registrar TV SIAFI		A a l
		Solicitação de abertura de conta		
		Assinatura do Convênio.		
		Publicação do Convênio via plataforma.		
		Inclusão de permissão de OBTV.		
		Alteração de limite de OBTV.		
		Alteração de plano de trabalho (análise da solicitação, solicitar complementação e aprovar a alteração).		
		Inserir autorização do uso de rendimentos.		
		Cadastrar e incluir e vincular fiscais.		
		Incluir termo aditivo de valor (alterar o valor do programa, inserir termo aditivo, liberar para ajustes do convenente, aprovar ajustes,		
		Incluir termo aditivo de prazo (inserir termo aditivo, liberar para ajustes do convenente, aprovar ajustes, assinar e publicar).		
		Cadastrar usuários.		
		Gerar senha para usuários.		
	Elaborar o Anuário Estatístico	Separar o material que deverá ser atualizado por cada unidade acadêmica/administrativa	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a l
		Elaborar um e-mail para realizar a solicitação das informações	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Controlar o recebimento das informações (verificar se todas as Unidades retornaram com as solicitações)		
		Iniciar a elaboração do documento		
		Gerar os gráficos com os dados recebidos, através do Excel		
		Revisar o conteúdo recebido e os links que acessam informações externas e internas do documento		
		Formatar o documento com as cores/layout escolhido		
		Solicitar à Editora da FURG que elabore a Capa e as contracapas do documento		
		Realizar uma revisão final do documento		
		Passar o documento para o formato PDF		
		Solicitar a publicação do anuário no site da Universidade		
		Enviar um e-mail para todas as unidades acadêmicas e administrativas informando sobre a publicação do anuário		
	Prestar contas à CGU sobre os contratos terceirizados	Emitir um relatório no Sistema FURG sobre os contratos terceirizados	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a l
		Realizar a formatação do relatório em formato de planilha do Excel	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Enviar a planilha para conferência/ajustes da Coordenação de Contratos Terceirizados (Proinfra)		
		Conferir os dados que retornaram da Coordenação de Contratos Terceirizados (Proinfra)		
		Preencher a planilha de modelo da CGU com os dados dos terceirizados		
		Revisar se todas as linhas e colunas foram preenchidas corretamente		
		Enviar planilha pelo site da CGU		
		Retificar erros que podem ter sido apontados pela CGU a partir do envio da planilha		
	Elaborar a Prestação de Contas da FURG (Relato Integrado)	Participar de capacitações do TCU sobre as orientações sobre a prestação de contas	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a l
		Realizar a leitura das Instruções Normativas do TCU sobre a prestação de contas	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Elaborar as orientações para solicitar as informações às Unidades		
		Realizar uma reunião junto à Comissão de Elaboração para repassar as orientações		
		Solicitar as informações para as Unidades		
		Controlar o recebimento das Informações		
		Encaminhar o material recebido para a Comissão		
		Realizar a leitura do material e apontar as sugestões/erros/dúvidas/pendências		
		Solicitar às Unidades que retifiquem os erros/esclareçam as dúvidas		
		Receber o material final e verificar as retificações		
		Organizar o material em pastas (por unidade) no Google Drive		
		Organizar um documento único com todas as informações no WORD		
		Revisar todo o conteúdo e enviar para a correção ortográfica		
		Enviar o documento, já revisado, para a diagramação do Relato Integrado		
		Enviar o Relato Integrado à SECOM para Publicação no Site da FURG		
		Enviar à SECOM os demais documentos constituintes da Prestação de Contas (Indicadores, Balanços, etc.) para publicação no Site da FURG		
		Providenciar o processo de Prestação de Contas para envio ao CONSUN para apreciação		
		Avaliar o processo de Prestação de Contas junto à Pró-Reitoria (Reunião para avaliação)		
		Receber os resultados da autoavaliação institucional	2997833 - Karina Andrade Martinatto	
		Definir junto ao CAP como será solicitado o retorno das Unidades com relação ao Planejamento	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Definir junto à Diretoria de Avaliação/CAP como serão realizados os seminários das Unidades		
		Participar da abertura dos seminários		
		Receber os resultados dos seminários		
		Preparar o material para realizar as pesquisas de opinião junto aos discentes/terceirizados e comunidade externa		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 95
MAIO

	Revisar o PDI e PPI da FURG	Aplicar as pesquisas de opinião junto aos discentes/terceirizados e comunidade externa		A a l
		Receber os resultados das pesquisas de opinião e organizar os resultados		
		Enviar os resultados separados por temas para o Grupos de Trabalho do CAP		
		Participar nos Grupos de Trabalho do CAP		
		Participar das reuniões do CAP, onde os Grupos de Trabalho apresentarão os resultados de cada eixo		
		Elaborar a versão prévia do PDI/PPI		
		Organizar o Seminário para apresentar a prévia do PDI/PPI para toda a comunidade		
		Apresentar a prévia do PDI/PPI no Seminário		
		Solicitar contribuições da comunidade sobre a prévia dos documentos		
		Analisar cada contribuição recebida junto ao CAP		
		Enviar o documento final para apreciação do CONSUN		
		Após aprovação do CONSUN, publicar o documento no Site da FURG		
	Acompanhar o Plano de Ação das Unidades	Receber do CAP as priridades anuais para elaboração dos Planos de Ação das Unidades	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a l
		Definir junto ao Cap/Diretoria de Avaliação os prazos para as Unidades inserirem e avaliarem os Planos de Ação	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Enviar e-mail para as Comissões Internas de Avaliação e Planejamento das Unidades orientando sobre a inserção/avaliação dos Planos		
		Após o encerramento dos prazos, verificar no sistema se todas as Unidades inseriram/avaliaram os Planos		
		Verificar se todas as informações dos Planos foram preenchidas corretamente		
		Caso existam erros, solicitar às unidades que façam as retificações		
		Após a avaliação final dos Planos de Ação, salvar cada um em formato PDF		
		Publicar todos os Planos no site da Universidade na Aba "Transparência e Prestação de Contas"		
		A cada trimestre, acompanhar junto ao CAP os planos de ação das Unidades		
	Calcular os indicadores do TCU	Providenciar as informações junto às Unidades	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a l
		Emitir o Relatório dos Servidores Terceirizados no Sistema FURG	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Conferir os dados recebidos		
		Elaborar a planilha para realizar o cálculo dos indicadores		
		Preencher as tabelas com as informações recebidas		
		Calcular os indicadores		
		Encaminhar os resultados para que a Direção envie os dados no Sistema do TCU		
		Montar um quadro comparativo com os resultados dos anos anteriores		
	Acompanhar, mensalmente, os custos fixos da FURG	Emitir relatório dos custos fixos, através do sistema FURG	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a l
		Preencher a planilha de custos fixos no excel	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Enviar planilha atualizada para o e-mail da Diretoria de Planejamento		
	Realizar a Abertura de Exercício Orçamentário	Cadastrar contas orçamentárias (fichas) das unidades	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Inserir dotação incial nas unidades	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Exportar relatório folha encargos e salários do ano anterior		
		Elaborar pedidos de abertura de empenho da Folha (pessoal e encargos)		
		Inserir teto orçamentário superior nas unidades no SCDP		
	Realizar a Liberação de pedidos	Liberar pedidos.	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
			1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Liberar Pedidos de Compra (geral)	Conferir/verificar informações do pedido	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Liberar processo de compra		
	Liberar Pedidos de Reforço Despesas Fixas	Conferir/verificar informações do pedido	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Consultar processo inicial ou nota de empenho no sistema	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária		
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Receber processo físico com a autorização do Pró-Reitor	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	
		Conferir/verificar informações do pedido	1755954 - Ricardo Brião Lemos	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 96

	Liberar Pedidos de Bolsa/Auxílio financeiro	Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária		A a l
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Imprimir e anexar cópia de pedido ao processo		
	Liberar Pedidos de Diárias e Passagens	Conferir/verificar informações do pedido	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Preencher pedido/Classificar a despesa orçamentária	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Lançar teto orçamentário no SCDP na respectiva nota de empenho		
	Elaborar e liberar pedidos de reforços da Folha (salários e encargos)	Verficar/consultar email	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Elaborar pedido de anulação de NE equivalente com saldo		
		Elaborar pedido de reforço do NE solicitado		
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Liberar pedido		
	Liberar/despachar Processos Gratificação Encargos Curso e Concurso (GECC)	Verificar / consultar processo (UG e Gestão)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Emitir Nota de Crédito à instituição do servidor participante da banca		
		Imprimir NC e anexar ao processo		
		Despachar processo		
	Liberar pedidos de Solicitação Serviço Pessoal Externo (SSPE)	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Liberar pedido		
		Liberar processo no Sistema		
	Liberar pedidos de repasse de Convênios à FAURG	Consultar Nota de Crédito (NC) no SIAFI	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Pesquisar no SIAFI e cadastrar informações orçamentárias conforme NC no Orçamento interno (OI)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Abrir ficha na unidade descentralizada do recurso		
		Inserir dotação orçamentária		
		Preencher pedido no Compras e no Sistema Interno		
		Liberar DAFC		
	Liberar processos de reembolso e sentenças judiciais	Lançar no sistema interno	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Detalhar no SIAFI	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Despachar processo		
	Lançar o valor das despesas de material do Almoxarifado solicitado pelas unidades	Lançar valor no sistema interno nas unidades	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
			1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Liberar a Solicitação de Importação	Verificar NC ou crédito disponível no SIAFI (fonte própria)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Cadastrar conta/ficha na unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Lançar no Orçamento interno		
		Liberar/autorizar importação		
		Detalhar no SIAFI		
	Cadastrar Código GRU no Planejamento (sistema interno)	Cadastrar/inserir código de recolhimento	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Criar/cadastrar ficha na unidade que receberá o recurso	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Encaminhar email com as informações à unidade		
	Liberar/despachar processos de Suprimento de Fundos, reembolsos, sentenças judiciais	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a l
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Preencher informações referentes ao pedido no processo		
		Despachar processo		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 97

	Atualizar semanal ou mensalmente a Planilha de Execução Orçamentária	Exportar e formatar planilha exporatada do TG	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Exportar e formatar planilha exportada do Sistema Interno (unidades)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Realizar a Gestão Administrativa	Atendimento/comunicação diária com a chefia para orientações e demandas	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Planejamento , distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
	Realizar a Gestão Orçamentária	Remanejamento do orçamento	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Acompanhamento de empenhos e nota de crédito (NC)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Relatórios, pareceres, entre outros.		
		Altarações Orçamentárias		
		Inserção do PLOA no sistema		
		Acompanhamento de prazos, notícias e sistemas (SIMEC, SIOP, SIAFI)		
	Encerrar o Exercício Orçamentário	Extrair relatório final da execução orçamentária no SIAFI e TG	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Fazer ajustes orçamentários: pedidos de anulações e reforços	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Estornar detalhamento das despesas no SIAFI		
		Estornar saldos diárias e passagens no SCDP		
	Participar de Capacitação	Estudo de legislação aplicada aos convênios, participação em cursos, congressos e eventos.	Toda a equipe	A a I
	Elaborar e revisar os procedimentos da DIPLAN	Proposição de minuta de alteração em atos normativos, tais como Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, conforme solicitação da Diretoria, bem como revisão dos procedimentos internos.	Toda a equipe	A a I
	Participar de Comissões e reuniões	Participação em comissões e reuniões	Toda a equipe	A a I
	Realizar atendimento ao público	Atender presencialmente/telefone/e-mail solicitações internas e externas.	Toda a equipe	A a I
		Orientações diversas a cerca da legislação e procedimentos correlatos a convênios.		
		Plantão		
		Atendimento presencial		
	Realizar atividades de rotina administrativa	Carimbar e paginar documentos.	Toda a equipe	A a I
		Imprimir e anexar documentos aos processos físicos.		
		Despachar processos.		
		Arquivar documentos e processos.		
		Elaborar ofícios, memorandos e despachos.		
	Solicitar e acompanhar melhorias e alterações junto aos sistemas informatizados	Melhorias/alterações encaminhadas ao CGTI	Toda a equipe	A a I

SECRETARIA GERAL				
Nº	ATIVIDADE	ENTREGAS	SERVIDOR	FAIXA DE COMPLEXIDADE
	Atendimento ao público	* Atendimento presencial ao público interno e externo na forma de plantão e encaminhamentos com os colegas da unidade que estão em teletrabalho.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	C (8h)
		* Realização das atividades de forma presencial, uma vez ao mês, em data definida pela Gestão da PROPLAD.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
			408845 - Elenise Ribes Rickes	
			2069672 - Marina Braga Gautério	
			408456 - Marlene Paraboa de Souza	
			2037887 - Patrick Matos Freitas	
	Realizar atividades de rotina administrativa	* Efetuar/atender ligações/Whatsapp.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Enviar/receber e-mails.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		* Imprimir/escanear documentos.	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Protocolar documentos.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Entregar/receber protocolo.	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		* Paginar documentos em processos físicos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Arquivar documentos.		
		* Alimentar planilhas de controle na nuvem.		
		* Utilizar os Sistemas FURG.		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 98
MAG

		* Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelos bolsistas/estagiários (Secretaria Geral).		
		* Participar de reuniões diversas.		
	Dar suporte à Coordenação do Arquivo Geral e Diretorias da PROPLAD	* Nomear fiscais dos Contratos (DAM).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Nomear fiscais dos Convênios (DIPLAN).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Emitir Portarias de Substituição às chefias.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Nomear CIAPs (DAI/DIPLAN).	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		* Nomear Comissões.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Fazer o registro da efetividade no Sistema de Gestão de Pessoas.		
		* Fazer solicitações/pedidos nos Sistemas FURG.		
		* Cadastrar viagens dos servidores da PROPLAD no Sistema SCDP.		
	Atender às demandas do Pró-Reitor	* Colaborar com o levantamento patrimonial da PROPLAD (Secretaria Geral).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a I
		* Colaborar com a construção do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da PROPLAD (Secretaria Geral).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Colaborar com a elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) da PROPLAD (Secretaria Geral).	2069672 - Marina Braga Gautério	
			408456 - Marlene Paraboa de Souza	
			2037887 - Patrick Matos Freitas	
	Redigir documentos oficiais	* Redigir Memorandos.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Redigir Memorandos Circulares.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		* Redigir Ofícios.	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Redigir De-Para.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Redigir Despachos.	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		* Redigir Portarias.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Redigir Instruções Normativas.		
		* Redigir Autorizações.		
		* Redigir Cartas Preposto.		
	Participar de Comissões	* Colaborar com a atividade a ser desenvolvida pela Comissão.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Emitir relatórios/documentos como produto final da Comissão.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
			408845 - Elenise Ribes Rickes	
			2069672 - Marina Braga Gautério	
			408456 - Marlene Paraboa de Souza	
			2037887 - Patrick Matos Freitas	
	Participar de Eventos	* Participar de eventos de capacitação, treinamento, palestras para aprimorar as atividades desempenhadas no setor.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Prestigiar atividades artísticas, culturais e de promoção à saúde ofertadas pela FURG.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
			408845 - Elenise Ribes Rickes	
			2069672 - Marina Braga Gautério	
			408456 - Marlene Paraboa de Souza	
			2037887 - Patrick Matos Freitas	
	Dar suporte à emissão de Certificados Digitais	* Intermediar FURG e Correios para emissão de certificados digitais.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
			408845 - Elenise Ribes Rickes	
			2069672 - Marina Braga Gautério	
			408456 - Marlene Paraboa de Souza	
			2037887 - Patrick Matos Freitas	
	Acompanhar as solicitações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	* Cadastrar usuários, cidades e instituições.	2069672 - Marina Braga Gautério	A a D
		* Solicitar suporte à Gestão Central do SCDP.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Analisar/conferir Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs).		
		* Dar suporte às unidades da FURG com dúvidas relativas ao SCDP.		
		* Cadastrar as viagens da PROPLAD.		
		* Realizar compra de passagens aéreas para as viagens da PROPLAD.		
		* Realizar compra de passagens rodoviárias para as viagens da FURG.		
		* Analisar/conferir as Prestações de Contas das PCDPs da FURG.		
		* Dar suporte ao Proponente da PROPLAD.		
		* Dar suporte à Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas da FURG.		
		* Submeter questionamentos à Procuradoria Federal e Gestão Central para resolução de problemas identificados.		
		* Emitir Relatório de Fiscalização.	408845 - Elenise Ribes Rickes	

FURG PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FL. 99 MBG

	Realizar atividades de fiscalização contratual (impressoras, telefonia móvel, passagens rodoviárias, passagens aéreas)	* Prestar atendimento às unidades que utilizam os serviços.	2069672 - Marina Braga Gautério	A a D
		* Avaliar a qualidade do serviço prestado.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Solicitar esclarecimentos e providências, junto às empresas contratadas, para resolução de problemas quando necessário.		
		* Conferir faturas/notas fiscais.		
		* Atestar faturas/notas fiscais.		
		* Encaminhar faturas/notas fiscais ao setor responsável pelo pagamento.		
		* Efetuar os procedimentos para formalizar as renovações contratuais.		
		* Colaborar na elaboração dos documentos para novos processos licitatórios.		
	Tramitar processos administrativos	* Dar andamento nos processos de Prestação de Contas de Convênios.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Dar andamento nos processos de Prestação de Contas da Livraria.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		* Dar andamento nos processos de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Dar andamento nos processos de Despesas de Exercícios Anteriores.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Dar andamento nos processos de Convênio.	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		* Dar andamento nos processos de Suprimento de Fundos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Dar andamento nos processos de Abertura de Empenho.		
		* Dar andamento nos processos de Reembolso de Taxa.		
		* Dar andamento nos processos de Ressarcimento de Valores.		
		* Dar andamento nos processos de FGDAU.		
		* Dar andamento nos processos de Fundo das Unidades.		
		* Dar andamento nos processos de Ações Judiciais.		
	Acompanhar as Demandas Judiciais	* Subsidiar a defesa da Universidade nas ações onde a FURG é demandada e a PROPLAD é a responsável (contratos terceirizados e obras).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Subsidiar a representação da Universidade (Prepostos e Assistentes Técnicos) nas audiências e perícias.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Identificar as unidades responsáveis pelas respostas aos pedidos judiciais e encaminhar esses pedidos e juntada de documentos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Esclarecer as dúvidas das unidades quanto aos pedidos judiciais, auxiliando no seu pleno atendimento.		
		* Verificar se todos os pedidos foram respondidos e dar o encaminhamento às unidades solicitantes (PF/FURG e Varas Judiciais).		
		* Dar andamento aos pedidos de Cumprimento de Forças Executórias com as unidades responsáveis, encaminhando as comprovações à PF/FURG.		
		* Dar andamento aos pedidos de Penhora e Bloqueios de Créditos.		
		* Dar andamento aos pedidos de abertura de processos administrativos, junto à DAM, de ressarcimento ao erário das ações onde a FURG é condenada de forma subsidiária com empresas terceirizadas e efetua o pagamento judicial dos débitos.		
		* Dar andamento junto à PF/FURG nos processos de inscrição em dívida ativa por inexecução contratual de responsabilidade da DAM, subsidiando os pedidos e esclrecendo dúvidas no processo da PF/FURG e ENAC.		
	Dar andamento nas solicitações referentes às Contas Vinculadas	* Dar encaminhamento aos pedidos de abertura de conta vinculada após demanda da DAM e HU-FURG/EBSERH.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Dar encaminhamento aos pedidos de cadastramento e alteração dos servidores do setor de fiscalização com acesso às contas vinculadas.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Dar encaminhamento aos pedidos de liberação de valores após solicitação dos fiscais junto ao Banco do Brasil.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Encaminhar à fiscalização as comprovações de atendimento das liberações, extratos e demais documentos.		
	Realizar atividades de gestão (Assistente)	* Auxiliar nas demandas do Pró-Reitor.	408845 - Elenise Ribes Rickes	A a D
		* Atuar como Ponto Focal da Lei de Acesso à Informação da PROPLAD.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Atuar na resolução das demandas de auditoria interna e da CGU.		
		* Aprovar viagens no sistema SCDP enquanto Proponente (da PROPLAD), Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas (da FURG).		
		* Fazer Solicitação de Serviço Pessoal Externo (SSPE) e emissão de fatura no Sistema de Compras.		
		* Atualizar a agenda institucional do Pró-Reitor no Sistema e-Agenda da CGU.		
		* Cadastrar servidores no Sistema SIASG.		
		* Cadastrar servidores (gestores e fiscais de contratos) no Sistema Comprasnet Contratos.		
		* Homologar processos de compras no Sistema ComprasNet.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		* Aprovar viagens no sistema SCDP enquanto Proponente (da PROPLAD), Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas.	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Efetuar a Conformidade de Gestão no SIAFI.		
		* Autorizar pagamentos (GEROP) no SIAFI.		
		* Assinar empenhos digitalmente.		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 30
MBG

	Realizar atividades de gestão (Pró-Reitor)	* Assinar documentos oficiais.		A a I
		* Ler e revisar documentos/relatórios/Portarias/Instruções Normativas.		
		* Presidir/participar de reuniões.		
		* Presidir/participar de Comitês/Comissões/Conselhos.		
		* Avaliar o desempenho dos servidores.		
		* Apoiar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária.		
		* Apoiar a elaboração do Relato Integrado/Prestação de Contas.		
		* Apoiar a elaboração da Proposta de Distribuição do Orçamento Interno.		
		* Coordenar o processo de elaboração e execução do Planejamento Institucional.		
		* Representar a Universidade em eventos externos.		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PROAD
FL. 196

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

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - FURG
FL. 102

Despacho Nº 445/2022 - PROPLAD

Em 07 de novembro de 2022

PROCESSO Nº 23116.003614/2022-65
REQUERENTE: PROPLAD
ASSUNTO: Adesão ao PG-FURG

À
PROGEP

Encaminho o presente processo manifestando concordância com o estudo apresentado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão – PG/FURG e afirmo que sou favorável à adesão pela PROPLAD.

Atenciosamente.

DIEGO D'ÁVILA DA ROSA
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Chave de Autenticidade: 9996.3691.19DD.9C30

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

PROGEP - Secretaria FL. 103

PROCESSO: 23116.003614/2022-65
UNIDADE INTERESSADA: PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

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:			
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	

PROGEP - Secretaria FL. 104

	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	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
10	Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
11	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
12	Escalas de atendimento presencial	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	( ) 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.	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	( ) Não se aplica
14	Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	(X) Sim	( ) Não	( ) Atendido parcialmente	
15	Encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG	(X) Sim	( ) Não	( ) 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
2. Coordenação de Arquivo Geral
3. Diretoria de Administração Financeira e Contábil
4. Diretoria de Avaliação Institucional
5. Diretoria de Administração de Material
6. Diretoria de Planejamento

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

PROGEP - Secretaria FL. 103

ENCAMINHAMENTO:

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

Assinatura:_____

Data: 21/11/2022

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

PROGEP - Secretaria FL. 106

Despacho Nº 194/2022 - PROGEP

Em 23 de novembro de 2022

PROCESSO Nº: 23116.003614/2022-65
ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho
INTERESSADO: PROPLAD

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na **PROPLAD**, conforme **Portaria nº 2172/2022**.

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 **relalório das fls. 02/64** trazendo o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes.

Informações essas que deram subsídio ao responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo para avaliação técnica com entendimento de que é possível a adesão da **PROPLAD** ao PG-FURG.

Na PROGEP foi realizada análise técnica do conteúdo e após solicitação de ajustes do presente processo, foi considerado 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 **(fls. 103/105)**.

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

Chave de Autenticidade: 9996.37E5.C7F6.3616

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

GABINETE DO REITOR FURG Folha:

PORTARIA GR/FURG Nº 22, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

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 Planejamento e Administração (PROPLAD), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003614/2022-65.

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

I - Secretaria Geral;

II – Coordenação de Arquivo Geral;

III – Diretoria de Administração Financeira e Contábil;

IV – Diretoria de Avaliação Institucional;

V - Diretoria de Administração de Material; e

VI – Diretoria de Planejamento.

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.

GABINETE DO REITOR
FURG
Folha:

Art. 4° 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. 5° 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. 6° A instituição do PG-FURG não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 7° 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. 8° Esta Portaria entra em vigência a partir de 2 de janeiro de 2023.

Danilo Giroldo
Reitor

ATIVIDADES COMUNS A TODAS AS SUBUNIDADES				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
1	Participar/organizar de reuniões, comissões, comitês, grupos de trabalho e pesquisa	* Participar de reuniões; * Participar de comissões; * Participar de comitês; * Participar de grupos de trabalho; * Participar de grupos de pesquisa;	Todos	A a I
2	Participar/organizar de eventos, capacitações e aperfeiçoamento profissional	* Participar/organizar cursos de capacitação; * Participar/organizar atividades artísticas e culturais; * Participar/organizar eventos; * Participar/organizar congressos, webnários e lives; * Atualizações de conhecimentos inerentes às atividades;	Todos	A a I
3	Produzir, acompanhar, analisar, revisar e despachar documentos oficiais	* Redigir/acompanhar/analisar/despachar Atas, Autorização, De-Para, Deliberações, Despacho, Instruções Normativas, Memorando, Memorando Circular, Ofício, Notificação, Portarias, Relatórios, dentre outros.	Todos	A a I
4	Atendimento ao público	* Plantão de atendimento presencial; * Atendimento ao servidor, estudante e comunidade em geral;	Todos	A a I
5	Realizar atividades de rotina administrativa	* Efetuar/atender ligações/Whatsapp. * Enviar/receber e-mails. * Imprimir/escanear documentos/relatórios. * Protocolar documentos. * Entregar/receber protocolo. * Paginar documentos em processos físicos. * Arquivar documentos. * Alimentar planilhas de controle na nuvem. * Utilizar os Sistemas FURG. * Auxiliar no controle e no levantamento patrimonial. * Assinar documentos. * Contratar e acompanhar estagiários e bolsistas. *Planejar, acompanhar e avaliar o Plano de Ação da Unidade *Atualizar sítios eletrônicos da Pró-reitoria e das subunidades quando houver *Abrir e acompanhar demandas no Fale Conosco do MEC	Todos	A a I
6	Realizar atividades de gestão	* Receber, analisar e distribuir as demandas; * Planejar, coordenar e avaliar as atividades da equipe; * Realizar a avaliação de desempenho dos servidores. * Fazer o registro da efetividade dos servidores, estagiários e bolsistas. * Fazer o controle de férias, licença capacitação e afastamento para qualificação. * Elaborar relatórios. * Fazer a avaliação do Programa de Gestão. * Criar e atualizar procedimentos, controles internos e fluxos de trabalho. *Assessorar unidades administrativas e acadêmicas sobre assuntos relacionados à Pró-reitoria	Todos	A a I
7	Fiscalizar contratos administrativos e convênios	* Emitir Relatório de Fiscalização. * Prestar atendimento às unidades que utilizam os serviços. * Avaliar a qualidade do serviço prestado. * Solicitar esclarecimentos e providências, junto às empresas contratadas, para resolução de problemas quando necessário. * Conferir e atestar faturas/notas fiscais. * Encaminhar faturas/notas fiscais ao setor responsável pelo pagamento. * Efetuar os procedimentos para formalizar as renovações contratuais. * Colaborar na elaboração dos documentos para novos processos licitatórios.	Todos	A a I
8	Plantão de atendimento remoto	*Acompanhar TED disponibilizado na Plataforma.	Awdren e Adalberto	A a I
		*Incluir informações pertinentes ao TED.	Awdren e Adalberto	
		*Incluir informações referente ao Proponente.	Awdren e Adalberto	
		*Incluir Plano de Trabalho.	Awdren e Adalberto	
		*Incluir Metas referentes ao projeto .	Awdren e Adalberto	
		*incluir periodo de vigência compativel com Plano de Trabalho.	Awdren e Adalberto	
		*Definir Programação orçamentaria e financeira.	Awdren e Adalberto	
		*Anexar declarações técnicas na plataforma.	Awdren e Adalberto	
		*Tramitar o TED na plataforma através das senhas.	Awdren e Adalberto	
		*Fazer acompanhamento diario após tramitação do TED.	Awdren e Adalberto	
		*Acompanhar a descentralização.	Awdren e Adalberto	
		*Cadastrar/ Incluir programa.	Awdren e Adalberto	
		*Consultar programa	Awdren e Adalberto	
		*Enviar programa a FAURG para análise	Awdren e Adalberto	
		*Analisar proposta/programa encaminhada pela FAURG.	Awdren e Adalberto	
		*Gerar pré-convênio.	Awdren e Adalberto	
		*Elaboração dos pedidos para empenho.	Awdren e Adalberto	
		*Encaminhamento do processo à DAFC para empenho.	Awdren e Adalberto	
		*Gerar pré-convênio.	Awdren e Adalberto	
		*Análise dos requisitos e certidões da FAURG inserida na plataforma.	Awdren e Adalberto	
		*UGTV	Awdren e Adalberto	
		*Registrar TV SIAFI	Awdren e Adalberto	
		*Solicitação de abertura de conta	Awdren e Adalberto	
		*Assinatura do Convênio.	Awdren e Adalberto	
		*Publicação do Convênio via plataforma.	Awdren e Adalberto	
		*Encaminhamento de processo para análise jurídica	Awdren e Adalberto	
		*Liberação de pedidos	Karen e Ricardo	
		*Empenho na Plataforma Mais Brasil	DAFC	
		*Liquidação de empenhos via Plataforma Mais Brasil	DAFC	

