



Processo

**23116.003468/2022-78**

Requerente

**Proinfra - Pró-Reitoria de Infraestrutura**

Assunto

**Adesão PG-FURG**

Tramitação Inicial

Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dados do Processo

Origem

Campus Santo Antônio da Patrulha

Data

30/09/2022

MEC

Protocolo

Entidade  
Protocolizadora  
FURG

Campus SAP  
30/09/2022

Ass. Responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - PROINFRA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96.203-900  
Fones (53) 3293.5482 / (53) 3293.5265 - E-mail: proinfra@furg.br

Memo. 78/2022 - PROINFRA

Em 03 de outubro de 2022.

À Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP

**Assunto:** Processo nº 23116.003468/2022-78  
Estudo de adesão ao Programa de Gestão na PROINFRA

Prezados,

Conforme Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 03/2022, a Pró-Reitoria de Infraestrutura, através da Portaria PROINFRA/FURG nº 2194/2022, instituiu a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PROINFRA.

Assim, encaminhamos, para análise e parecer dessa Pró-Reitoria, o Processo nº 23116.003468/2022-78, referente à conclusão do estudo de adesão ao Programa de Gestão - PG-FURG na PROINFRA.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** RAFAEL GONZALES ROCHA  
Data: 03/10/2022 16:34:39-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

Chave de Autenticidade: 9996.33B3.6C02.7113



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 2194/2022

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA, conforme Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e IN PROGEP/FURG nº 03/2022.

Art. 2º A Comissão deverá elaborar estudo interno, registrando o mesmo em processo próprio de adesão ao Programa de Gestão, e terá as seguintes atribuições:

- I – dialogar com as chefias e servidores das subunidades acerca dos parâmetros e diretrizes para aplicabilidade do Programa de Gestão;
- II – verificar em quais subunidades será viável a adesão ao Programa de Gestão;
- III – dentre as subunidades que se adaptam ao Programa de Gestão, avaliar e indicar quais são passíveis de teletrabalho integral e parcial e, ainda, quais necessitam exclusivamente de trabalho presencial;
- IV – construir, junto às chefias das subunidades, a escala de trabalho presencial mínima de servidores passíveis de teletrabalho parcial;
- V – avaliar a necessidade de impor número máximo de servidores, por subunidade, que poderão aderir ao teletrabalho e os critérios para seleção quando aplicável;
- VI – avaliar, junto às chefias das subunidades, e indicar a carga horária mínima de atendimento presencial de cada subunidade;
- VII – definir, junto às chefias das subunidades, quando aplicável, os dias e horários que a totalidade do efetivo da subunidade deverá estar em trabalho presencial; e
- VIII – avaliar, a cada seis meses, o Programa de Gestão implantado na PROINFRA.

Art. 3º Além dos parâmetros definidos na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e na IN PROGEP/FURG nº 03/2022, são diretrizes para o Programa de Gestão na PROINFRA:

~~I – os servidores deverão estar disponíveis para contato diário durante o horário administrativo da unidade, ou seja, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min. Assim, deverá ser disponibilizado pelo servidor ingressante no Programa de Gestão o número de celular pessoal e, quando possuir ramal próprio, proceder o desvio do mesmo para seu respectivo celular;~~

I – os servidores deverão estar disponíveis para contato diário durante o horário administrativo da unidade, ou seja, de segunda a sexta, 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min. Assim, deverá ser disponibilizado pelo servidor ingressante no Programa de Gestão o número de celular pessoal, ou, ainda, quando possuir ramal próprio, poderá optar em proceder o desvio do ramal para seu respectivo celular. *(Redação dada pela Portaria PROINFRA/FURG nº 2474/2022, de 2022)*

II – os servidores ingressantes no Programa de Gestão deverão, ainda, disponibilizar seu contato de whatsapp, o qual poderá ser vinculado ao ramal, quando exclusivo, ou seu número de celular pessoal;

~~III – quando não houver atendimento imediato pelos meios elencados nos incisos I e II, o servidor deverá retornar o contato em até 30 minutos;~~

III – quando não houver atendimento imediato pelos meios elencados nos incisos I e II, o servidor deverá retornar o contato em até 120 minutos. *(Redação dada pela Portaria PROINFRA/FURG nº 2474/2022, de 2022)*

Chave de Autenticidade: 9996.3373.60E2.82C6



IV – a ocorrência de descumprimento da condição prevista no inciso III, por três vezes no mês de referência, implicará no desligamento do servidor do Programa de Gestão;  
V – os servidores deverão, ainda, disponibilizar e-mail institucional e atender ao tempo de resposta limite de 24 horas. Tal prazo será contado da entrega da mensagem, quando esta ocorra no horário administrativo, e a partir do início do horário administrativo subsequente quando a entrega ocorrer fora deste; e  
VI – os servidores participantes do Programa de Gestão deverão manter nota média semestral mínima de sete como condição para manutenção da participação.  
Parágrafo único. O horário de disponibilidade indicado no inciso I do caput não se aplica aos servidores que possuam redução de carga horária, os quais deverão estar disponíveis em períodos de tempo equivalentes à sua jornada reduzida. No presente caso, o horário de disponibilidade deverá ser acordado com a chefia imediata quando da elaboração do respectivo plano de trabalho. *(Incluído pela Portaria PROINFRA/FURG nº 2474/2022, de 2022)*

