



Processo

23116.004058/2022-44

Requerente

Audrei Fernandes Cadaval

Assunto

Solicitação

Assunto

Programa de gestão ICEAC

Dados do Processo

Origem

Proinfra/PU - Unidade de Protocolo CAMPUS Carreiros

Data

29/11/2022

Dados Adicionais

MEC

Protocolo

Entidade
Protocolizadora
FURG

PU/UnProtoCar

29/11/2022


Ass. Responsável



Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis

Programa de Gestão
ICEAC

Rio Grande, 2022



1. Introdução

1.1 Caracterização do ICEAC

O Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis – ICEAC – tem como meta promover o ensino, a pesquisa e a extensão na área de ciências sociais, desenvolver atividades que estimule a integração da sua área de atuação com a sociedade local/regional, atuar na ciência, tecnologia e inovação, disseminando conhecimentos técnico-científicos de excelência de suporte à nação. Como Unidade Acadêmica, tem como seu principal papel contribuir com a capacitação de recursos humanos nas grandes áreas científicas de Administração, Economia e Contabilidade, formando profissionais com excelência.

1.2 Cursos Oferecidos

Graduação

Administração

Administração- Campus SAP

Ciências Econômicas

Ciências Contábeis

Tecnologia em Gestão de Cooperativas- Campus SLS

Comércio Exterior- Campus SVP

Pós-Graduação

Mestrado em Administração

Mestrado em Ciências Contábeis

Mestrado em Economia Aplicada

Mestrado Profissional em Administração Pública-PROFIAP

Especialização em Ciências Contábeis

Em relação à parte administrativa, o ICEAC é dividido em quatro subunidades: Secretaria Administrativa, Secretaria Acadêmica, Secretaria de Pós-graduação e Centro Integrado de Pesquisa. Segue abaixo, a relação com os respectivos técnicos administrativos e os referidos cargos:



Secretaria Administrativa:

- Cátia Regina Müller (Administradora)
- Lucas Ortiz Porto (Assistente em Administração)

Secretaria Acadêmica:

- Antonio Marcos Monte Giambastiani (Assistente em Administração)
- Matheus Rodrigues Cotta de Mello (Assistente em Administração)

Secretaria da Pós-Graduação:

- Tatiane Roldão Bastos (Assistente em Administração)
- Paula Marca Antunes (Assistente em Administração)

Centro Integrado de Pesquisa

- Fernanda Geri (Administradora)

1.3 Programa de Gestão

Esse documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão dentro do Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis, de acordo com Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022.



2. Portaria de Comissão Interna

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS

PORTARIA Nº 2684

A DIRETORA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS, no uso de suas atribuições que lhe confere conforme Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG n.1 de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Comissão para tratar do Estudo e Implementação do Programa de Gestão do ICEAC;

Art. 2º. Designar os seguintes membros para comporem a referida comissão:

- Audrei Fernandes Cadaval;
- Antônio Marcos Giambastiani;
- Ceba Regina Müller;
- Lucas Ortiz Porto;
- Paulo Marcos Antunes;
- Tiaraju Alves de Freitas

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE
Em 24 de outubro de 2022

Audrei Fernandes Cadaval
Diretora do ICEAC



3. Tabela de atividades de cada secretaria

Vide Anexo

4. Definição do limite quantitativo de servidores e Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade.

Todos os servidores técnicos administrativos e todas as secretarias poderão participar do Programa de Gestão, ou seja:

Secretaria Administrativa	2
Secretaria Acadêmica	2
Secretaria de Pós-graduação	2
Centro Integrado de Pesquisa	1

5. Atendimento ao público da unidade.

A unidade terá atendimento ao público, conforme ocorre normalmente, ela estará aberta das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 21:00 hrs.

6. Vedações à participação do PG-FURG

Os estagiários não participarão do tele trabalho visto que esses precisam de supervisão quando realizam suas atividades.

7. Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas

O prazo para convocação do servidor para comparecer pessoalmente na unidade será de no mínimo, 48 horas.

8. Horário de disponibilidade dos servidores para contato

Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contados via telefone móvel ou email, conforme segue:

Secretaria Administrativa	8:00 às 12:00 13:30-17:30	Lucas Porto Catia Müller
Secretaria Acadêmica	13:00 às 21:00	Antônio Giambastiani Matheus Mello
Secretaria de Pós-graduação	8:00 às 12:00 13:30-17:30	Paula Antunes Tatiane Bastos
Centro Integrado de Pesquisa	8:00 às 12:00 13:30-17:30	Fernanda Geri



Contatos:

Servidor	Telefone Whatsapp	e	Email
Lucas Porto	32935081		iceac@furg.br
Catia Müller	32935083		catiamuller@furg.br
Antônio Giambastiani	32935097		iceac.academica@furg.br
Matheus Mello	32935097		iceac.academica@furg.br
Paula Antunes	32935399		iceac.posgraduacao@furg.br
Tatiane Bastos	32935399		iceac.posgraduacao@furg.br
Fernanda Geri	32936665		fernandageri@furg.br

Cabe salientar que o servidor deve dispor da estrutura física e tecnológica quando estiver em teletrabalho para cumprir plenamente suas atividades.

9. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo para participação será de um ano, devendo ser reavaliado após esse período.

10. Definição dos regimes de execução

Todos os servidores técnicos administrativos do ICEAC trabalharão de forma híbrida, sendo que os horários presenciais serão pré-estabelecidos na tabela de escala.

11. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial

Não é estabelecido tempo mínimo, no entanto é necessário o cumprimento da tabela de escala presencial.

12. Escalas de atendimento presencial

Será feita escala para atendimento presencial, pré-acordado com os servidores, mantidos os horários normais de cada secretaria.

13. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos

Os servidores novos devem trabalhar 30 dias de trabalho de forma presencial, para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão. O período poderá ser reavaliado, caso seja necessário em virtude dos períodos de recesso, e férias letivas.

14. Considerações finais

O Programa de Gestão deverá ser aprovado pelo Conselho da Unidade e na sequência será encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação técnica. Por fim, seguirá para o Gabinete do Reitor para publicação da Portaria em caso de aprovação da adesão ao Programa de Gestão.

As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão Interna sem passar novamente por aprovação superior.