Atividades específicas da subunidade ARQUIVO GERAL				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
8	Realizar atividades de gestão do Arquivo Geral	Atender solicitações internas e externas quanto a informações de qualquer assunto do âmbito da Unidade; planejar, coordenar, gerir o desempenho e outras questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade; propor soluções para os problemas levantados pela equipe no decorrer de suas atividades, sobre temas e processos de interesses internos e externos; atualizar planilhas de controle efetuadas pela Unidade;	Toda a equipe	A a I
9	Promover a gestão de documentos	Gerir o conjunto de documentos classificados com base nos instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo CONARQ e SIGA-MEC, classificar conforme o Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES; aplicar os prazos de guarda previstos na TTDD relativo às atividades meio do Poder Executivo Federal e às atividades-fim das IFES nos documentos intermediários sob custódia da CAG, determinando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; elaborar Listagem de eliminação de documentos conforme a legislação arquivística federal vigente, encaminhar da Listagem para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/FURG) para análise e manifestação, consultar à Comissão em caso de dúvidas, eliminar os documentos conforme a IN da PROPLAD e legislação federal; elaborar descrições consistentes e auto-explicativas conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística ou outras normas vigentes; Elaborar normas, instruções normativas, orientações visando a padronização de procedimentos; Autorizar, registrar e receber transferências e/ou recolhimentos de documentos à Unidade.	Arquivistas	A a I
10	Atender solicitações de pesquisa dos usuários internos e externos	Atender de pesquisas em fontes arquivísticas aos servidores, estudantes, pesquisadores e comunidade em geral; Registrar as solicitações e atendimentos em planilha, Registrar a entrada e saída do empréstimo de documentos as Unidades e enviar por e-mail da planilha de feedback de atendimento.	Arquivistas	A a I
11	Realizar visitas técnicas	Realizar e/ou supervisionar visitas técnicas de turmas ou grupos visitantes internos e externos, com orientação sobre as atividades de gestão, tratamento técnico, pesquisa, preservação, restauração e acesso aos documentos custodiados pela CAG.	Toda a equipe	A a I
12	Promover ações de conservação preventiva no acervo	Monitorar a área de guarda do acervo, a higienização mecânica, a retirada de grampos e clipes metálicos de documentos de guarda permanente, acondicionar e/ou trocar invólucros.	Toda a equipe	A a I
13	Orientar e controlar a transferência e recolhimento de documentos	Autorizar, registrar e receber as transferências e/ou recolhimentos de documentos à Unidade.	Arquivistas	A a I
14	Acompanhamento técnico de estágios obrigatório, não-obrigatório, bolsas PDE e atividades voluntárias	Supervisionar estágios realizados de forma presencial e remota, pelos acadêmicos dos cursos de graduação da FURG e outras IES; Selecionar, planejar e registrar as atividades; Controlar a efetividade; Acompanhar as atividades, Receber cópia do relatório de atividades.	Toda a equipe	A a I
15	Execução de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação	Registrar a execução; Elaborar o relatório de execução, folha de frequência e atos.	Toda a equipe	A a I
16	Assessoria a unidades em relação a assuntos técnicos da área	Assessorar às unidades administrativas e acadêmicas da Universidade para orientar tecnicamente e capacitar sobre ferramentas utilizadas e/ou implantadas pela CAG.	Toda a equipe	A a I
17	Promover cursos de capacitação aos servidores em gestão arquivística e preservação	Planejar cursos; Elaborar projetos; Registrar aulas realizadas; Controlar lista de frequência; Realizar o relatório das atividades.	Toda a equipe	A a I
18	Organizar eventos	Planejar evento; Controlar a frequência; Elaborar certificados e relatório das atividades.	Toda a equipe	A a I

19	Planejar, desenvolver e adaptar soluções de Gestão da Informação	Implementar, adaptar e alimentar bancos de dados a fim de manter a consistência das informações gerenciadas e aumentar a produtividade em atividades de classificação, avaliação, atendimento à pesquisa e montagem de caixas arquivo.	Arquivistas	A a I
20	Desenvolver, configurar e adaptar ferramentas de Tecnologia da Informação	Otimizar o processo de produzir, sincronizar e compartilhar documentos em serviços de "nuvem" a fim de agregar agilidade, segurança e consistência às informações. Criar pontos de acesso dinâmico às informações, via QRCode.	Arquivistas	A a I
21	Revisar e otimizar os equipamentos de Tecnologia da Informação	Revisar, atualizar e diagnosticar possíveis ajustes nos equipamentos informáticos do setor (computadores, impressoras e afins). Realizar a manutenção dos casos básicos, e encaminhar aqueles que exigem conhecimentos avançados ao CGTI.	Arquivistas	A a I
22	Desenvolver, configurar e atualizar o website e redes sociais	Revisar e atualizar layout do website. Realizar textos para serem veiculados no website e nas redes sociais da Coordenação. Realizar uma programação para as postagens nas redes sociais. Analisar a criação de perfil em outras redes sociais ou plataformas com a manutenção da programação estabelecida. Realizar textos para serem encaminhados à SECOM com notícias importantes sobre normativos para serem utilizados no portal da Universidade e outros meios de comunicação	Toda a equipe	A a I
23	Elaboração de laudos técnicos e avaliação de acervos.	Laudo executado, proposta de intervenção, avaliação do acervo	Técnica em Restauro	A a I
24	Restauração de acervos e/ou obra de arte	Elaborar laudo técnico que antevê o restauro, proposta de intervenção e levantamento de materiais necessários para realização; Elaborar de fichas/ procedimento de restauração; Registrar fotograficamente; Realizar as intervenções diretas; Concluir documentação da obra; Produzir de relatório final; Realizar exames técnicos e/ou diagnóstico do estado de conservação do patrimônio cultural; Diagnosticar, definir, coordenar e executar ações de conservação preventiva bem como realizar intervenções curativas de conservação e restauro do património cultural	Técnica em Restauro	A a I
25	Acompanhamento e monitoramento de equipamentos de controle de Temperatura e umidade do Ambiente	Verificar funcionamento dos equipamentos semanalmente; Extrair leitura realizada pelo equipamento na base de dados a cada 10 dias; Avaliar as condições e análise dos itens aferidos pelo monitoramento do ambiente	Técnica em Restauro	A a I
26	Avaliar e quantificar estoque de produtos químicos existentes no laboratório de Restauro do CAG	Encaminhar tabela de itens consumidos até 5 dia útil do mês para unidade responsável CGA/PROINFRA	Técnica em Restauro	A a I
27	Elaborar normativas em relação à conservação e restauração de bens culturais em diferentes suportes	Revisar e elaborar normas, instruções normativas e orientações visando a assessoria e padronização de procedimentos.	Técnica em Restauro	A a I
28	Orientar e acompanhar limpeza do prédio e proliferação de pragas	Verificar e certificar de que a limpeza está ocorrendo efetivamente e sem presença ou vestígio de pragas, caso ocorra unidade responsável deverá ser informada.	Técnica em Restauro	A a I
29	Realizar diagnósticos, projetos e procedimentos de conservação e restauração de maneira preventiva e/ou interventiva em bens culturais	Organizar, documentar, administrar dirigir e supervisionar atividades e projetos de conservação e restauração de bens culturais atentando e zelando por sua integridade física; Propor ações e estratégias de conservação	Técnica em Restauro	A a I

Atividades especificas da subunidade DAFC				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
30	Responder e acompanhar demandas de processos não concluídos por irregularidades apresentadas.	Acompanhar e responder as demandas via correio eletrônico ou telefone. Contato com fornecedores e pessoal externo à Unidade.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
31	Orientar sobre questões orçamentárias, contábeis e fiscais aos usuários internos e externos.	Prestar orientação técnica de acordo com demanda sobre a correta classificação orçamentária, contábil e fiscal de processos que tramitam na DAFC, bem como dar encaminhamentos de assuntos demandados à Coordenação de Contabilidade por unidades externas.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
32	Registrar, conciliar e acompanhar rotinas de encerramento do exercício.	Fazer o acompanhamento e atendimento das rotinas de encerramento do exercício.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
33	Registrar documentos hábeis no SIAFI.	Lançamento de documentos para viabilizar regularizações e conciliações contábeis, bem como pagamentos a credores diversos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
34	Providenciar e acompanhar regularizações contábeis	Verificação de procedimentos para regularizações contábeis bem como efetuar os registros necessários.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
35	Analisar/corrigir e Executar os pagamentos de documentos (notas fiscais, recibos, faturas atc..) relacionados as despesas da Instituição.	Verificação de regularidade fiscal e trabalhista, geração de ordens bancárias, darf's , GPS e GRU's nos diversos sistemas do Governo federal.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I
36	Acompanhar/concilar as devoluções e retornos de recurso financeiro feitos à Instituição.	Regularização e ajustes dos registros de recursos realizados em fontes transitórias ou não, advindos de restituições ao erário ou de cancelamentos por incompatibilidade de dados bancários.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I
37	Expedir documentos/guias referentes a receita da Instituição.	Emissão de Guias de Recolhimento da União (GRU) a fim possibilitar a arrecadação o registro e o acompanhamento de entrada de recursos financeiros, seja em caráter continuo ou por demanda especifica.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I

38	Controlar/verificar e registrar a quitação de valores, os rendimentos de aplicações e a escrituração da receita da FURG.	Monitoramento e Inspeção de valores recebidos pela instituição independente da finalidade, acompanhamento e atualização de planilhas de controle de permissão de uso e de ressarcimento de taxas (água e luz) das mesmas, apuração de rendimentos referentes a aplicação de recursos de convênios, monitorando e atualização de contas de controle de receitas.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I
39	Atender solicitações seja em caráter específicos ou por determinação legal feitas nos diversos canais de comunicação da Instituição.	Encaminhamento de comprovantes de pagamento, deduções e de rendimentos aos interessados, envio de Guias da Previdência Social aos prestadores de serviços (pessoa física) e de relatório dessas atividades, esclarecimento de dúvidas relativas a execução financeira e a receita da Instituição.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I
40	Realizar rotinas relacionadas ao pagamento de pessoal e repasses de recursos a outras instituições.	Solicitações e pagamentos referentes aos auxílios, gratificações e repasses de recursos relacionados a execução da folha de pessoal da FURG e das demais instituições.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I
41	Analisar, acompanhar e registrar a Conformidade Contábil de Unidade Gestora e de Órgão.	Verificação e certificação de que atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e as demonstrações contábeis geradas pelo SIAFI estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o MCASP e com o Manual SIAFI 02.03.15, com as NBC T SP, com o PCASP, com a	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a I
42	Liberar a conformidade de operadores.	Aprovação dos acessos, dos usuários já cadastrados, aos sistemas estruturantes do governo federal.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a I
43	Cadastrar novos usuários nos sistemas estruturantes do governo federal.	Cadastrar os usuáros nos sistemas estruturantes do governo federal, bem como dar manutenção aos cadastros existentes sempre que houver demanda.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado	A a I
44	Elaborar de Notas Explicativas e as Demonstrações Contábeis da Universidade.	Atendimento à legislação no que tange a apresentação das Notas Explicativas e Demonstrações Contábeis da Instituição.	1736186 - Keli da Silva Machado	A a I
45	Solicitar abertura de empenho.	Fazer o pedido no sistema FURG para viabilizar a liquidação de documentos com acréscimo por atraso nos pagamentos.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1736186 - Keli da Silva Machado	A a I
46	Acompanhar comunicados da Setorial de Contabilidade e Financeira do MEC e de outros órgãos nas plataformas oficiais.	Ler os comunicados diários advindos dos Órgão que utilizam o SIAFI, para adequar a Instituição aos regramentos e rotinas alteradas e informar a equipe.	1647216 - Alex Sandro Rodrigues Martins 1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1929223 - Sabrina Cardoso Simões 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
47	Avaliar a retenção de ISS relativo às notas fiscais de serviços contratados pela Universidade, emitir guias para pagamento	Avaliar a retenção de ISS de cada nota fiscal, solicitando ajustes, se necessário; solicitar/conferir DANFOM e a necessidade de apresentação de documentação comprobatória dos materiais deduzidos da base de cálculo do imposto (obras); registrar informação no sistema da	2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
48	Acompanhar a execução Convênios e Descentralizações de Crédito recebidos pela Universidade, elaborar as prestações	Controlar a vigência e monitorar a execução dos convênios e descentralizações com planilhas de acompanhamento. Solicitar a devolução de recursos financeiros. Registrar no SIAFI os convênios de receita e controlar as contas de execução das descentralizações de crédito. Elaborar	2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
49	Registrar eventos relacionados à folha de pagamento, como regularização de GRUs e Ordens Bancárias de devolução de valores, e processos de auxílio funeral.	Registrar no SIAFI a regularização dos valores devolvidos por GRU ou Ordem Bancária relativos à folha de pagamento, bem como processos de auxílio funeral, e posterior encaminhamento ao setor financeiro.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
50	Registrar a folha de pagamento mensal para envio ao setor financeiro.	Atualizar empenhos novos da folha, elaborar a planilha da folha com base no resumo, solicitar reforços de empenhos, emitir LFs, lançar a folha e as provisões no SIAFI, totalizar financeiro, montar slips para entrega ao financeiro e arquivar a documentação.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
51	Emitir empenhos, reforços, anulações, cancelamentos de restos a pagar.	Emissão de empenho, reforço, anulação e restos a pagar.	1570849 - Daiane da Silva Alaniz 1669394 - Cláudia Santos de Souza 1570354 - Michele Urrutia Heinz	A a I
52	Acompanhar, analisar e registrar processos de Suprimentos de Fundos	Cadastramento do suprido junto ao BB, apropriação da SF, faturas mensais e ISSQN. Comunicação ao setor Financeiro sobre o valor do saque pretendido no cartão de pagamento para que o mesmo verifique disponibilidade e autorize o saque. Contatar o BB para esclarecer	1570849 - Daiane da Silva Alaniz 1570354 - Michele Urrutia Heinz	A a I
53	Receber, analisar e apropriar as NFs, faturas, recibos, boletos, GRU, Sentenças Judiciais, Importação, Siscomex, apólices, etc. recebidos, a fim de viabilizar o pagamento pelo setor financeiro.	Verificação da regularidade do documento em termos orçamentários, contábeis, fiscais e previdenciários e geração do Documento Hábil no SIAFI, para possibilitar o pagamento dos processos pela Coordenação Financeira.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 3301746 - Juliane Farias Medeiros 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo	A a I
54	Conferir, organizar e arquivar a documentação que comprove a regularidade trabalhista e previdenciária das empresas que	Evitar sanções trabalhistas à Instituição.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse	A a I
55	Emitir Lista de Faturas (LF), Listas de Credores (LC) e Listas de Bancos (LB) no SERPRO	Emissão de lista de faturas, credores e bancos no sistema, a fim de viabilizar a liquidação e pagamento de bolsas e auxílios a estudantes, folha de pagamento e fornecedores em geral.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 1570849 - Daiane da Silva Alaniz 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1570354 - Michele Urrutia Heinz 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
56	Verificar e controlar vencimento de impostos dos documentos.	Evitar o pagamento de multa e juros nos documentos recebidos para liquidação a pagamento.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1944042 - Cristina da Silva Gonçalves 3245940 - Estagiária - Emanuela de Lima Pereira 3301746 - Juliane Farias Medeiros 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 3303523 - Nilza Aparecida Gonçalves Figueiredo 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
57	Acompanhar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD Reinf.	Análise, lançamento e envio de informações, devidas a Receita Federal do Brasil, contidas nos documentos fiscais das contratações públicas.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
58	Registrar, controlar e acompanhar os Contratos Administrativos de Despesa e de Receitas da Instituição.	Registro, controle a acompanhamentos dos saldos, vigências, aditivos, portarias de fiscalização dos Contratos Administrativos, bem como suas Garantias e Cauções quando couberem.	1669394 - Cláudia Santos de Souza 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I
59	Conciliar, registrar e acompanhar a movimentação de bens móveis, de almoxarifado e intangíveis.	Acompanhamento dos saldos patrimoniais dos bens móveis e depreciação, de almoxarifado e de intangíveis e amortização, fazendo registros pertinentes e conciliação dos valores registrados no SIAFI com os controles das Unidades responsáveis.	1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
60	Conciliar e enviar a DCTF Web.	Conciliar os dados existentes no EFD Reinf e eSocial aos valores apropriados no SIAFI encaminhado a DCTF Web para propiciar o pagamento do DARF Numerado, o qual contempla as retenções e encargos de tributos gerados a partir dos pagamentos.	1736186 - Keli da Silva Machado 2646121 - Maria Nazare Oliveira Wyse 1893263 - Sabrina Christello de Lima	A a I
61	Realizar os compromissos gerados pela DCTF Web	Conciliar e realizar no SIAFI Web os compromissos agregados gerados pelo envio da DCTF Web a fim de efetivar os pagamentos devidos gerando o DARF Numerado Agregado, documento que registra os controles orçamentários dos compromissos realizados.	1479643 - Carlos Roberto da Silva de Sá 1645307 - Cláudia Castilho Glaeser 1929223 - Sabrina Cardoso Simões	A a I