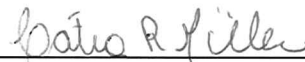
As atribuições e responsabilidades dos participantes bem como a forma que se dará o desligamento do servidor do Programa de Gestão estão previstas na Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

15. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo


Servidores:



Antonio Marcos Monte Giambastiani



Cátia Regina Müller



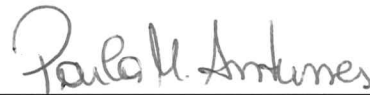
Fernanda Geri



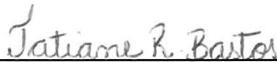
Lucas Ortiz Porto



Matheus Rodrigues Cotta de Mello



Paula Marca Antunes



Tatiane Roldão Bastos

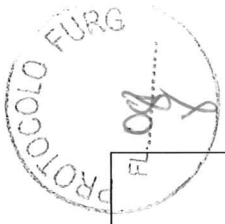
Chefia:



Andrei Fernandes Cadaval
Diretora do ICEAC

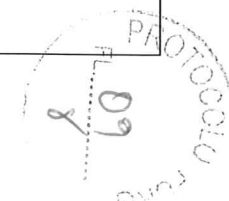


Tiarraju Alves de Freitas
Vice-Diretor do ICEAC

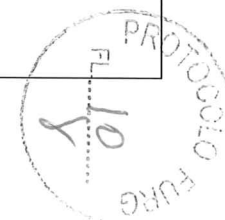


Servidores envolvidos	Horas equivalentes	Tarefas/Entregas esperadas	Atividade (descrição)	Gestão de Pessoas
Cátia Müller	20	Levantamento de interesse de demandas de capacitação dos docentes e técnicos Análise e avaliação das demandas e correções Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC)	Planejar, organizar e executar o PDP	
Cátia Müller	2	Conferência do período solicitado em consonância com o calendário acadêmico Email ao professor solicitante pedindo a indicação de substituto em solicitações durante o período letivo Alteração de data de início das férias Interrupção de férias Memorandos de solicitação, cancelamento, interrupção, alteração	Planejar, acompanhar e alterar período de férias	
Cátia Müller Fernanda Geri	20	Negociar com a PROGEP para saber da disponibilidade de vagas Elaborar edital de abertura Solicitar a divulgação do edital Receber e analisar currículos Divulgar o cronograma de entrevistas Realizar as entrevistas Analisar os candidatos entrevistados Divulgar o resultado final da seleção Enviar memorando à Progep com indicação do estagiário Preencher formulário e encaminhar para o estagiário Enviar para a Progep (assinaturas coletadas) Capacitar o estagiário para a função	Realizar Seleção de Estágio	

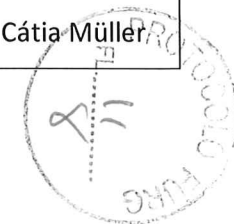
Planejamento		Elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário		
		Elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio		
	Acompanhar Contratos de Professores temporários	Elaborar planilha com período do contrato	4	Cátia Müller
		Controlar os prazos		
		Solicitar prorrogação de contratos		
	Realizar Efetividade	Aprovar a efetividade do servidores	4	Lucas Porto
		Conferir o relatório de efetividade (licenças, atestados)		
		Enviar email com o relatório de efetividade para a folha de pagamento com cópia para o diretor		
	Planejar, organizar o Plano de ação	Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação de metas	40	Fernanda Geri
		Análise e avaliação das metas, correções e alterações		
		Preenchimento do Sistemas FURG		
		Levantamento para a avaliação parcial das metas		
		Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema		
		Levantamento para a avaliação final das metas		
		Inclusão de informação da avaliação final no sistema		
	Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação			
Atualizar informações para Censo	Realizar levantamento de informações de dados dos laboratórios	4	Cátia Müller Fernanda Geri	
	Consolidar informação e enviar à PROPLAD			
Atualizar informações para Anuário FURG	Realizar levantamento junto aos servidores	8	Cátia Müller	
	Realizar consulta no Lattes			
	Realizar levantamento no Sistemas FURG			
	Consolidar informações, revisar e enviar à PROPLAD			



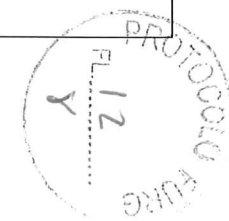
Gestão orçamentária	Elaborar o Plano anual de contratações	Enviar email aos servidores da unidade a fim de coletar as demandas	20	Cátia Müller
		Pesquisar códigos no sistema federal		
		Analisar e solicitar correções/alterações no material enviado		
		Inserir demandas no sistema PGC		
	Realizar Gestão de Aquisições	Receber por email demandas de aquisição	40	Cátia Müller
		Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos		
		Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição		
		Solicitar correções		
		Inserir o pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD		
		Acompanhar o pedido no sistema		
		Receber e fazer a distribuição/entrega		
	Realizar a Gestão e Acompanhar a execução do SCDP	Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens	12	Cátia Müller Paula Antunes Tatiane Bastos
		Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP		
Recebimento de formulários e documentos comprobatórios da solicitação				
Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema SCDP				
Fazer a cotação de passagens aéreas				
Fazer o pedido de passagens rodoviárias				
Inserir dados das passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP				
Pedido de passagens rodoviárias				



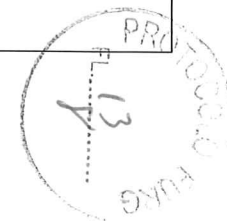
Gestão patrimonial e infraestrutura		Acompanhamento do pedido		
		Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprobatórios		
	Distribuir o Mobiliário Padrão	Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos	2	Cátia Müller
		Inserir no sistema e enviar a PROPLAD		
		Acompanhar o pedido no Sistemas		
		Receber pedidos e fazer a entrega/controlar		
	Realizar o Levantamento de Patrimônio	Realizar inventário in loco com a comissão	40	Cátia Müller
		Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local		
		Receber ateste de localização de bens e enviar a comissão		
	Realizar a Regularização de patrimônio - Doações e Transferências	Identificar os bens que estão fora da Universidade ou da unidade	4	Cátia Müller
		Entrar em contato com os responsáveis pelos bens e com os detentores dos bens a fim de verificar o interesse na doação ou transferência		
		Entrar em contato com o patrimônio da FURG para estabelecer a documentação necessária para as doações		
		Reunir a documentação		
	Redigir memorando para a coordenação de patrimônio solicitando as doações ou transferências			
	Abrir processo para realizar doações a outras Universidades			
Realizar a Regularização de patrimônio - Baixas	Validação de baixas no sistema	2	Cátia Müller	
	Realizar troca de sublocal do bem baixado			
Realizar a Regularização de patrimônio - Controle de aquisições	Realizar o controle no sistema de patrimônio dos bens adquiridos	2	Cátia Müller	