Atividades específicas da subunidade DAI				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
62	Divulgar, produzir e revisar materiais da Avaliação Institucional	Elaboração e revisão de documentos sobre a Avaliação Institucional	2257210 - Elisângela Freitas da Silva 1924080 - Mariana Lima Garcia	A a I
		Criação, publicação e acompanhamento de informações pertinentes à Avaliação Institucional nas mídias sociais	408704 - Rosaura Alves da Conceição 1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Estruturação e confecção de vídeos, manuais e criação de artes	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos 3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	
63	Analisar dados dos processos avaliativos	Limpeza e organização de dados dos processos avaliativos	1924080 - Mariana Lima Garcia	A a I
		Criação e ligação de bases de dados	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Construção de gráficos, tabelas e dashboards	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		Análises estatísticas	3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	

64	Realizar a coleta de dados para o Censo da Educação Superior	Encaminhamento dos relatórios para as Unidades responsáveis pelas informações censitárias para verificação, correção ou justificativa dos dados enviados para ajuste no sistema CENSUP	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		Realização de reuniões e solicitações ao CGTI para coleta do CENSO		
		Realização do cadastro do Recenseador Institucional no sistema, cadastro e desbloqueio dos Auxiliares Institucionais e verificação dos dados da Instituição no CENSUP		
		Acompanhamento do preenchimento dos dados do módulo IES		
		Preenchimento dos dados referentes à escolaridade dos TAES com base nas informações constantes no sistema alimentado pela PROGEP		
		Preenchimento dos dados referentes aos polos UABs com base nas informações da Sead		
		Verificação e atualização dos dados referentes aos laboratórios de ensino		
		Acompanhamento da migração dos dados dos módulos curso, docente e discente e realizar os ajustes necessários	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Ajustes dos dados apontados como inconsistentes no CENSUP		
		Elaboração das justificativas para equipe do CENSO		
		Fechamento da coleta no sistema		
		Realização e recebimento das auditorias dos dados		
		Encaminhamento dos dados finais do CENSO ao Pró-reitor		
65	Divulgar, instruir e coordenar as etapas do ENADE	Encaminhamento às unidades acadêmicas do edital do INEP de seleção de docentes para elaboração de questões para o exame	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		Elaboração da relação de cursos que farão o ENADE no ano e criação da pasta no catálogo dos e-mails para comunicação com as coordenações responsáveis		
		Encaminhamento de portarias, edital e informações sobre o processo as coordenações, às unidades acadêmicas, à PRAE e à PROGRAD		
		Elaboração e organização do material para as reuniões com as coordenações e discentes concluintes		
		Acompanhamento das inscrições dos discentes pelos coordenadores		
		Realização do acompanhamento do cadastro e do preenchimento do Questionário do Estudantes pelos discentes concluintes	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Acompanhamento do preenchimento do Questionário do Coordenador		
		Verificação dos discentes irregulares		
		Envio da lista de alunos regulares e irregulares ao CRA/PROGRAD		
		Acompanhamento da divulgação dos índices de desempenho e envio às coordenações e direções		
		Atualização das planilhas dos índices de desempenho	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
66	Orientar, planejar, divulgar, organizar e acompanhar as Avaliações In Loco	Orientação aos cursos que passarão pelo processo	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		Envio ao grupo de assessoramento à avaliação os FEs preenchidos para revisão e sugestões		
		Inserção dos coordenadores de curso como Auxiliares Institucionais nos processos dentro do e-MEC		
		Realização de check list para a visita in loco		
		Verificação e obtenção com a PROINFRA/PROGEP/PROITI de documentos da Infraestrutura: PPCI, plantas, Plano de fuga, Plano de acessibilidade, Plano de manutenção e aquisição de equipamentos	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Teste de áudio, vídeo, internet e do roteiro de visitas		
		Encaminhamento da agenda da visita enviada pelo ponto focal aos interessados no processo de avaliação		
		Inserção de documentos no ONE DRIVE	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	
		Elaboração da relação de pessoas que participarão das entrevistas da avaliação	408704 - Rosaura Alves da Conceição	A a I
		Elaboração de relatório sobre os aspectos relevantes positivos e negativos apontados durante a visita		
		Análise e encaminhamento de recursos referente ao relatório da visita		
		Acompanhamento das portarias de Reconhecimento de Curso e Renovação de Reconhecimento de Curso e posterior envio aos interessados	1061262 - Mayara Marques Guilherme	
67	Atualizar e acompanhar o Sistema e-MEC	Verificar diariamente as mensagens e andamento de processos no sistema e encaminhamento aos interessados	408704 - Rosaura Alves da Conceição 1061262 - Mayara Marques Guilherme	A a I
		Ajuste no sistema das informações de alterações curriculares dos cursos de graduação recebidas da PROGRAD		
		Alterações de nomes de cursos com base em deliberações enviadas pela PROGRAD/PROPESP		
		Atualização de dados cadastrais da Instituição e envio de comprovantes		
		Envio de documentos institucionais atualizados		
		Atualização e vinculação dos polos UAB aos cursos ead de acordo com informações recebidas da SEAD		
		Verificação dos dados da especialização com a PROPESP e atualização no e-MEC		
		Atualização do total de egressos nos cursos de especialização		
		Conferência dos insumos para o cálculo dos indicadores de qualidade da educação superior		
		Atualização dos docentes em atividade		
		Divulgação do cronograma de abertura de processos de atos de curso e institucionais no sistema		
		Informação da criação e solicitação de extinção de cursos com bases nas deliberações do COEPEA		
68	Assessorar a CPA	Organização dos arquivos de cadastro dos membros e controle de vigência dos mandatos	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Solicitação à Reitoria de emissão/atualização de Portaria de composição da CPA		
		Estabelecimento no início de cada ano de uma agenda mensal de reuniões ordinárias da Comissão		
		Manutenção do catálogo de endereços de email (webmail) atualizado dos titulares e suplentes	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Organização dos materiais das reuniões: convocação, pauta, lista de presença	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	
		Envio da convocação para reunião aos titulares, suplentes e convidados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Elaboração das atas das reuniões ordinárias da Comissão	3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	A a I
		Revisão das atas das reuniões ordinárias da Comissão	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
		Atendimento das demandas da CPA e dos seus GTs	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			408704 - Rosaura Alves da Conceição	
			1061262 - Mayara Marques Guilherme	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	
		Atualização no cadastro e-Mec dos dados dos membros titulares da CPA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Criação, organização e atualização dos GTs que estejam atuando		
		Elaboração e condução do processo de eleição dos membros e solicitação de indicação pelas Unidades		
69	Criar, estruturar, organizar, enviar e acompanhar o preenchimento dos Relatórios Gerenciais dos Cursos de Graduação	Envio dos relatórios gerenciais de todos os cursos para as respectivas coordenações	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Orientação às coordenações sobre o preenchimento dos relatórios gerenciais e solicitação para realização de seminários em suas comunidades acadêmicas	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	
		Conferência e formatação dos relatórios gerenciais recebidos para publicação na página da Avaliação Institucional	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	
		Organização da planilha de controle de envio e recebimento dos relatórios	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Análise de cada relatório gerencial do ano anterior para inclusão/atualização das informações, dados, conforme os processos avaliativos internos e externos pelos quais os cursos passaram no ano base do relatório	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	
		Definição do período de elaboração do material e estabelecimento do prazo para análise e retorno por parte das coordenações e NDE	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	
70	Executar as Pesquisas de Opinião	Envio de Memorando às unidades acadêmicas solicitando atualização da base de dados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Revisão/criação dos instrumentos a serem utilizados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	
		Acompanhamento e envio de panorama de participação às unidades	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
			1924080 - Mariana Lima Garcia	
			3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
			3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	
		Atualização dos sistemas de avaliação utilizados	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Solicitação de análise dos resultados pelos gestores	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Realização de atividades de divulgação das pesquisas em andamento	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Confecção e divulgação de relatórios e resultados das pesquisas		
		Auxílio no planejamento de pesquisas realizadas por outras Unidades		
		Verificação e aprovação em reunião ordinária da CPA de quais processos avaliativos serão feitos no ano corrente		
		Organização dos GTs para cada processo avaliativo definido	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Aplicação de teste-piloto		
		Acompanhamento dos prazos do ciclo avaliativo para previsão de aplicação da pesquisa		
71	Criar, estruturar, organizar e enviar o Relatório de Autoavaliação Institucional para o MEC/INEP	Aprovação do item Sumário do Relatório em reunião ordinária da CPA	2257210 - Elisângela Freitas da Silva	A a I
		Estruturação, organização, análise, complementação do material e formatação, seguindo a orientação do INEP	1924080 - Mariana Lima Garcia	
		Solicitação às unidades para fornecimento de dados necessários para compor o material	3260585 - Estagiária - Sheron Magalhães dos Santos	
		Construção das considerações finais do relatório	3316005 - Estagiária - Gabriela Lacerda Braga	

Atividades específicas da subunidade DAM				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
		Conferência da Documentação		
		Solicitação formal		
		Parecer/Concordância da Fiscalização		
		Pesquisa de Preços (Declaração de Vantajosidade)		