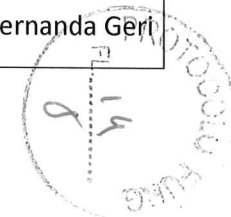
		Entrar em contato com o responsável pela aquisição do bem para saber onde ele será alocado		
		Colocar o bem no sublocal indicado		
	Realizar a Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento	Recebimento de email solicitando tombamento de bens	2	Cátia Müller
		Envio de email com orientações da documentação necessária		
		Receber documentação para realizar o tombamento de novos bens		
		Redigir memorando para a patrimônio		
	Solicitar o Conserto de bens em garantia	Recebimento de email solicitando o conserto do bem	2	Cátia Müller
		Redação de memorando para o acionamento da garantia do bem		
	Solicitar demandas de obras e projetos	Receber demandas de obra ou projeto	2	Cátia Müller
		Avaliar a pertinência da demanda junto à direção		
	Colocar no sistema de solicitações			
	Redigir e anexar o memorando da direção na solicitação			
	Agendar reunião entre diretoria de obras e servidores			
	Acompanhar reunião entre diretoria de obras e servidores da unidade			
	Intermediar a troca de informações entre a diretoria de obras e servidores da unidade			
Acompanhar e autorizar demandas de Serviços	Acompanhar e autorizar OS de conserto de equipamentos de informática, realizados por empresa contratada.	2	Cátia Müller	
Projetos e convênios	Receber e acompanhar projetos novos	Receber novos projetos no sistema	20	Fernanda Geri
		Sanar dúvidas sobre inserção de projetos por e-mail/whatsapp		
		Baixar planos de trabalho		



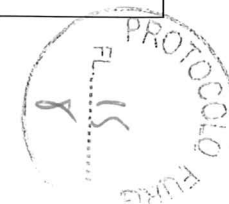
	Fazer ficha resumo dos projetos		
	fazer ad referendum de aprovação		
	Encaminhar fichas pra reunião do conselho		
	Aprovar projetos no sistema FURG com a ata da reunião		
	Inserir projetos no site do ICEAC		
Realizar Alterações nos projetos	Receber projetos alterados	10	Fernanda Geri
	Sanar dúvidas sobre alteração de projetos por e-mail/whatsapp		
	Elaborar ad referendum de aprovação das alterações		
	Inserir ad referendum no projeto no sistema FURG		
	Encaminhar ad referendum para aprovação do conselho		
	Inserir ata de aprovação das alterações no projeto no sistema		
Realizar Relatórios Parciais	Receber relatórios parciais no sistema	10	Fernanda Geri
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios por e-mail/whatsapp		
	Baixar relatórios parciais		
	Fazer ficha resumo dos relatórios		
	fazer ad referendum de aprovação		
	Encaminhar fichas pra reunião do conselho		
	Aprovar relatórios parciais no sistema FURG com a ata da reunião		
Realizar Relatórios Finais	Receber relatórios finais no sistema	10	Fernanda Geri
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios por e-mail/whatsapp		
	Baixar relatórios finais		
	Fazer ficha resumo dos relatórios		



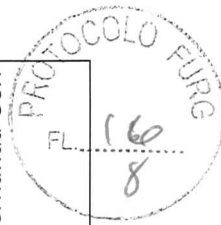
		fazer ad referendum de aprovação		
		Encaminhar fichas pra reunião do conselho		
		Aprovar relatórios parciais no sistema FURG com a ata da reunião		
Atualizações no site	Atualizar Atas no site	Baixar ata do sistema	4	Fernanda Geri
		Inserir ata no site do ICEAC		
		Digitar pauta da ata no site do ICEAC		
	Divulgar Notícias no site	Receber notícia por e-mail/whatsapp	2	Fernanda Geri
		Inserir notícia no site do ICEAC		
	Realizar Alterações no conselho	Receber alteração por e-mail/whatsapp	4	Fernanda Geri
		Retirar informação da alteração da ata do conselho		
		Inserir alteração no site do ICEAC		
	Realizar Alterações nas comissões	Receber alteração por e-mail/whatsapp	4	Fernanda Geri
		Retirar informação da alteração da ata do conselho		
		Inserir alteração no site do ICEAC		
	Realizar Outras alterações	Receber alteração por e-mail/whatsapp	4	Fernanda Geri
Retirar informação da alteração da ata do conselho				
Inserir alteração no site do ICEAC				
Elaborar Planilhas	Elaborar lista de artigos publicados	2	Fernanda Geri	
	Elaborar lista de congressos			
	Elaborar lista de livros publicados			
Produção do ICEAC	Realizar Coleta dos dados	Consultar lista de professores efetivos do ICEAC	40	Fernanda Geri
		Consultar lista de professores Temporários do ICEAC		
		Consultar lattes dos professores		
		Preencher lista de artigos, congressos e livros cfe lattes		
Realizar Análise dos dados	Elaborar gráficos de produção geral	8	Fernanda Geri	
	Elaborar gráfico de produção por tipo			



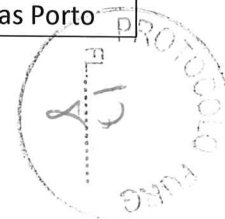
Boletins do ICEAC	Inserir Publicação dos dados	Inserir listas de produção no site do ICEAC e do CIP	4	Fernanda Geri
	Elaborar, coletar dados, realizar e publicar o Boletim estatístico	Elaborar páginas com os gráficos e dados da produção dos docentes (vide item anterior)	40	Fernanda Geri
		Coletar dados dos cursos de graduação existentes no instituto (sistema furg)		
		Elaborar gráfico dos cursos de graduação		
		Coletar dados dos cursos de pós-graduação existentes no instituto (sistema FURG)		
		Elaborar gráfico dos cursos de pós-graduação		
		Elaborar página com os gráficos e dados dos cursos de pós-graduação e graduação		
		Coletar dados das matrículas da graduação por curso do Instituto (sistema FURG)		
		Elaborar gráfico das matrículas em curso de graduação por curso do instituto		
		Coletar dados das matrículas da pós-graduação por curso do Instituto (sistema FURG)		
		Elaborar gráfico das matrículas em curso de pós-graduação por curso do instituto		
		Elaborar página com os gráficos e dados das matrículas nos cursos de pós-graduação e graduação		
		Coletar dados do número de docentes do instituto		
		Elaborar gráfico dos docentes do instituto		
		Coletar dados do número de TAEs do Instituto		
Elaborar gráfico dos TAEs do Instituto				
Elaborar página de pessoal docente e TAE do Instituto				