72	Formalizar o Termo Aditivo	Mapa de Riscos Concordância da Empresa Reajuste Contratual (há casos que é necessário o ajuste da proposta) Pedido no Sistema Furg (caso tenha acréscimos ou supressões) Projeto Básico (caso tenha acréscimo ou supressões) Termo de Referência (caso tenha acréscimo ou supressões) Consulta ao Sicaf Consulta ao TCU Unificado Caso a empresa não possua Sicaf: Certidão de Regularidade FGTS (CAIXA) Certidão de Regularidade Receita Federal (PGFN) Certidão de Regularidade TST (Débitos Trabalhistas) Certidão de Regularidade Estadual (SEFAZ - RS) Elaboração da Minuta do TA Elaboração de Indicação Orçamentária e da Autorização do TA Encaminhamento do Processo para ratificação das informações e encaminhamento para a PF Encaminhamento para assinaturas do TA Inserção do TA no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal Impressão da Publicação Envio da via da empresa Envio de cópia para a DAFC Envio da cópia do TA para a fiscalização Caso esteja previsto no CA, aguarda-se a garantia contratual Análise e envio da Garantia/Endosso para a DAFC para conferência e registro Revisão dos documentos	1013130 - Gerson Tessman Muller, 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos e 3049491 - Rita T. Gonçalves Chaves	A a I
73	Formalizar o Contrato Administrativo	Conferência Ficha Cadastral Se o contrato prevê garantia, se sim, qual a modalidade escolhida pela empresa Verificação da Minuta do Contrato Consulta as condições iniciais de habilitação da empresa Redação dos dados do Contrato Administrativo Envio para assinaturas Inserção nos Sistemas Furg e do Governo Federal Encaminhamento da via da empresa Envio da cópia para a DAFC (exceto direitos autorais) Encaminhamento da cópia do Contrato para a Secretaria da Proplad para solicitação da equipe de fiscalização Solicitação de abertura de conta vinculada para contratos com mão de obra exclusiva Caso tenha garantia, análise e posterior encaminhamento para a DAFC para conferência e registro Revisão dos documentos	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo,1013130 - Gerson Tessman Muller, 2813512 - Gislaine Souto Carvalho e 3049491 - Rita T. Gonçalves Chaves	A a I
74	Formalizar as ATAS de Registros de Preços	Conferência: Ficha Cadastral Verificação da Minuta da ATA SRP Redação dos dados do SRP Envio para assinaturas Inserção nos Sistemas Furg e do Governo Federal (SERPRO) Encaminhamento da via da empresa Encaminhamento para os órgão/entidades participantes do SRP Encaminhamento da cópia da ATA SRP para a Secretaria da Proplad para solicitação da equipe de fiscalização Revisão dos documentos	013130 - Gerson Tessman Muller, 2813512 - Gislaine Souto Carvalho e 3049491 - Rita T. Gonçalves Chaves	A a I
75	Formalizar o Termo de Apostilamento	Conferência da documentação enviada pela Comissão de Repactuação Elaboração da Ratificação e de Homologação da decisão da Comissão Elaboração do Termo de Apostilamento Elaboração do Ofício de deferimento do Pedido de Repactuação	013130 - Gerson Tessman Muller, 2813512 - Gislaine Souto Carvalho e 3049491 - Rita T. Gonçalves Chaves	A a I
		Conferência da solicitação de reajuste de valor Consulta ao site de calculadora financeira (ex. Cálculo Exato) Tratativas com o Diretor (DAM) em caso de ajuste de valor Tratativas com a empresa em caso de ajuste de valor Elaboração do Termo de Apostilamento Encaminhamento para assinatura do Pró-Reitor Inserção no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal (comprasnet contratos) Envio da via da empresa Envio da cópia para o fiscal Envio da cópia para a DAFC Envio para a Unidade de Controle	013130 - Gerson Tessman Muller, 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Revisão dos documentos	013130 - Gerson Tessman Muller, 2813512 - Gislaine	
76	Formalizar o Termo de Rescisão	Memorando Concordância da empresa Elaboração da minuta do Termo de Rescisão Amigável Autorização do Pró-Reitor Encaminhamento para a Diretoria da DAM Envio para a Procuradoria federal para emissão de Parecer Envio para assinaturas Inserção no Sistema FURG e no Sistema do Governo Federal (comprasnet contratos)	1013130 - Gerson Tessman Muller, 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos e 3049491 - Rita T. Gonçalves Chaves	A a I
		Encaminhamento da via da empresa Encaminhamento da cópia para a fiscalização	013130 - Gerson Tessman Muller, 2392847 - Rodrigo Silva dos Santos	
		Revisão dos documentos	013130 - Gerson Tessman Muller, 2813512 - Gislaine	
77	Atender os pedidos de compra	Encaminhamento para a DAFC de emissão de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg Encaminhamento para a DAFC de reforço de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg Encaminhamento para a DAFC de anulação de empenho e posterior antendimento no Sistema Furg	205260 - Adriana Oliveira Bragagnolo, 2813512 - Gislaine Souto Carvalho e 3049491 - Rita T. Gonçalves Chaves	A a I
78	Executar o processo de inexecução contratual	Análise da documentação enviada pela unidade demandante. Abertura do processo no protocolo. Anexar ao processo cópias do edital de licitação, termo de referência, contrato administrativo, termos aditivos e garantia contratual. Busca de infomações da empresa e dos sócios no SICAF. Anexar informações obtidas no SICAF. Elaboração da descrição dos fatos. Elaboração da notificação administrativa Envio da Notificação Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail. Elaboração e envio da expectativa de sinistro para a seguradora. Anexar defesa da empresa ao processo. Encaminhar defesa da empresa para a unidade demandante para manifestação. Anexar manifestação da unidade demandante acerca da defesa. Elaborar a minuta de Decisão Administrativa. Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer. Anexar o parecer da Procuradoria Federal. Manter ou retificar a Decisão Administrativa conforme parecer da Procuradoria Federal. Enviar Decisão Administrativa para assinatura do Pró-reitor. Envio da Decisão Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail. Anexar recurso da empresa ao processo. Encaminhar recurso da empresa para a unidade demandante para manifestação. Anexar manifestação da unidade demandante acerca do recurso. Elaborar a minuta de Decisão Reitoria. Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer. Anexar o parecer da Procuradoria Federal. Manter ou retificar a Decisão Reitoria conforme parecer da Procuradoria Federal. Enviar Decisão Reitoria para assinatura do Reitor. Envio da Decisão Reitoria para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira, 1681061 - Vanessa de Quadros Martins	A a I
79	Executar o processo de apuração de irregularidade	Análise da documentação enviada pela unidade demandante. Abertura do processo no protocolo. Anexar ao processo cópias do edital de licitação, termo de referência, contrato administrativo, termos aditivos e garantia contratual. Busca de infomações da empresa e dos sócios no SICAF. Anexar informações obtidas no SICAF. Elaboração da descrição dos fatos. Elaboração da notificação administrativa Envio da Notificação Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail. Elaboração e envio da expectativa de sinistro para a seguradora. Anexar defesa da empresa ao processo. Encaminhar defesa da empresa para a unidade demandante para manifestação. Anexar manifestação da unidade demandante acerca da defesa. Elaborar a minuta de Decisão Administrativa. Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer. Anexar o parecer da Procuradoria Federal. Manter ou retificar a Decisão Administrativa conforme parecer da Procuradoria Federal. Enviar Decisão Administrativa para assinatura do Pró-reitor. Envio da Decisão Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail. Anexar recurso da empresa ao processo. Encaminhar recurso da empresa para a unidade demandante para manifestação. Anexar manifestação da unidade demandante acerca do recurso. Elaborar a minuta de Decisão Reitoria.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira, 1681061 - Vanessa de Quadros Martins	A a I

		Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer.		
		Anexar o parecer da Procuradoria Federal.		
		Manter ou retificar a Decisão Reitoria conforme parecer da Procuradoria Federal.		
		Enviar Decisão Reitoria para assinatura do Reitor.		
		Envio da Decisão Reitoria para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
80	Executar o processo de ressarcimento	Análise da documentação enviada pela unidade demandante.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira, 1681061 - Vanessa de Quadros Martins	A a I
		Abertura do processo no protocolo.		
		Anexar ao processo cópias do edital de licitação, termo de referência, contrato administrativo, termos aditivos e garantia contratual.		
		Busca de infomações da empresa e dos sócios no SICAF.		
		Anexar informações obtidas no SICAF.		
		Elaboração da descrição dos fatos.		
		Elaboração da notificação administrativa		
		Envio da Notificação Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
		Elaboração e envio da expectativa de sinistro para a seguradora.		
		Anexar defesa da empresa ao processo.		
		Encaminhar defesa da empresa para a unidade demandante para manifestação.		
		Anexar manifestação da unidade demandante acerca da defesa.		
		Elaborar a minuta de Decisão Administrativa.		
		Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer.		
		Anexar o parecer da Procuradoria Federal.		
		Manter ou retificar a Decisão Administrativa conforme parecer da Procuradoria Federal.		
		Enviar Decisão Administrativa para assinatura do Pró-reitor.		
		Envio da Decisão Administrativa para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
		Anexar recurso da empresa ao processo.		
		Encaminhar recurso da empresa para a unidade demandante para manifestação.		
		Anexar manifestação da unidade demandante acerca do recurso.		
		Elaborar a minuta de Decisão Reitoria.		
		Envio da minuta digitalizada para a Procuradoria Federal para parecer.		
		Anexar o parecer da Procuradoria Federal.		
		Manter ou retificar a Decisão Reitoria conforme parecer da Procuradoria Federal.		
		Enviar Decisão Reitoria para assinatura do Reitor.		
		Envio da Decisão Reitoria para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
81	Executar a decisão dos processos	Elaboração de publicação de Edital de Citação.	3071203 - Adriano Trassantes Oliveira, 1681061 - Vanessa de Quadros Martins	A a I
		Elaboração de publicação de Edital de Notificação.		
		Elaboração de publicação de Edital de Intimação.		
		Elaboração de publicação de Edital de Cobrança.		
		Elaboração de publicação de Aviso de Penalidade.		
		Busca de dados da empresa, sócios e/ou gerentes no SICAF.		
		Inserir ocorrências no SICAF.		
		Excluir ocorrências no SICAF.		
		Envio do processo digitalizado para seguradora.		
		Busca e envio dos documentos solicitados pela seguradora.		
		Envio da manifestação de negativa de pagamento para unidade demandante.		
		Envio da manifestação de negativa de pagamento para procuradoria federal.		
		Envio de respostas solicitadas pela seguradora.		
		Preenchimento dos documentos para pagamento do seguro.		
		Envio dos documentos para pagamento do seguro para assinatura do Pró-reitor.		
		Envio dos documentos para pagamento do seguro preenchidos para a Seguradora.		
		Solicitação de GRU.		
		Alteração de GRU.		
		Verificação de pagamento de GRU.		
		Cancelamento de GRU.		
		Verificação de valores retidos pela FURG.		
		Envio do processo digitalizado para inscrição em dívida ativa.		
		Responder as solicitações da ENAC.		
		Envio da possibilidade de parcelamento da dívida para a empresa.		
		Reenvio de documentos de fases anteriores, para a empresa e sócios, conforme recomendações da ENAC.		
		Anexar documentações trocadas com a ENAC.		
		Anexar termo de inscrição em dívida ativa.		
		Envio da GRU para a empresa pelos Correios e/ou e-mail.		
82	Analisar, criar, orientar e atender as demandas de Contratações diretas	Conferência de pedido	2377748 - Alessandra Macedo Radmann, 408877 - Cassio da Silva Dornelles, 2313223 - Jonathan Vieira Barros, 3045649 - Tatiane Silva de Mattos	A a I
		Conferência de anexos do pedido		
		Salvar pedido e seus anexos em pasta no Drive e criar bloco de notas com informações do pedido		
		Se tiver inconsistência – devolver, mandar e-mail fornecedor/unidades solicitantes		
		Abertura de processo no protocolo		
		Elaboração de autorização para abertura de processo licitatório		
		Registro de processo no Sistema de Apoio a Licitação		
		Associação de item(ns) de pedido a processo no sistema de Apoio a Licitação		
		Elaboração de minuta de dispensa eletrônica, se for o caso		
		Elaboração de minuta de contrato, se for o caso		
		Elaboração de despacho à procuradoria federal para parecer, se for o caso		
		Montagem de processo		
		Digitalização de processo		
		Lançamento de dispensa eletrônica no SIASG		
		Publicação de dispensa eletrônica no SIASG		
		Consulta à publicação no PNCP		
		Aguardar prazo para disputa (3 dias propostas + 6 a 10hs lances)		
		Solicitar proposta para fornecedor vencedor da dispensa		
		Aguardar retorno proposta		
		Analisar proposta		
		Negociar		
		Enviar proposta para unidade demandante aprovar		
		Aceitar/Recusar proposta SIASG		
		Verificar SICAF e certidões (RF, TRAB, FGTS, TCU, Cadin)		
		Habilitar fornecedor		
		Cadastramento de proposta no Sistema de Apoio à Licitação		
		Envio do processo ao setor de orçamento		
		Emissão relatorio processo para empenho		
		Despacho para adjudicação/homologação do processo		
		Elaboração de Checklist		
		Montar processo físico – impressão, paginação e carimbos		
83	Analisar, criar, orientar e atender as demandas de Importações	Abertura de processo no protocolo	2377748 - Alessandra Macedo Radmann, 408877 - Cassio da Silva Dornelles, 2313223 - Jonathan Vieira Barros, 3045649 - Tatiane Silva de Mattos	A a I
		Conferência da documentação		
		Montagem de processo		
		Digitalização de processo		
		Controle de envio do processo PF		
		Divulgação da compra no SIAGS		
		Controle envio processo empenho		
		Solicitar financeiro		
		Criação e digitalização documentos solicitação fechamento de câmbio no Banco do Brasil		
		Emissão contratação de cambio		
		Controle do contrato cambio		
		Controlar aviso de debito		
		Controlar SWIFT		
		Controlar conta corrente (credito, debito e resgates)		
		Emissão da ordem de compra (Purchase order)		
		Envio da ordem de compra ao exportador		
		Pré embarque - licença de importação		
		Agente no exterior		
		Autorização de embarque - prazo de embarque		
		Despacho aduaneiro		
		Emissão de DARF SISCOMEX		
		Emissão Guia pagamento SISCOMEX		
		Emissão de DI		
		Montagem de processo Receita federal		
84	Preparar a fase interna da licitação	Abertura de processo no protocolo.	2371181 - Rodrigo Dettman Duarte, 1142029 -Tiago Corso de Souza, 2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo, 1755893 - José Felipe Duarte da Silva	A a I
		Elaboração de autorização para abertura de processo licitatório.		
		Registro de processo no Sistema de Apoio a Licitação.		
		Conferência de pedido.		
		Conferência de pesquisa de preços.		
		Associação de item(ns) de pedido a processo no sistema de Apoio a Licitação.		
		Lançamento de Intenção de Registro de Preços.		
		Analisar a manifestação de interesse na IRP.		
		Elaboração de minuta de edital.		
		Elaboração de termo de referência.		
		Elaboração de minuta de contrato.		
		Elaboração de minuta de ata de registro de preços.		

		Elaboração de despacho à procuradoria federal.		
		Montagem de processo.		
		Digitalização de processo.		
		Elaboração de justificativa.		
		Convocação de equipe de apoio.		
		Lançamento de licitação no SIASG.		
		Publicação de licitação no SIASG.		
		Publicação de licitação no sítio da FURG.		
		Elaboração de Checklist I de pregão.		
85	Executar a fase externa de licitação	Consulta à publicação no Diário Oficial da União.	2371181 - Rodrigo Dettman Duarte, 1142029 -Tiago Corso de Souza, 2072899 - Cristiane da Fonseca Cravo, 1755893 - José Felipe Duarte da Silva	A a I
		Vinculação de equipe de apoio.		
		Configuração de Sessão Pública.		
		Publicação de evento de licitação.		
		Elaboração e publicação de aviso de licitação.		
		Resposta sobre pedido de esclarecimento sobre licitação.		
		Resposta sobre pedido de impugnação de licitação.		
86	Autorizar os processos licitatórios	Autorização da modalidade e tipo da licitação, assim como o regime de execução da contratação a ser utilizada	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
		Autorização da fundamentação das contratações diretas		
87	Planejar as Contratações Públicas	Planejar, dirigir e coordenar as licitações, na forma da legislação pertinente, das normas internas da FURG e de acordo com a dotação orçamentária do órgão, para a contratação de serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
88	Padronizar procedimentos	Padronizar procedimentos e/ou determinar controles internos	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 -	A a I
89	Acompanhar os processos de contratações	Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio do pedido até a entrega do material, a prestação do serviço ou a execução final do contrato	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 - Eduardo Figurelli Perez	A a I
90	Consolidar dados e resultados	Documento de consolidação de dados	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 -	A a I
91	Consultar e atualizar sistemas estruturantes e de órgãos de controle	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 -	A a I
92	Responder a demandas encaminhadas pela Ouvidoria, Auditoria Interna/Procuradoria/órgão de controle externo	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo.	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 -	A a I
93	Analisar e implementar melhorias de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos.	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 -	A a I
94	Elaborar o Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 -	A a I
95	Elaborar e acompanhar o Plano de Contratações Anual	Encaminhamento do PGC à autoridade competente	408806 - Jacy Francisco Martins Hornes, 1570319 -	A a I
96	RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ARMAZENAMENTO DAS MERCADORIAS RECEBIDAS (Presencial)	Receber as mercadorias entregues pelas Transportadoras, Fornecedores, Faurg e/ou pelo Correio (via Protocolo).	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Conferir se as mercadorias recebidas correspondem às solicitadas na nota de empenho, pedido de compra, Termo de Doação e outros.		
		Armazenar no salão do estoque as mercadorias recebidas referente a aplicação imediata e material de estoque.		
		Encaminhar à Coordenação de Gestão Patrimonial os bens patrimôniais recebidos para armazenamento em seu depósito.		
97	REGISTRO NO SISTEMA "GERENCIA" DO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS E GERAÇÃO DA NOTA DE FORNECIMENTO	Registrar o recebimento das mercadorias no sistema "Gerencia", incluir as informações pertinentes a entrega, tais como n° nota fiscal, data de emissão, valor, etc.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Renata Martins Duval Paulo Francisco Goulart	A a I
		Gerar e imprimir a nota de fornecimento das mercadorias recebidas, referente aos bens de consumo (aplicação imediata)		
98	ENCAMINHAMENTO DAS MERCADORIAS RECEBIDAS - APLICAÇÃO IMEDIATA E PATRIMÔNIO (Presencial)	Separar as mercadorias de aplicação imediata que serão entregues com a documentação correspondente (nota de fornecimento e nota fiscal)	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Entregar as mercadorias de aplicação imediata nas unidades junto com a documentação correspondente (nota de fornecimento e nota fiscal). A nota de fornecimento e a nota fiscal deverão retornar devidamente assinadas pelo servidor que recebeu as mercadorias	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Luiz Augusto Diaz Teixeira	
		Conferir se as notas de fornecimento e as notas fiscais retornaram com o ateste do servidor que recebeu as mercadorias de aplicação imediata	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar à Coordenação de Gestão Patrimonial a retirada dos bens patrimoniais a serem entregues e o Termo de Responsabilidade.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Luiz Augusto Diaz Teixeira	
		Entregar os bens patrimoniais nas unidades correspondentes com o Termo de Responsabilidade.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Luiz Augusto Diaz Teixeira	
		Conferir se os Termos de Responsabilidade retornaram assinados pelo servidor que recebeu o bem patrimonial.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Encaminhar à Coordenação de Gestão Patrimonial os Termos de Responsabilidades assinados dos bens patrimoniais entregues.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
99	GERAR NOTA DE ENTRADA DOS MATERIAIS DE ESTOQUE	Conferir a classificação dos itens de estoque com o cadastro no sistema de almoxarifado e a nota de empenho.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Efetuar os ajustes, caso necessário, de reclassificação dos itens de estoque através de NL, ou correção da nota de empenho, conforme o caso.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Classificar e cadastrar os itens novos de estoque adquiridos	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Gerar a nota de entrada dos itens de estoque adquiridos ou reintegrados.	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Gerar NL referente aos itens reintegrados e encaminhar à DAFC	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
100	ORGANIZAÇÃO DO SALÃO DO ESTOQUE – Presencial	Armazenar os bens de estoque em suas prateleiras respectivas, conforme o código de cadastro de cada item e a finalidade de uso	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Organizar os bens de estoque, considerando o prazo de validade dos itens para ficarem dispostos de tal maneira que sejam atendidos primeiro		
		Otimizar os espaços disponíveis para melhor alocação dos bens de estoque		
		Otimizar os espaços disponíveis para melhor alocação dos bens de aplicação imediata ainda não entregues às unidades respectivas.		
		Organizar os materiais de estoque para expedição referente as requisições atendidas.		
		Fazer o descarte correto do lixo referente aos resíduos de embalagem, tais como papelão, plástico, cordas, metais, vidros e etc. entre outros.		
		Remanejar os materiais estocados para organização e otimização do espaço		
101	ENCAMINHAMENTO DAS NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO	Conferir as notas fiscais atestadas com o empenho e/ou com o pedido de compra	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Cristian Carvalho da Silva Renata Martins Duval Paulo Francisco Goulart Nathália Teixeira (estagiária)	A a I
		Gerar as guias no sistema	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Renata Martins Duval Cristian Carvalho da Silva Paulo Francisco Goulart Nathália Teixeira (estagiária)	
		Encaminhar as notas fiscais à DAFC para processamento e pagamento	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Cristian Carvalho da Silva Renata Martins Duval Paulo Francisco Goulart Nathália Teixeira (estagiária)	
		Registrar as guias e outras informações pertinentes no sistema "Gerencia" relativo aos empenhos de aquisição de bens de consumo (aplicação imediata) e bens de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Renata Martins Duval Paulo Francisco Goulart	
102	ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE ESTOQUE	Acompanhar as requisições de materiais no sistema	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Analisar as requisições de materiais, referente quantidade dos itens e unidade requisitante	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Atender as requisições de materiais conforme análise do saldo disponível em estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Imprimir (duas vias) as requisições atendidas de materiais e efetuar a separação dos itens atendidos	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
103	SEPARAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS DE ESTOQUE DAS REQUISIÇÕES ATENDIDAS (Presencial)	Separar os itens de estoque para expedição e registrar a baixa no espelho de controle correspondente de cada item, conforme os dados constantes na requisição (nomenclatura, código do item e quantidade atendida)	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Conferir as quantidades separadas com as quantidades atendidas dos itens de estoque para expedição, conforme requisições atendidas	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Entregar os materiais de estoque para as unidades requisitantes, após separação e conferência	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Luiz Augusto Diaz Teixeira	
		Conferir se as requisições atendidas retornaram assinadas pelo servidor que recebeu os materiais de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Luiz Augusto Diaz Teixeira	
		Acompanhar as requisições de água mineral via sistema	Marco Aurélio da Silveira Marques	

		[illegible]	Maximira Simões Pedroso	
104	ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE ÁGUA MINERAL	Analisar as requisições de água mineral referente as quantidades e unidade solicitante	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Atender as requisições de água mineral via sistema	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Encaminhar e-mail para o fornecedor efetuar a entrega	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Lançar a entrega da água mineral no sistema	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
105	PLANEJAMENTO LOGÍSTICO DE ENTREGAS (MATERIAL PERMANENTE/MATERIAIS DE ESTOQUE/MATERIAIS DE APLICAÇÃO/ETC)	Definir as entregas diárias (estoque, aplicação e/ou patrimônio); local de entrega (Carreiros/Centro/Outros Campi); tipo de transporte (combi/caminhão/em mãos)	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Organizar os Termos de Responsabilidade dos bens patrimonias para entrega às unidades	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Agendar com as unidades dia e horário para entrega dos bens patrimoniais	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Definir quais bens patrimoniais serão entregues, conforme os Termos de Responsabilidade, local de entrega (Carreiros/Centro/Outros Campi) e o tipo de transporte que será utilizado (combi/caminhão)	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
106	CONTROLE FÍSICO DOS MATERIAIS DE ESTOQUE (Presencial)	Contagem física dos materiais de estoque e conferência com o relatório de saldo e/ou com os espelhos de controle de cada item	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Conferir os registros nos espelhos de controle referente as entrada e saída dos materiais de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Conferir o saldo físico dos materiais de estoque com os relatórios de saldo e/ou espelhos de controle	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
107	INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE ESTOQUE PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (Presencial)	Levantamento e contagem física de todos os materiais de estoque Impressão do relatório de saldos dos materiais de estoque Checagem do saldo físico dos materiais com o saldo registrado Acompanhamento da Comissão de Levantamento de bens existentes no Almoxarifado - FURG	Maximira Simões Pedroso Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
108	GESTÃO DE ESTOQUE	Gerar relatórios e alimentar planilhas de controle de estoque Acompanhar e conferir os registros de entrada e saídas dos materiais de estoque Acompanhar e conferir os saldos físicos e contábeis dos materiais de estoque Acompanhar e estimar o consumo médio dos materiais de estoque por período Fazer o levantamento dos materiais de estoque com saldo abaixo do mínimo Estimar o quantitativo de compra dos materiais de estoque Analisar as demandas recebidas das unidades para compra de materiais de estoque Elaborar o planejamento de compra dos materiais de estoque	Maximira Simões Pedroso Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I
109	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESTOQUE	Revisar as planilhas de controle e relatórios de acompanhamento de saldo dos materiais de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Agrupar os materiais de estoque por grupo de classificação (mesmo elemento de despesa)	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Conferir e incluir o código catmat de todos os itens de estoque que serão comprados	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Elaborar o Termo de Referência	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Elaborar o ETPC - Estudo Técnico Preliminar de Compra dos materiais de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Gerar e anexar os orçamentos para os materiais de estoque que serão comprados	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Gerar e enviar o pedido de compra dos materiais de estoque no sistema	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
110	ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES AO ALMOXARIFADO VIA SISTEMA FURG	Acompanhar as "solicitações" via sistema Furg referente as demandas das unidades para recarga de toners e cartuchos, reintegração, problemas de entrega, esclarecimentos, dúvidas e outras	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Atender as solicitações das unidades ou direcionar a outra unidade, caso a demanda não seja do almoxarifado	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Registrar no sistema o atendimento das solicitações	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
111	RECOLHIMENTO, ENVIO E RECEBIMENTO DE TONER E CARTUCHO DE IMPRESSORA PARA RECARGA (Presencial)	Conferir os toners e cartuchos recolhidos ou recebidos das unidades para recarga com o documento de solicitação específico	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Embalar os tornes e cartuchos vazios para envio ao fornecedor	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Receber e conferir os toners e cartuchos recarregados entregues pelo fornecedor com a nota fiscal e o empenho	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Enviar às unidades os toners e cartuchos recarregados com a documentação pertinente	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Luiz Augusto Diaz Teixeira	
112	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SERVIÇO DE RECARGA DE TONER E CARTUCHO DE IMPRESSORAS	Acompanhar a execução do contrato do serviço de recarga de toner e cartuchos	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o serviço de recarga de toner e cartuchos	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar ao fornecedor (por e-mail) a recarga de toner e cartuchos	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato do serviço de recarga de toner e cartuchos	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
113	ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E ATENDIMENTO DOS GASES INDUSTRIAIS	Acompanhar a execução do contrato dos gases industriais	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o atendimento dos gases industriais	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar ao fornecedor (por e-mail) o abastecimento dos cilindros de gases industriais, conforme solicitação dos laboratórios	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato de gases industriais	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Confirmar junto aos laboratórios se o abastecimento dos gases industriais foi efetivado pelo fornecedor	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
114	ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E ATENDIMENTO DO NITROGÊNIO LÍQUIDO	Acompanhar a execução do contrato do Nitrogênio Líquido	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Acompanhar o saldo do empenho referente o atendimento do Nitrogênio Líquido	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Solicitar pedido de reforço ou anulação de empenho, conforme a necessidade e execução do contrato do Nitrogênio Líquido	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
115	ELABORAÇÃO E ENVIO DO RMA	Emitir relatório SIAFI referente a movimentação dos materiais de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Alimentar planilha de controle de entradas e saídas de materiais de estoque		
		Conferir o relatório com a planilha de movimentação dos materiais de estoque		
		Emitir, assinar e encaminhar o RMA e outros relatórios à DAFC		
116	INCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRA, SERVIÇO, EMPENHO, REFORÇO OU ANULAÇÃO NO SISTEMA	Incluir os pedidos da Coordenação de Almoxarifado no sistema	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Anexar os orçamentos, justificativas, outros documentos e etc., para os pedido da Coordenação de Almoxarifado.	Paulo Francisco Goulart	
		Elaborar e anexar o Termo de Referência e o Estudo Preliminar de Compra, se for o caso	Cristian Carvalho da Silva	
		Gerar e enviar os pedidos de compra de materiais, serviço, empenho, reforço ou anulação	Renata Martins Duval	
		Acompanhar se o pedido foi autorizado pelo Orçamento e pela DAM	Marco Aurélio da Silveira Marques	
		Acompanhar o processo de compra relativo aos pedidos de compra da Coordenação de Almoxarifado	Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar a emissão da nota de empenho	Paulo Francisco Goulart	
		Acompanhar as entregas das mercadorias/serviços	Cristian Carvalho da Silva Renata Martins Duval	
117	ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSO DE COMPRA DOS MATERIAIS DE ESTOQUE	Acompanhar o andamento do Processo de Compras relativo aos pedidos de compra da Coordenação de Almoxarifado	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	A a I
		Indicar fiscal para acompanhamento das propostas dos fornecedores durante o processo de licitação para aquisição de materiais de estoque	Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar e analisar as propostas apresentadas pelos fornecedores durante o processo de licitação para aquisição de materiais de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Dar aceite ou rejeitar as propostas, conforme análise de atendimento referente aquisição de materiais de estoque	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar a finalização do processo de compra e a emissão de empenho	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar e controlar os processo de Registro de compra para solicitação do empenho	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	
		Acompanhar e controlar o vencimento das atas de Registro de Preços	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso	