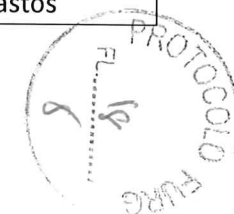
Laboratório de Informática do ICEAC	Realizar Boletim de eventos	Coletar dados do número de projetos do insituto por tipo: pesquisa, ensino, extensão (site do ICEAC)	32	Fernanda Geri
		Elaborar gráfico dos projetos do Instituto por tipo		
		Elaborar gráfico do total de projetos do Instituto		
		Elaborar página de projetos com os dados e gráficos		
		Fechar páginas do Boletim em um único documento		
		Enviar para aprovação da direção e aguardar retorno		
		Elaborar correções e alterações solicitadas		
		Encaminhar versão final do Boletim por e-mail para professores, TAEs e pró-reitorias		
		Publicar versão final do Boletim nas páginas do ICEAC e do CIP		
		Solicitar notícias de eventos realizados pelos docentes por email		
Receber notícias por e-mail				
Elaborar páginas do Boletim com as notícias recebidas				
Fechar páginas do Boletim em um único documento				
Enviar para aprovação da direção e aguardar retorno				
Elaborar correções e alterações solicitadas				
Encaminhar versão final do Boletim por e-mail para professores, TAEs e pró-reitorias				
Publicar versão final do Boletim nas páginas do ICEAC e do CIP				
Receber informação de computadores/monitores do laboratório com defeito	Solicitar Manutenções	10	Fernanda Geri	
Solicitar manutenção via sistema				
Aguardar retirada do equipamento				
Receber equipamento consertado				



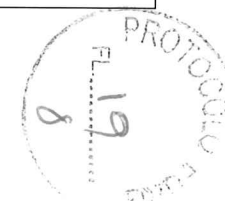
	Realizar Reservas	Testar equipamento	6	Fernanda Geri
		Receber solicitação da reserva		
		Verificar se já há reservar e registrar reserva		
		Se houver reserva verificar se professor pode trocar		
Sala de reuniões do CIP	Realizar Reservas	Fazer autorização para professor retirar a chave na portaria do pavilhão 4	6	Fernanda Geri
		Receber solicitação da reserva		
		Verificar se já há reservar e registrar reserva		
Semana Aberta	Realizar Cronograma	Se houver reserva verificar se professor pode trocar	12	Fernanda Geri
		Solicitar aos coordenadores cronograma dos professores de cada curso e seus horários na sala durante o evento		
		Elaborar documento único com o cronograma de todos os cursos		
	Solicitar Folders	Repassar cronograma à direção	4	Fernanda Geri
		Receber solicitação de folder e arte dos coordenadores de curso		
		Fazer solicitação no sistema para edigraf imprimir folders		
Auxiliar na organização da Sala	Retirar folders na gráfica	12	Fernanda Geri	
	Separar material para sala (folders e cartazes)			
	Auxiliar na montagem da sala			
MPU	Realizar a Montagem de bancas	Auxiliar na desmontagem da sala	12	Fernanda Geri
		Receber planilha da coordenação do evento		
		Encaminhar planilha para professores para composição das bancas		
		Aguardar retorno dos professores		
Reunião do	Organizar a Reunião do Conselho	Encaminhar planilha para direção inserir no sistema	20	Lucas Porto
		Receber documentos		



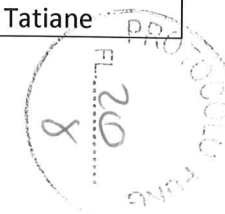
Conselho		Separar e encaminhar para Núcleos de Áreas e Câmaras		
		Montar a pauta e encaminhar		
		Secretariar a reunião		
		Escrever a ata e enviar		
		Encaminhamentos de documentos pós-reunião		
Marcação de Salas do ICEAC	Marcar as Salas 4213, 4214 e Minauditório	Verificar, marcar e controlar em planilha	1	Lucas Porto Cátia Müller
		Verificar se há reserva quando solicitar a chave		
Pedidos de Almojarifado	Solicitar material de almoxarifado	Receber e fazer a solicitação via sistema	2	Lucas Porto Cátia Müller
		Receber e conferir a entrega		
Serviços Prediais	Solicitar serviços diversos de infraestrutura	Receber e fazer a solicitação via sistema	2	Lucas Porto
		Encaminhar para realização do serviço		
		Verificar o serviço realizado		
Viaturas/ônibus	Solicitar viaturas e ônibus para viagens	Receber e fazer a solicitação via sistema	2	Lucas Porto
		Verificar se o pedido foi aprovado e avisar o solicitante		
Protocolo	Receber, inserir e encaminhar documentos via protocolo	Receber no protocolo a documentação	2	Lucas Porto
		Inserir o recebimento no sistema, em caso de processos		
		Encaminhar para o servidor responsável		
Pós- Graduação	Orientar, receber/organizar documentação e matricular alunos novos da Pós-Graduação	Atividades de seleção - SIPOSG	40	Paula Marca Tatiane Bastos
		Recebimento dos documentos		
		Solicitação do cadastro de número de matrícula		
		Matrículas em disciplinas		
	Orientar, receber/organizar documentação e matricular alunos antigos da Pós-Graduação	Recebimento e controle das solicitações	40	Paula Marca Tatiane Bastos
		Matrículas em disciplinas		
	Realizar Acerto de matrículas da Pós-Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	20	Paula Marca Tatiane Bastos
Matricular e desmatricular de disciplinas no sistema				



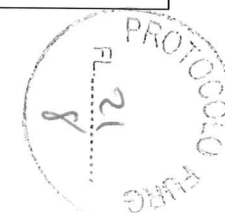
Orientar os discentes, receber/organizar documentação e encaminhar para PROPESP documentos para Bolsas Capes da Pós-Graduação	Cadastramento de bolsista	40	Paula Marca Tatiane Bastos
	Cancelamento de bolsa		
Solicitar Reserva/alteração de sala do ICEAC para aulas/bancas da Pós-Graduação	Recebimento da solicitação	1	Paula Marca Tatiane Bastos
	Realização da reserva de salas e do miniauditório do ICEAC para atividades da pós-graduação		
Solicitar Reserva/alteração de sala dos pavilhões para aulas/bancas da Pós-Graduação	Recebimento da solicitação	1	Paula Marca Tatiane Bastos
	Comunicação com a PROGRAD solicitando a reserva de salas		
	Retorno ao solicitante com a identificação da sala reservada		
Orientar, acompanhar e realizar solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (recurso PROPESP) da Pós-Graduação	Comunicação com a PROPESP para informações sobre a disponibilidade de recurso	12	Paula Marca Tatiane Bastos
	Encaminhamento do formulário de solicitação de auxílio financeiro ao estudante		
	Verificação dos dados preenchidos e encaminhamento para assinatura da Coordenação		
	Encaminhamento para a PROPESP do pedido		
	Controle do prazo para prestação de contas com o devido encaminhamento do formulário ao estudante		
	Verificação dos dados preenchidos na prestação de contas e encaminhamento a PROPESP		
Organizar, acompanhar e realizar solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante (recurso GRU's) da Pós-	Controle do recurso disponível - GRU	12	Paula Marca Tatiane Bastos
	Abertura de processo para solicitação de empenho		
	Solicitação de abertura de empenho no Sistemas FURG		

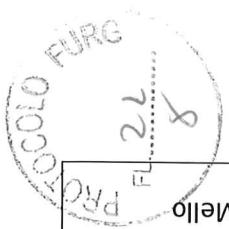


Graduação	Encaminhamento do formulário de solicitação de auxílio financeiro ao estudante		
	Verificação dos dados preenchidos e encaminhamento para assinatura da Coordenação		
	Controle do prazo para prestação de contas com o devido encaminhamento do formulário ao estudante		
Elaborar Atas (Qualificações/Defesas) da Pós-Graduação da Pós-Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	12	Paula Marca Tatiane Bastos
	Elaboração da Ata de defesa (projeto/dissertação)		
	Elaboração dos atestados de participação em banca		
	Envio dos documentos para o orientador		
	Elaboração de cartaz de divulgação		
Realizar Divulgações da Pós-Graduação	Divulgação do convite para a banca	1	Paula Marca Tatiane Bastos
	Divulgação de exames de proficiência		
	Divulgação dos horários dos semestre posterior		
	Divulgação de editais		
	Divulgação de bancas		
	Divulgação de eventos, feiras, congressos e etc		
Orientar, receber, solicitar vaga e realizar matrículas complementares da Pós-Graduação	Divulgação de pesquisas aos docentes e discentes	2	Paula Marca Tatiane Bastos
	Solicitação de transferência de vagas		
Orientar, receber/organizar documentação e solicitar pedido de Emissão de Diploma da Pós-Graduação	Matrículas em disciplinas	8	Paula Marca Tatiane Bastos
	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação		
	Elaboração de memorando		
Orientar, receber, encaminhar e acompanhar pedido de trancamento de	Encaminhamento da solicitação à PROPESP	2	Paula Marca Tatiane
	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação		



disciplina da Pós-Graduação	Elaboração de memorando		Bastos
	Encaminhamento da solicitação à PRO		
Orientar, receber/encaminhar documentação e acompanhar pedido de trancamento de curso da Pós-Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	2h	Paula Marca Tatiane Bastos
	Elaboração de memorando		
	Encaminhamento da solicitação à PROPESP		
Orientar, receber/encaminhar documentação e acompanhar pedido de Solicitação de aproveitamento de disciplina da Pós-Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	4	Paula Marca Tatiane Bastos
	Elaboração de memorando		
	Encaminhamento da solicitação à PROPESP		
Receber e inserir oferta de disciplina/definição de horários da Pós-Graduação	Recebimento da solicitação da Coordenação	8	Paula Marca Tatiane Bastos
	Inserção de disciplinas no Sistemas FURG		
	Envio da Solicitação da oferta para a direção		
	Inserção dos horários no Sistemas FURG		
Emitir Atestados de matrícula da Pós-Graduação	Recebimento da solicitação	1	Paula Marca Tatiane Bastos
	Emissão de atestados de matrícula via Sistemas FURG		
	Envio para o discente solicitante		
Orientar, receber/encaminhar documentação e acompanhar pedido de Prorrogação de prazo da Pós-Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	1	Paula Marca Tatiane Bastos
	Registro e controle dos prazos para conclusão do curso		
Realizar acompanhamento constante dos discentes através de registro em Planilha de controle de prazos dos cursos da Pós-Graduação	Registrar o ingresso, prazo para qualificação e prazo para defesa de dissertação	8	Paula Marca Tatiane Bastos
	Registrar as datas das bancas de qualificação e de defesa de dissertação		
	Registrar períodos de trancamento total concedidos		
	Registrar desligamentos de alunos		
	Registrar a entrega do atestado de proficiência		



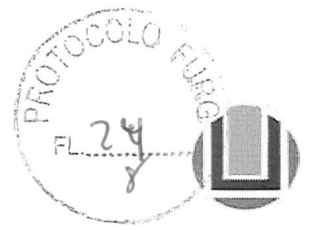


		Registrar número e data do memorando de emissão de diploma	
Paula Marca	1	Recebimento e arquivamento do atestado de proficiência	Receber e arquivar Atestados de proficiência da Pós-Graduação
		Registro das entregas	
Paula Marca	2	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	Receber e arquivar relatórios de Estágios de docência da Pós-Graduação
		Recebimento e encaminhamento dos relatórios para a coordenação	
		Registro das entregas	
Paula Marca	1	Acompanhamento e orientação dos discentes	Orientar e encaminhar documentos de Estágio não obrigatório da Pós-Graduação
Tatiane Bastos	1	Recebimento do processo e encaminhamento para parecer da Coordenação	Orientar, receber e encaminhar processos de RED da Pós-Graduação
		Envio para os docentes das disciplinas	
Paula Marca	1	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer	Realizar Acerto de matrículas da Graduação
Tatiane Bastos	10	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	
Antônio Giambastiani	40	Matricular e desmatricular de disciplinas no sistema	
Mello Mathews	2	Realização da reserva de salas e do miniauditório do ICEAC para atividades da pós-graduação	Realizar Reserva/alteração de sala do ICEAC para aulas/bancas da Graduação
Antônio Giambastiani	2	Recebimento da solicitação	
Antônio Giambastiani	6	Comunicação com a PROGRAD solicitando a reserva de salas	Realizar Reserva/alteração de sala dos pavilhões para aulas/bancas da Graduação
Mello Mathews	6	Retorno ao solicitante com a identificação da sala reservada	
		Recebimento da solicitação	