118	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROCESSOS DE COMPRA	Acompanhar a execução dos contratos da Coordenação de Almoxarifado Fiscalizar a execução dos contratos da Coordenação de Almoxarifado Registrar ocorrências, caso haja, dos contratos da Coordenação de Almoxarifado Emitir relatórios e pareceres referente aos contratos da Coordenação de Almoxarifado Conferir e atestar as notas fiscais emitidas relativo aos contratos da Coordenação de Almoxarifado	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Paulo Francisco Goulart Cristian Carvalho da Silva Renata Martins Duval	A a I
119	ANÁLISE E CONFERÊNCIA DO SISTEMA FURG	Analisar os relatórios e funcionalidades do sistema Furg e solicitar melhorias para melhor desempenho das atividades desenvolvidas relativo aos perfis do almoxarifado e afins	Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Paulo Francisco Goulart Cristian Carvalho da Silva Renata Martins Duval	A a I
120	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	Coordenar e acompanhar o funcionamento operacional e administrativo das atividades do almoxarifado (Unidade de Almoxarifadoe Unidade de Controle) Gerar relatórios e alimentar planilhas de controle Promover a integração entre os colegas Administrar, acompanhar, controlar e delegar tarefas Analisar, dimensionar e otimizar o fluxo das atividades do almoxarifado Coordenar a equipe de trabalho (servidores, estagiários, bolsistas e terceirizados) Analisar, ajustar, alterar e aprovar o plano de gestão inserido no sistema pelo servidor	Maximira Simões Pedroso Marco Aurélio da Silveira Marques Cristian Carvalho da Silva Maximira Simões Pedroso	A a I
121	CONTROLE, ENVIO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DOS EMPENHOS	Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos relativo as despesas fixas e prestação de serviços do ano e restos a pagar Acompanhar o saldo dos empenhos relativo a material de consumo e material permanente do ano e restos a pagar Cobrar as unidades e/ou fornecedores a conclusão da prestação do serviço e ou/entrega das mercadorias Cobrar o envio das notas fiscais referente aos serviços prestados e ou/entrega de mercadorias Gerar relatórios no SIAFI para acompanhamento dos empenhos emitidos e em aberto Gerar relatórios no sistema Furg para acompanhamento das despesas encaminhadas para pagamento Levantamento e conferência das notas fiscais por empenho e fornecedor Conferência do saldo dos empenhos no SIAFI com os relatórios de guias Gerar e alimentar planilhas de controle de empenhos Consultar, salvar e imprimir os empenhos através do sistema SIAFI Acompanhar no sistema Furg (gerencia) a emissão dos empenhos diariamente Encaminhar diariamente os empenhos emitidos aos fornecedores via sistema Furg. Acompanhar e confirmar junto aos fornecedores o recebimento da nota de empenho Registrar no sistema Furg (Gerencia) todas as ocorrências relativo aos empenhos, como e-mails enviados e recebidos, contatos telefônicos, correspondências enviadas e recebidas, cobrança de entrega das mercadorias, prorrogações do prazo de entrega, etc.	Paulo Francisco Goulart Cristian Carvalho da Silva Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Renata Martins Duval Nathália Teixeira (estagiária)	A a I
122	CONTROLE DAS DESPESAS FIXAS	Emitir relatórios periódicos para acompanhamento das despesa fixas Alimentar planilha de controle para acompanhamento das despesa fixas	Cristian Carvalho da Silva	A a I
123	ABERTURA E ENCERRAMENTO DE PROCESSO PARA PAGAMENTO DE DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR	Analisar e identificar as notas fiscais recebidas classificadas como despesa de exercício anterior Verificar se as notas fiscais foram atestadas Abrir processo no sistema para pagamento de despesa de exercício anterior e anexar os documentos Encaminhar processo à DAM Conferir se o pagamento foi efetivado Arquivar o Processo	Cristian Carvalho da Silva Marco Aurélio da Silveira Marques Maximira Simões Pedroso Paulo Francisco Goulart	A a I
124	ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS E COBRANÇA DOS FORNECEDORES	Acompanhar no sistema Furg o prazo de entrega dos fornecedores para entrega das mercadorias Efetuar a cobrança da entrega junto aos fornecedores, após o vencimento do prazo Analisar os pedidos prorrogação do prazo de entrega das mercadorias, mediante justificativa apresentada pelo fornecedor, concedendo ou não a prorrogação, conforme o caso Fazer contato com as unidades para solucionar problemas ou divergências e sanar dúvidas quanto a entrega das mercadorias, relativo a descrição do item, quantidade, marca e modelo informados no empenho, pedido de compra e orçamento Notificar os fornecedores pela não entrega das mercadorias dentro do prazo estipulado Notificar os fornecedores por divergências entre a mercadoria empenhada e entregue Encaminhar a notificação via sistema Furg (por e-mail) e pelo correio Acompanhar a entrega da notificação de ocorrência e aguardar o prazo de resposta	Paulo Francisco Goulart Maximira Simões Pedroso Nathália Teixeira (estagiária)	A a I
125	SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE INEXECUÇÃO	Solicitar abertura de Processo de Inexecução Contratual pela não cumprimento das obrigações dos fornecedores relativo a entrega das mercadorias Acompanhar e solicitar informações quanto ao andamento do Processo de Inexecução Contratual Acompanhar, registrar e informar à DAM quando a entrega das mercadorias for efetuada, após a solicitação de abertura de Processo de Inexecução Contratual	Paulo Francisco Goulart Maximira Simões Pedroso Marco Aurélio da Silveira Marques	A a I

Atividades específicas da subunidade DIPLAN				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
126	Realizar a gestão das equipes da DIPLAN	Planejamento, coordenação, gestão de desempenho e outras questões relacionadas à equipe e as atividades das Coordenações de Orçamento, Planejamento e Supervisão de Convênios.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
127	Elaborar a proposta de Distribuição Interna do Orçamento	Elaboração dos quadros do orçamento interno de acordo com a Lei Orçamentária Anual; Cálculo e elaboração dos quadros de distribuição interna do orçamento com base na matriz de distribuição; Efetuar a análise das variações com base no ano anterior; Descrever elementos para subsidiar o parecer do Relator ao COEPEA.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
128	Acompanhar parcialmente as metas físicas	Solicitar às unidades as metas parciais ou finais alcançadas; Registrar as metas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
129	Realizar o Controle da Receita Orçamentária e Extra orçamentária	Controle e envio de ajustes sobre as projeções de receitas orçamentárias dos projetos de leis orçamentários – PLOAs Controle TEDs/ SIMEC: prazos, pedidos de prorrogação, registro de empenhos. Controle e solicitações de ajustes da receita orçamentária – SIMEC; Acompanhamento/ autorização das liberações de pedidos e saldos orçamentários; Acompanhamento de todo o processo de envio de propostas/encaminhamentos e recebimentos de recursos de emendas parlamentares.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
130	Realizar o Registro Contábil	Cadastro convênio SIAFI (tela preta); SIAFI Web - registro das Notas de lançamento de Sistema para registro dos valores dos referidos convênios/contratos.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
131	Realizar a Baixa dos Registros Contábeis	Baixa no SIAFI dos registros contábeis. Baixa no SICONV com conclusão das prestações de contas e análise e encaminhamentos de possíveis trilhas de Auditoria. Apoio à PROPLAD nas respostas às solicitações de Auditoria Interna relacionadas com convênios e demais assuntos pertinentes a DIPLAN.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
132	Acompanhar a Prestação de Contas dos Convênios FURG/FAURG	Subsidiar à FAURG e/ Comissão com relação a dúvidas relacionadas à execução. Analise dos pareceres emitidos pela Comissão.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
133	Participar de grupos de discussão de normas internas	Revisão da Deliberação 105/2016; Revisão Instrução Normativa de Fiscalização; Revisão da Deliberação 48/2017.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
134	Liberar pedidos de distribuição	Controle dos Saldos. Padronização e análise das especificações, instrumentação dos processos, adequação orçamentária, proposição de compra de equipamentos e mobiliários.	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
135	Fornecer informações pertinentes à Diretoria para Prestação de Contas da FURG (Relato Integrado)	Alocação de Recursos Declaração de Integridade Execução Orçamentária Gestão de Licitações e Contratos Materialidade das Informações Montante de recursos aplicados em TIC Planejamento estratégico Resultados e Desempenho da Gestão	1640020 - Jozeneidi Costa Machado	A a I
136	Analisar o processo de Prestação de Contas de Convênio/Contrato	Recebimento e conferência de documentos nos processos, por meio da análise e preenchimento de um check list Lançamento de informações dos processos em planilha de controle	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a I
137	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas/Convênio	Consulta à legislação pertinente Análise dos Relatórios de Fiscalização Formulação e impressão do Relatório de Prestação de Contas (Final ou Parcial)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a I
138	Analisar o Relatório com os demais integrantes da Comissão de Prestação de Contas	Reunião com os integrantes da Comissão para análise do relatório e coleta de assinaturas Efetuar retificações no relatório, caso necessárias Paginar os documentos da prestação de contas Apensar os documentos ao processo	1755954 - Ricardo Brião Lemos	A a I
		Abrir processo administrativo via sistemas FURG. Conferir os documentos do processo/montagem do processo. Solicitar correção ou complementação necessária. Encaminhar o processo para ciência e manifestação do pró-reitor. Elaborar a minuta dos instrumentos. Pesquisar e juntar ao processo as certidões negativas da FAURG e/ou das Empresas envolvidas. Elaborar despacho à procuradoria federal.	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva 408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	

139	Realizar a abertura, acompanhamento e encerramento de convênios/contratos	Digitalizar o processo.		A a I
		Encaminhar o processo digitalizado para ciência e manifestação da FAURG		
		Encaminhar o processo digitalizado à procuradoria federal.		
		Consultar, imprimir e arquivar o parecer jurídico da pocuradoria e da FAURG		
		Solicitar correção e/ou complementação do processo, se necessárias, após parecer jurídico.		
		Encaminhar o instrumento e plano de trabalho para assinatura do pró-reitor.		
		Encaminhar o instrumento e plano de trabalho para assinatura dos demais partícipes.		
		Solicitar nomeação de fiscais.		
		Publicar, consultar e imprimir publicações do Diário Oficial da União.		
		Registrar o processo no sistema Sconv.		
		Encaminhar o processo para registros contábeis.		
		Incluir os fiscais nomeados no sistema.		
		Guardar o processo em pastas organizacionais.		
		Encaminhar vias de documentos assinados.		
		Tramitar as alterações de planos de trabalho (aprovação do pró-reitor, assinatura e encaminhamento à FAURG).		
		Baixar do sistema sconv convênios encerrados.		
		Arquivar convênios encerrados.		
140	Operacionalizar os Sistemas de Descentralização de Crédito	**SIMEC/ PLATAFORMA MAIS BRASIL**	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	A a I
		Acompanhar TED disponiblizado na Plataforma.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
		Incluir informações pertinentes ao TED.		
		Incluir informações referente ao Proponente.		
		Incluir Plano de Trabalho.		
		Incluir Metas referentes ao projeto .		
		incluir periodo de vigência compativel com Plano de Trabalho.		
		Definir Programação orçamentaria e financeira.		
		Anexar declarações técnicas na plataforma.		
		Tramitar o TED na plataforma através das senhas.		
		Fazer acompanhamento diario após tramitação do TED.		
		Acompanhar a descentralização.		
141	Operacionalizar a Plataforma Mais Brasil	**SICONV**	1974368 - Awdren Ribeiro da Silva	A a I
		Cadastrar/ Incluir programa.	408826 - Adalberto dos Santos Furtado Junior	
		Consultar programa		
		Enviar programa a FAURG para análise		
		Analisar proposta/programa encaminhada pela FAURG.		
		Gerar pré-convênio.		
		Elaboração dos pedidos para empenho.		
		Encaminhamento do processo à DAFC para empenho.		
		Gerar pré-convênio.		
		Análise dos requisitos e certidões da FAURG inserida na plataforma.		
		UGTV		
		Registrar TV SIAFI		
		Solicitação de abertura de conta		
		Assinatura do Convênio.		
		Publicação do Convênio via plataforma.		
		Inclusão de permissão de OBTV.		
		Alteração de limite de OBTV.		
		Alteração de plano de trabalho (análise da solicitação, solicitar complementação e aprovar a alteração).		
		Inserir autorização do uso de rendimentos.		
		Cadastrar e incluir e vincular fiscais.		
		Incluir termo aditivo de valor (alterar o valor do programa, inserir termo aditivo, liberar para ajustes do convenente, aprovar ajustes, assinar e publicar).		
		Incluir termo aditivo de prazo (inserir termo aditivo, liberar para ajustes do convenente, aprovar ajustes, assinar e publicar).		
		Cadastrar usuários.		
		Gerar senha para usuários.		
142	Elaborar o Anuário Estatístico	Separar o material que deverá ser atualizado por cada unidade acadêmica/administrativa	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
		Elaborar um e-mail para realizar a solicitação das informações	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Controlar o recebimento das informações (verificar se todas as Unidades retornaram com as solicitações)		
		Iniciar a elaboração do documento		
		Gerar os gráficos com os dados recebidos, através do Excel		
		Revisar o conteúdo recebido e os links que acessam informações externas e internas do documento		
		Formatar o documento com as cores/layout escolhido		
		Solicitar à Editora da FURG que elabore a Capa e as contracapas do documento		
		Realizar uma revisão final do documento		
		Passar o documento para o formato PDF		
		Solicitar a publicação do anuário no site da Universidade		
		Enviar um e-mail para todas as unidades acadêmicas e administrativas informando sobre a publicação do anuário		
143	Prestar contas à CGU sobre os contratos terceirizados	Emitir um relatório no Sistema FURG sobre os contratos terceirizados	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
		Realizar a formatação do relatório em formato de planilha do Excel	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Enviar a planilha para conferência/ajustes da Coordenação de Contratos Terceirizados (Proinfra)		
		Conferir os dados que retornaram da Coordenação de Contratos Terceirizados (Proinfra)		
		Preencher a planilha de modelo da CGU com os dados dos terceirizados		
		Revisar se todas as linhas e colunas foram preenchidas corretamente		
		Enviar planilha pelo site da CGU		
		Retificar erros que podem ter sido apontados pela CGU a partir do envio da planilha		
144	Elaborar a Prestação de Contas da FURG (Relato Integrado)	Participar de capacitações do TCU sobre as orientações sobre a prestação de contas	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
		Realizar a leitura das Instruções Normativas do TCU sobre a prestação de contas	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Elaborar as orientações para solicitar as informações às Unidades		
		Realizar uma reunião junto à Comissão de Elaboração para repassar as orientações		
		Solicitar as informações para as Unidades		
		Controlar o recebimento das Informações		
		Encaminhar o material recebido para a Comissão		
		Realizar a leitura do material e apontar as sugestões/erros/dúvidas/pendências		
		Solicitar às Unidades que retifiquem os erros/esclareçam as dúvidas		
		Receber o material final e verificar as retificações		
		Organizar o material em pastas (por unidade) no Google Drive		
		Organizar um documento único com todas as informações no WORD		
		Revisar todo o conteúdo e enviar para a correção ortográfica		
		Enviar o documento, já revisado, para a diagramação do Relato Integrado		
		Enviar o Relato Integrado à SECOM para Publicação no Site da FURG		
		Enviar à SECOM os demais documentos constituintes da Prestação de Contas (Indicadores, Balanços, etc.) para publicação no Site da FURG		
		Providenciar o processo de Prestação de Contas para envio ao CONSUN para apreciação		
		Avaliar o processo de Prestação de Contas junto à Pró-Reitoria (Reunião para avaliação)		
145	Revisar o PDI e PPI da FURG	Receber os resultados da autoavaliação institucional	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
		Definir junto ao CAP como será solicitado o retorno das Unidades com relação ao Planejamento	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Definir junto à Diretoria de Avaliação/CAP como serão realizados os seminários das Unidades		
		Participar da abertura dos seminários		
		Receber os resultados dos seminários		
		Preparar o material para realizar as pesquisas de opinião junto aos discentes/terceirizados e comunidade externa		
		Aplicar as pesquisas de opinião junto aos discentes/terceirizados e comunidade externa		
		Receber os resultados das pesquisas de opinião e organizar os resultados		
		Enviar os resultados separados por temas para o Grupos de Trabalho do CAP		
		Participar nos Grupos de Trabalho do CAP		
		Participar das reuniões do CAP, onde os Grupos de Trabalho apresentarão os resultados de cada eixo		
		Elaborar a versão prévia do PDI/PPI		
		Organizar o Seminário para apresentar a prévia do PDI/PPI para toda a comunidade		
		Apresentar a prévia do PDI/PPI no Seminário		
		Solicitar contribuições da comunidade sobre a prévia dos documentos		
		Analisar cada contribuição recebida junto ao CAP		
		Enviar o documento final para apreciação do CONSUN		
		Após aprovação do CONSUN, publicar o documento no Site da FURG		
146	Acompanhar o Plano de Ação das Unidades	Receber do CAP as priridades anuais para elaboração dos Planos de Ação das Unidades	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
		Definir junto ao Cap/Diretoria de Avaliação os prazos para as Unidades inserirem e avaliarem os Planos de Ação	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Enviar e-mail para as Comissões Internas de Avaliação e Planejamento das Unidades orientando sobre a inserção/avaliação dos Planos		
		Após o encerramento dos prazos, verificar no sistema se todas as Unidades inseriram/avaliaram os Planos		
		Verificar se todas as informações dos Planos foram preenchidas corretamente		
		Caso existam erros, solicitar às unidades que façam as retificações		
		Após a avaliação final dos Planos de Ação, salvar cada um em formato PDF		
		Publicar todos os Planos no site da Universidade na Aba "Transparência e Prestação de Contas"		
		A cada trimestre, acompanhar junto ao CAP os planos de ação das Unidades		
147	Calcular os indicadores do TCU	Providenciar as informações junto às Unidades	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
		Emitir o Relatório dos Servidores Terceirizados no Sistema FURG	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Conferir os dados recebidos		
		Elaborar a planilha para realizar o cálculo dos indicadores		