Graduação

Realizar Divulgações da Graduação	Divulgação de oportunidades de estágios	5	Antônio Giambastiani Matheus Mello
	Divulgação dos horários dos semestres posteriores		
	Divulgação das datas de exames		
	Divulgação de bancas		
	Divulgação de eventos, feiras, congresso e etc		
	Divulgação de pesquisas aos docentes e discentes		
Realizar Matrículas complementares da Graduação	Solicitação de transferência de vagas	20	Antônio Giambastiani Matheus Mello
	Matrículas em disciplinas		
Realizar Solicitação de trancamento de disciplina da Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	10	Antônio Giambastiani Matheus Mello
	Verificação da situação do discente		
	Registro no sistema		
Realizar Solicitação de trancamento de curso da Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	12	Antônio Giambastiani Matheus Mello
	Verificação da situação do discente		
	Registro no sistema		
Realizar solicitação de aproveitamento de disciplina da Graduação	Recebimento e encaminhamento da solicitação para parecer da coordenação	4	Antônio Giambastiani Matheus Mello
	Elaboração de memorando		
	Encaminhamento da solicitação à PROGRAD		
	Recebimento da solicitação	4	Antônio Giambastiani Matheus Mello
	Emissão de atestados de matrícula via Sistemas FURG		
	Envio para o discente solicitante		





ATA Nº 16/2022

Aos onze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois, às quatorze horas e trinta minutos, de forma presencial e por videoconferência com os membros do campus fora da sede, reuniu-se ordinariamente o Conselho do Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis, sob a presidência da Prof.^a Dr.^a Audrei Fernandes Cadaval, Diretora do ICEAC. **PRESENTES:** Prof.^a Dr.^a Audrei Fernandes Cadaval, Diretora do ICEAC; Prof. Dr. Tiaraju Freitas, Vice-Diretor do ICEAC; Prof. Dr. Samuel Bonato, Coordenador do Curso de Administração; Prof.^a Dr.^a Flavia Jacques, Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis Prof. Dr. Eduardo Tillmann, Coordenador do Curso de Ciências Econômicas; Prof.^a Dr.^a Cristiane Simões Netto Costa, Coordenadora do Curso de Administração (SAP); Prof. Dr. Ricardo Frio, Coordenador do Curso de Comércio Exterior (SVP); Prof. Dr. Guilherme Lunardi, Coordenador do Mestrado em Administração; Prof.^a Dr.^a Ana Paula da Cruz, Coordenadora do Mestrado em Contabilidade; Prof.^a Dr.^a Pamela Tristão, Coordenadora Adjunta do Mestrado em Administração Pública – PROFIAP; Prof. Dr. Fernando Cunha e Prof. Dr. Rafael Oliveira, representando os professores de Administração; Prof. Ms. Giovana Flores, representando os professores de Ciências Contábeis; Antônio Giambastiani, Cátia Müller, Paula Marca Antunes, representando os técnicos administrativos. Wagner Rodrigues, representando os discentes. Convidados: Alexandre Quintana, Cristiane Quintana. **INSERÇÃO DE PAUTA: Aprovação da Regulamentação do Processo de Eleição para Coordenador e Coordenador Adjunto dos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu e lato sensu, Biênio 2023-2024. EXCLUSÃO DE PAUTA: Descrição da curricularização de extensão dos Cursos de Graduação do ICEAC. 1º ASSUNTO: Aprovação da Ata anterior:** A Diretora Prof.^a Audrei Cadaval colocou para aprovação a aprovação da ata anterior. Os membros do conselho aprovaram por unanimidade. **2º ASSUNTO: Aprovação da Redistribuição da Prof.^a Daiane Pias Machado- Proc. 23065.027883/2022-05- UFAL:** A Diretora Audrei Cadaval colocou para discussão a redistribuição da Prof.^a Daiane Pias Machado para Universidade Federal de Alagoas. O Núcleo de Área de Contábeis manifestou-se favoravelmente à solicitação. Os membros do conselho aprovaram por unanimidade. **3º ASSUNTO: Aprovação do Mem. 239/2022- Ad referendum Troca de Coordenação Curso de Economia:** A Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação o Mem. 239/2022 que trata do Ad referendum da troca de coordenação do Curso de Economia. A Prof. Blanca Gamarra Morel, solicitou dispensa, e dessa forma o Prof, Eduardo Tillmann, assumiu a Coordenação pro tempore, desde o dia 1º de novembro de 2022. Os membros do Conselho aprovaram a troca. **4º ASSUNTO: Aprovação do NDE do Curso de Comércio Exterior.** A Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Comércio Exterior. Com a saída da Prof.^a Gabriela de Moraes Kyrilos e a entrada do Prof. Hemerson Luiz Pase. O NDE ficará assim composto: Ricardo Saraiva Frio (coordenador do curso); Lívia Madeira Triaca (coordenadora adjunta); Hermerson Luiz Pase, Juliana Plocharski Pedroso Rohde; Pâmela Amado Tristão; Jorge Alberto Orellana Aragon; Rafael Mesquita Pereira. Ricardo Aguirre Leal. Os membros aprovaram a nova composição. **5º ASSUNTO: Aprovação da Comissão Eleitoral para Coordenação dos Cursos do ICEAC Biênio 2023/2024.** A Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação a comissão eleitoral para as novas coordenações. A comissão ficará composta por: Cristiane Gularte Quintana (Docente), Fernanda Gomes Victor (Docente) e Giovanna Cure (discente). Os membros do Conselho aprovaram por unanimidade. **6º ASSUNTO: Aprovação da Representação do ICEAC no CONSUN, Biênio 2023/2024:** Conforme solicitado pela Secretaria dos conselhos Superiores, a Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação os nomes dos representantes do ICEAC no CONSUN. Ficarão compostos, conforme segue: Rogério Piva (titular) e Cristiane Gularte Quintana (suplente), Artur Gibbon (titular) e Marcio André Bauer (suplente) Os membros do Conselho aprovaram por unanimidade. **7º ASSUNTO: Aprovação da Troca de representação na CPPD:** Com o pedido de saída do Prof. Rodrigo Rocha, a Diretora Audrei Cadaval coloca para aprovação a nova composição de representação na CPPD, a partir de janeiro de 2023, se dará, conforme a seguir: Fernanda Gomes Victor (titular), Suzana Malta (1ª suplente) e Cassius Oliveira (2º suplente). Os membros do Conselho acompanharam a composição. **8º ASSUNTO: Aprovação do Edital Discente 001/2022- PPGCont:** A Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação do Edital Discente 001/2022 do Mestrado Acadêmico em Contabilidade. Área de concentração: Ciências Contábeis. Serão oferecidas até 10 vagas, distribuídas entre as duas linhas de pesquisa do Programa, sendo que 20% delas atendem ao disposto na Resolução 04/2019 do CONSUN-FURG e Instrução Normativa nº 06/2022 da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação -.Controladoria e Controle Gerencial até 5 vagas e Educação e Pesquisa em Contabilidade até 5 vagas. As inscrições serão de 11/11/2022 a 27/01/2023. Os membros do conselho aprovaram o

referido edital. **9º ASSUNTO: Aprovação das Alterações Curriculares do Curso de Administração:** A Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação as alterações curriculares do Curso de Administração, após o Parecer Orientador da DIADG no Processo 23116.002990/2022-32. Conforme Ata do NDE 06/022 do Curso: “Foi solicitada pela DIADG a inclusão da palavra extensão no nome das disciplinas criadas para este fim, ficando então as nomenclaturas “Práticas Profissionais de Extensão em Administração I (PPEA I)””; “Práticas Profissionais de Extensão em Administração II (PPEA II)””; “Práticas Profissionais de Extensão em Administração III (PPEA III)””; “Extensão em Consultoria Empresarial I (ECE I)” e “Extensão em Consultoria Empresarial III (ECE III). Foi reposicionada no formulário de alteração a disciplina 07446 – Relações de Trabalho do sétimo para o sexto semestre. Também foi incluída pelo NDE a oferta de uma disciplina optativa na língua inglesa, denominada Special Issues in Business Administration, com 2 créditos e ementa aberta. NDE aprovou as mudanças solicitadas no documento e incluiu as demais”. Os membros do conselho aprovaram as alterações solicitadas. **10º ASSUNTO: Aprovação do Programa de Gestão do ICEAC:** A Diretora Audrei Cadval colocou para aprovação o Programa de Gestão, elaborado pela comissão responsável conforme a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022. O Documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão dentro do Instituto, e em anexo estão descritas todas as atividades dos servidores técnicos administrativos que participarão do referido Programa. Todas as secretarias poderão participar e todos os servidores participarão do tele trabalho de forma híbrida, com escalas a serem definidas na sequência a aprovação pela reitoria. Após a leitura pela Diretora e discussão sobre alguns pontos, os membros aprovaram o Programa de Gestão do ICEAC. **11º ASSUNTO: Parecer 12. Câmara de Graduação, Extensão e Administração: Projeto Pedagógico do Curso Bacharelado em Administração Pública Modalidade a Distância:** O relator Prof. Neimar Ferreira da Rosa emitiu parecer favorável, sob a seguinte fundamentação “O Projeto do Curso de Administração Pública – UAB, modalidade EaD, está em concordância com a legislação (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração Pública, Bacharelado, Dispositivos legais e orientações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), e atende ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (2019 – 2023) da FURG. A oferta do referido curso oportunizará a formação de profissionais qualificados para atuarem nas diferentes esferas da administração pública e demais instituições”. Os membros do conselho acompanharam o voto do relator. **12º ASSUNTO: Aprovação do Parecer 07/2022 da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação: Proposta de Alteração Curricular do Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGA.** O relator Prof. Ricardo Frio emitiu parecer favorável, sob a seguinte fundamentação “As alterações propostas pelo PPGA irão possibilitar a mobilidade e troca de conhecimentos do programa com outros PPGs (nacionais e internacionais). Ainda, haverá a oferta de uma disciplina em inglês, possibilitando o preparo dos alunos à mobilidade”. Os membros do conselho acompanharam o voto do relator. **13º ASSUNTO: Aprovação do Parecer 08/2022 da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação Relatório de afastamento Profa. Flávia Czarneski:** O relator Prof. Artur Gibbon emitiu parecer favorável, sob a seguinte fundamentação “o relatório apresenta informações detalhadas para acompanhamento do afastamento da servidora”. Os membros do Conselho acompanharam o voto do relator. **14º ASSUNTO: Aprovação de Projetos/Relatórios do Centro Integrado de Pesquisa – CIP:** A Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação os Memorandos, Projetos, Relatórios Finais/Parciais: Memorandos Ad referendum: Mem. 230/2022 Liandra Caldasso; Mem. 236/2022 Carolina Roma; Mem. 243/2022 Flavia Jacques; Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão: Projeto ENS 2234 Eduardo Tillmann; Projeto ENS 2236 Rogerio Piva; Projeto ENS 2247 Neimar Rosa; Projeto EXT 1968 Vanessa Junges; Projeto PESQ 2022 Patrizia Abdallah; Relatórios Finais e Parciais: Relatório Final ENS 1889 Patricia Franzoni; Relatório Final ENS 2074 Patricia Franzoni; Relatório Final ENS 2095 Gabriela Dias; Relatório Final PESQ 1271 Ricardo Frio; Relatório Final PESQ 1374 Marco Aurelio; Relatório Final PESQ 1562 Samuel Bonato; Relatório Parcial EXT 318 Liandra Caldasso; Relatório Parcial EXT 1387 Livia Triaca. **INSERÇÃO DE PAUTA: Aprovação da regulamentação do processo de eleição para Coordenador e Coordenador Adjunto dos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu e lato sensu, Biênio 2023-2024.** A Diretora Audrei Cadaval colocou para aprovação o Regulamento para o Processo de eleição de Coordenadores, para o Biênio 2023/2024. A inscrição das chapas será realizada nos dias 16 e 17 de novembro de 2022. A divulgação das chapas homologadas será realizada no dia 18 de novembro de 2022 após às 17h30min. A eleição realizar-se-á das 8 horas até às 21 horas do dia 30 de novembro de 2022. Nas coordenações de curso em que apenas uma chapa estiver inscrita, esta pode ser homologada pelo Conselho do Instituto sem a necessidade de abertura de processo eleitoral. O cronograma completo e demais instruções estará disponível no site do ICEAC. Os membros do Conselho aprovaram por unanimidade. **ASSUNTOS GERAIS:** Com a exclusão do Assunto que trata da descrição da curricularização de extensão dos Cursos