		Preencher as tabelas com as informações recebidas		
		Calcular os indicadores		
		Encaminhar os resultados para que a Direção envie os dados no Sistema do TCU		
		Montar um quadro comparativo com os resultados dos anos anteriores		
148	Acompanhar, mensalmente, os custos fixos da FURG	Emitir relatório dos custos fixos, através do sistema FURG	2997833 - Karina Andrade Martinatto	A a I
		Preencher a planilha de custos fixos no excel	2267433 - Andréia Sorressão Lucas	
		Enviar planilha atualizada para o e-mail da Diretoria de Planejamento		
149	Realizar a Abertura de Exercício Orçamentário	Cadastrar contas orçamentárias (fichas) das unidades	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Inserir dotação incial nas unidades	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Exportar relatório folha encargos e salários do ano anterior		
		Elaborar pedidos de abertura de empenho da Folha (pessoal e encargos)		
		Inserir teto orçamentário superior nas unidades no SCDP		
150	Liberar pedidos (compra, contratações, SSPE,etc)	Conferir informações do pedido/nota de empenho	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Preencher e classificar a despesa orçamentária	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)		
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade		
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Ajustar pedido		
151	Encaminhar pedidos da Folha (salários e encargos)	Verficar/consultar email	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Elaborar pedido de anulação de NE equivalente com saldo		
		Elaborar pedido de reforço do NE solicitado		
		Detalhar despesa no SIAFI		
152	Liberar Processos Gratificação Encargos Curso e Concurso (GECC)	Verificar / consultar processo (UG e Gestão)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Detalhar despesa no SIAFI		
		Emitir Nota de Crédito à instituição do servidor participante da banca		
		Imprimir NC e anexar ao processo		
		Despachar processo		
153	Efetuar cadastro de nota crédito (NC) no sistema	Consultar Nota de Crédito (NC) no SIAFI	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Cadastrar informações orçamentárias no Orçamento interno (OI)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Abrir ficha na unidade descentralizada do recurso		
		Inserir dotação orçamentária		
		Preencher pedido no Compras e no Sistema Interno		
		Liberar pedido		
154	Lançar as despesas de Almoxarifado no sistema	Solicitar planilha ao Almoxarifado	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Lançar valor no sistema interno nas unidades (fichas)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
155	Liberar a Solicitação de Importação	Verificar NC ou crédito disponível no SIAFI (fonte própria)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Cadastrar conta/ficha na unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Lançar no Orçamento interno		
		Liberar/autorizar importação		
		Detalhar no SIAFI		
156	Cadastrar Código GRU no Sistema Interno	Cadastrar/inserir código de recolhimento	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Criar/cadastrar ficha na unidade que receberá o recurso	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Encaminhar email com as informações à unidade		
157	Liberar processos de Suprimento de Fundos, Reembolsos e Sentenças judiciais.	Verificar disponibilidade orçamentária (SIAFI e unidade)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Lançar despesa no Orçamento interno - ficha da unidade	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Detalhar no SIAFI		
		Despachar no processo		
158	Elaborar relatório de Execução Orçamentária	Extrair relatório no Tesouro Gerencial (TG)	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Elabora planilha	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Elabora gráfico		
159	Realizar a Gestão Orçamentária	Remanejamento do orçamento	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Acompanhamento de empenhos e nota de crédito (NC)	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Relatórios, pareceres, entre outros.		
		Altarações Orçamentárias		
		Inserção do PLOA no sistema		
		Acompanhamento de prazos, notícias e sistemas (SIMEC, SIOP, SIAFI)		
160	Encerrar o Exercício Orçamentário	Extrair relatório final da execução orçamentária no SIAFI e TG	1771337 - Karen Jurema Ribeiro Guimarães	A a I
		Fazer ajustes orçamentários: pedidos de anulações e reforços	1755954 - Ricardo Brião Lemos	
		Estornar detalhamento das despesas no SIAFI		
		Estornar saldos diárias e passagens no SCDP		
161	Elaborar e revisar os procedimentos da DIPLAN	Proposição de minuta de alteração em atos normativos, tais como Portarias, Resoluções e Instruções Normativas, conforme solicitação da Diretoria, bem como revisão dos procedimentos internos.	Toda a equipe	A a I
162	Solicitar e acompanhar melhorias e alterações junto aos sistemas informatizados	Melhorias/alterações encaminhadas ao CGTI	Toda a equipe	A a I

Atividades específicas da subunidade SECRETARIA GERAL				
Nº	**ATIVIDADE**	**ENTREGAS**	**SERVIDOR**	**FAIXA DE COMPLEXIDADE**
163	Dar suporte à Coordenação do Arquivo Geral e Diretorias da PROPLAD	* Nomear fiscais dos Contratos (DAM).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Nomear fiscais dos Convênios (DIPLAN).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Emitir Portarias de Substituição às chefias.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Nomear CIAPs (DAI/DIPLAN).	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		* Nomear Comissões.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Fazer o registro da efetividade no Sistema de Gestão de Pessoas.		
		* Fazer solicitações/pedidos nos Sistemas FURG.		
		* Cadastrar viagens dos servidores da PROPLAD no Sistema SCDP.		
164	Atender às demandas do Pró-Reitor	* Colaborar com o levantamento patrimonial da PROPLAD (Secretaria Geral).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a I
		* Colaborar com a construção do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da PROPLAD (Secretaria Geral).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Colaborar com a elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) da PROPLAD (Secretaria Geral).	2069672 - Marina Braga Gautério	
			408456 - Marlene Paraboa de Souza	
			2037887 - Patrick Matos Freitas	
165	Dar suporte à emissão de Certificados Digitais	* Intermediar FURG e Correios para emissão de certificados digitais.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
			408845 - Elenise Ribes Rickes	
			2069672 - Marina Braga Gautério	
			408456 - Marlene Paraboa de Souza	
			2037887 - Patrick Matos Freitas	
166	Acompanhar as solicitações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	* Cadastrar usuários, cidades e instituições.	2069672 - Marina Braga Gautério	A a D
		* Solicitar suporte à Gestão Central do SCDP.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Analisar/conferir Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs).		
		* Dar suporte às unidades da FURG com dúvidas relativas ao SCDP.		
		* Cadastrar as viagens da PROPLAD.		
		* Realizar compra de passagens aéreas para as viagens da PROPLAD.		
		* Realizar compra de passagens rodoviárias para as viagens da FURG.		
		* Analisar/conferir as Prestações de Contas das PCDPs da FURG.		
		* Dar suporte ao Proponente da PROPLAD.		
		* Dar suporte à Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas da FURG.		
		* Submeter questionamentos à Procuradoria Federal e Gestão Central para resolução de problemas identificados.		
167	Tramitar processos administrativos	* Dar andamento nos processos de Prestação de Contas de Convênios.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Dar andamento nos processos de Prestação de Contas da Livraria.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	
		* Dar andamento nos processos de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC).	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Dar andamento nos processos de Despesas de Exercícios Anteriores.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Dar andamento nos processos de Convênio.	408456 - Marlene Paraboa de Souza	
		* Dar andamento nos processos de Suprimento de Fundos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Dar andamento nos processos de Abertura de Empenho.		
		* Dar andamento nos processos de Reembolso de Taxa.		
		* Dar andamento nos processos de Ressarcimento de Valores.		
		* Dar andamento nos processos de FGDAU.		
		* Dar andamento nos processos de Fundo das Unidades.		
		* Dar andamento nos processos de Ações Judiciais.		

168	Acompanhar as Demandas Judiciais	* Subsidiar a defesa da Universidade nas ações onde a FURG é demandada e a PROPLAD é a responsável (contratos terceirizados e obras).	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Subsidiar a representação da Universidade (Prepostos e Assistentes Técnicos) nas audiências e perícias.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Identificar as unidades responsáveis pelas respostas aos pedidos judiciais e encaminhar esses pedidos e juntada de documentos.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Esclarecer as dúvidas das unidades quanto aos pedidos judiciais, auxiliando no seu pleno atendimento.		
		* Verificar se todos os pedidos foram respondidos e dar o encaminhamento às unidades solicitantes (PF/FURG e Varas Judiciais).		
		* Dar andamento aos pedidos de Cumprimento de Forças Executórias com as unidades responsáveis, encaminhando as comprovações à PF/FURG.		
		* Dar andamento aos pedidos de Penhora e Bloqueios de Créditos.		
		* Dar andamento aos pedidos de abertura de processos administrativos, junto à DAM, de ressarcimento ao erário das ações onde a FURG é condenada de forma subsidiária com empresas terceirizadas e efetua o pagamento judicial dos débitos.		
		* Dar andamento junto à PF/FURG nos processos de inscrição em dívida ativa por inexecução contratual de responsabilidade da DAM, subsidiando os pedidos e esclrececendo dúvidas no processo da PF/FURG e ENAC.		
169	Dar andamento nas solicitações referentes às Contas Vinculadas	* Dar encaminhamento aos pedidos de abertura de conta vinculada após demanda da DAM e HU-FURG/EBSERH.	409233 - Ana Beatriz Cardoso Huszcza	A a D
		* Dar encaminhamento aos pedidos de cadastramento e alteração dos servidores do setor de fiscalização com acesso às contas vinculadas.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Dar encaminhamento aos pedidos de liberação de valores após solicitação dos fiscais junto ao Banco do Brasil.	2037887 - Patrick Matos Freitas	
		* Encaminhar à fiscalização as comprovações de atendimento das liberações, extratos e demais documentos.		
170	Realizar atividades de gestão do Assistente do Pró-Reitor	* Auxiliar nas demandas do Pró-Reitor.	408845 - Elenise Ribes Rickes	A a D
		* Atuar como Ponto Focal da Lei de Acesso à Informação da PROPLAD.	2069672 - Marina Braga Gautério	
		* Atuar na resolução das demandas de auditoria interna e da CGU.		
		* Aprovar viagens no sistema SCDP enquanto Proponente (da PROPLAD), Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas (da FURG).		
		* Fazer Solicitação de Serviço Pessoal Externo (SSPE) e emissão de fatura no Sistema de Compras.		
		* Atualizar a agenda institucional do Pró-Reitor no Sistema e-Agenda da CGU.		
		* Cadastrar servidores no Sistema SIASG.		
		* Cadastrar servidores (gestores e fiscais de contratos) no Sistema Comprasnet Contratos.		
171	Realizar atividades de gestão do Pró-Reitor	* Homologar processos de compras no Sistema ComprasNet.	2774807 - Diego D'Ávila da Rosa	A a I
		* Aprovar viagens no sistema SCDP enquanto Proponente (da PROPLAD), Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas.	408845 - Elenise Ribes Rickes	
		* Efetuar a Conformidade de Gestão no SIAFI.		
		* Autorizar pagamentos (GEROP) no SIAFI.		
		* Assinar empenhos digitalmente.		
		* Assinar documentos oficiais.		
		* Ler e revisar documentos/relatórios/Portarias/Instruções Normativas.		
		* Presidir/participar de reuniões.		
		* Presidir/participar de Comitês/Comissões/Conselhos.		
		* Avaliar o desempenho dos servidores.		
		* Apoiar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária.		
		* Apoiar a elaboração do Relato Integrado/Prestação de Contas.		
		* Apoiar a elaboração da Proposta de Distribuição do Orçamento Interno.		
		* Coordenar o processo de elaboração e execução do Planejamento Institucional.		
		* Representar a Universidade em eventos externos.		