de Graduação, foi solicitado que os coordenadores explanassem as mudanças do seu curso. No curso de Ciências Contábeis, criou-se um Grupo de Trabalho para analisar as normativas sobre o tema e as alternativas viáveis a sua implementação. Dentre as alternativas pensadas pelo GT, a que se verificou ser a mais adequada foi a inserção de 4 componentes curriculares nos 4 semestres finais do curso, cada um com a carga horária de 75 horas, totalizando as 300 horas de extensão. Para que fosse possível essa inserção no QSL, foram remanejadas 2 disciplinas entre os semestres (Empreendedorismo e Ética Contábil), bem como a redução de carga horária de 2 disciplinas obrigatórias (Introdução à Contabilidade e Contabilidade Intermediária) e a transformação de uma disciplina obrigatória em optativa (Noções de Atuária). Ainda, foi necessária a redução da carga horária total das disciplinas optativas e das atividades complementares. No Curso de Economia, a curricularização da extensão será implementada a partir do 1º Semestre/2023 através da inserção de componentes curriculares obrigatórios no QSL do curso com a denominação de Extensão em Economia I, II, III, IV e V, com 60 horas cada uma, totalizando 300 h, e que serão oferecidos no 3º, 4º, 5º, 6º e 7º semestres do curso. Estas 300 h não apresentam aumento na carga horária total do curso, uma vez que as Atividades Complementares atualmente exigidas passarão de 420 h para 120 h no novo QSL. O QSL atual entrará em extinção e terá sua última oferta no 2º Semestre de 2028, a fim de contabilizar os sete anos do período máximo para conclusão do curso e, assim, não acarretar prejuízos aos discentes. O QSL novo, que inclui a Curricularização da Extensão, começará a ser ofertado no 1º Semestre de 2023, sem representar sobrecarga de horário para os docentes do curso durante a existência dos dois QSLs. É importante salientar que os estudantes, mesmo advindos de outros cursos, poderão solicitar aproveitamento de atividades de extensão realizadas além dos componentes obrigatórios supracitados, desde que devidamente comprovadas. No curso de Gestão de Cooperativas, o NDE decidiu por incluir a extensão por meio de 3 componentes curriculares, sendo um de 60 horas, que consistirá em uma preparação para que os estudantes possam estar no campo, juntos aos grupos que trabalhamos, esse componente será ofertado no 3º semestre. Serão ofertados ainda outros 2 componentes de 75 horas cada, que serão vinculados a vagas nos projetos de extensão já existentes pelas professoras e ainda por outros novos projetos. A ideia é que os projetos passem a ter atividades realizadas no turno da noite, para que todos os estudantes possam realizar as atividades sem prejuízo de outras. O Curso de Comércio Exterior informou que optou por fazer toda a extensão em disciplinas, serão 4 matérias de 75 horas. "Com relação ao QSL atual, nós mantivemos as horas totais, mas foram reduzidas de 480 para 300 horas as disciplinas ofertadas pela FADIR. Retiramos uma disciplina obrigatória do ICEAC e reduzimos de 360 para 300 o total de disciplinas optativas. No curso de Administração – SAP o NDE optou pela criação de cinco (05) componentes curriculares “Atividades de Extensão em Administração”, de I a V, pelos quais os estudantes optarão pelos projetos ou etapas de projetos ofertados, no período de matrícula, com 100% da carga horária, de 60h cada, totalizando 300h em projetos coordenados por professores do curso, distribuídas entre o 3º e 7º semestres. Além da possibilidade de matrícula nos componentes curriculares ofertados, será permitida a participação do estudante em projetos não vinculados aos componentes curriculares ofertados, pelos quais os estudantes participantes poderão solicitar aproveitamento correspondente ao período de participação, conforme a comprovação da carga horária equivalente a um ou mais componentes curriculares indicados no QSL do curso. O aproveitamento referente à participação em projetos não vinculados ao ICEAC está limitado a 150h, ou seja, 50% das atividades de extensão a serem computadas pelo estudante no curso, tal como regulamentado pela IN 01/2002. Com essas alterações, abrimos espaço para as disciplinas de extensão. Na sequência, a Diretora Audrei Cadaval informou que nos dias 24 e 25 de novembro estará acontecendo o Seja Furg, antiga Semana Aberta da Furg, no Cídec e que os cursos devem se disponibilizar a participar. A Diretora informou também que a servidor Lucas já testou os equipamentos para na próxima reunião já estar instalada nas salas de vídeo conferência. E ainda relatou que o ICEAC foi informado pela Proinfra que receberá as salas do Bloco B para ocupação, no entanto deverá entregar as salas do Bloco A. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada.

Cátia Müller
Secretária

Audrei Fernandes Cadaval
Diretora do ICEAC



FOLHA DE DESPACHO



Handwritten notes on the first few lines of the form:

A

PROGEP

EM

29/11/22

8



PROCESSO: 23116.004058/2022-44

UNIDADE INTERESSADA: INSTITUTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E
CONTÁBEIS - ICEAC

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



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



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

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas, o Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis – ICEAC e suas subunidades.

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: 16/12/2022



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



Despacho Nº 200/2022 - PROGEP

Em 19 de dezembro de 2022

PROCESSO Nº: 23116.004058/2022-44

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: ICEAC

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG no ICEAC, conforme **Portaria nº 2684/2022**.

A referida comissão realizou o estudo interno com levantamento das atividades da unidade e com definição de formas de organização das subunidades e foi elaborado o **relatório das fls. 02/23** trazendo o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes.

Informações essas que deram subsídio ao Conselho da Unidade Acadêmica, que aprovou a proposta de adesão do ICEAC ao PG-FURG, nos termos definidos no processo, o qual foi encaminhado para avaliação técnica da PROGEP.

Na PROGEP foi realizada análise técnica do conteúdo do presente processo (**fls. 28/29**) que considerou que o estudo apresentado pela Unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022.

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

Atenciosamente,

PROFª. DRª. LÚCIA DE FÁTIMA SOCOOWSKI DE ANELLO
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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



PORTARIA GR/FURG Nº 31, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do INSTITUTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS (ICEAC).

O REITOR EM EXERCÍCIO 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) do Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (ICEAC), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.004058/2022-44.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados no Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (ICEAC) e suas subunidades.

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

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

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



PORTARIA GR/FURG Nº 31, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do INSTITUTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS (ICEAC).

O REITOR EM EXERCÍCIO 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) do Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (ICEAC), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.004058/2022-44.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados no Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (ICEAC) e suas subunidades.

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

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

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

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

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigência a partir de 1º de fevereiro de 2023.


Renato Duro Dias
Reitor em exercício