Art. 4º Não será aplicado o Programa de Gestão, salvo se demonstrado viabilidade pelo interessado, nos seguintes casos:

- I – estagiários, independentemente da subunidade de lotação. Tal restrição se deve à natureza da atividade, tendo em vista que não se trata da mera substituição do cumprimento de carga horária pela produção, execução e entrega de tarefas, necessitando, também, a supervisão e acompanhamento periódico;
- II – servidores que possuam menos de 90 dias de pleno exercício na subunidade. O período indicado poderá ser dispensado nos casos de troca de lotação ou retorno de licenças e afastamentos, quando for concluído que o servidor já se encontra plenamente apropriado das rotinas da subunidade; e
- III - servidores que possuam a totalidade de suas atividades com vinculação ao cumprimento de jornada específica (atrelada à carga horária), bem como aqueles que necessitem estar disponíveis para atendimento ao público, em modo presencial, na totalidade da jornada.

Art. 5º Não será aplicada a modalidade de teletrabalho parcial quando a totalidade de atividades à distância for equivalente à jornada inferior a quatro horas.

Art. 6º Designar os seguintes membros para compor a referida Comissão:

CARINE CASTRO DOS SANTOS (Presidente da Comissão)  
FERNANDO DA COSTA AFONSO  
FILLIPE PACHECO DA SILVA  
GLAUDENIR HOFALCKER DE LEMOS  
LÍVIA SILVEIRA MUNHOZ  
MARCOS CHAVES MOREIRA  
MARCUS VINICIUS MÜNCHOW  
RODRIGO DA SILVEIRA CARDOSO  
VERENA SCHMIDT BALDONI

Art. 7º O prazo para apresentação do processo de adesão será de 30 dias, a contar da emissão da presente portaria.

Art. 8º A vigência desta portaria será de dois anos, a partir da sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 1º de setembro de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** RAFAEL GONZALES ROCHA  
Data: 30/09/2022 16:42:50-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

Chave de Autenticidade: 9996.3373.60E2.82C6



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 2474/2022

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

**RESOLVE:**

Art. 1º O Art. 3º da Portaria PROINFRA/FURG nº 2194/2022, de 1º de setembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art 3º .....

I – os servidores deverão estar disponíveis para contato diário durante o horário administrativo da unidade, ou seja, de segunda a sexta, 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min. Assim, deverá ser disponibilizado pelo servidor ingressante no Programa de Gestão o número de celular pessoal, ou, ainda, quando possuir ramal próprio, poderá optar em proceder o desvio do ramal para seu respectivo celular;

II .....

III – quando não houver atendimento imediato pelos meios elencados nos incisos I e II, o servidor deverá retornar o contato em até 120 minutos;

IV .....

V .....

VI .....

Parágrafo único. O horário de disponibilidade indicado no inciso I do *caput* não se aplica aos servidores que possuam redução de carga horária, os quais deverão estar disponíveis em períodos de tempo equivalentes à sua jornada reduzida. No presente caso, o horário de disponibilidade deverá ser acordado com a chefia imediata quando da elaboração do respectivo plano de trabalho." (NR)

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 30 de setembro de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** RAFAEL GONZALES ROCHA  
Data: 30/09/2022 16:44:03-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

Chave de Autenticidade: 9996.3372.EB7C.3E0B



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 2476/2022

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

- a. Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, de 5 de agosto de 2022;
- b. Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3/2022, de 24 de agosto de 2022, alterada pela Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 4/2022, de 6 de setembro de 2022; e
- c. Portaria PROINFRA/FURG nº 2194/2022, de 1º de setembro de 2022, alterada pela Portaria PROINFRA/FURG nº 2474/2022, de 30 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer o prazo de 30 dias, a contar da presente data, para a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA apresentar o processo de adesão relativo à Coordenação dos *Campi* da Prefeitura Universitária, devido à complexidade e miscelânea de serviços desenvolvidos nesta subunidade.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 30 de setembro de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** RAFAEL GONZALES ROCHA  
Data: 30/09/2022 16:45:11-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

Chave de Autenticidade: 9996.3374.4682.80A7



## PROGRAMA DE GESTÃO – PRÓ REITORIA DE INFRAESTRUTURA

### SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....                              | <b>2</b>  |
| <b>2. A PROINFRA</b> .....                                | <b>2</b>  |
| 2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....                        | 3         |
| 2.2 DIRETRIZES GERAIS E VEDAÇÕES RELACIONADAS AO PG ..... | 3         |
| <b>3. CRITÉRIOS DE APLICAÇÃO</b> .....                    | <b>5</b>  |
| 3.1 PROINFRA .....  | 5         |
| 3.1.1 SECRETARIA GERAL PROINFRA .....                     | 6         |
| 3.1.2 ASSISTENTE E ADMINISTRADOR PROINFRA.....            | 7         |
| 3.2 DIRETORIA DE OBRAS .....                              | 8         |
| 3.3 PREFEITURA UNIVERSITÁRIA.....                         | 10        |
| 3.3.1 SECRETARIA GERAL PU.....                            | 12        |
| 3.3.2 ADMINISTRADOR E COMPRADOR PU.....                   | 13        |
| 3.3.3 COORDENAÇÃO CONTRATOS.....                          | 14        |
| 3.3.4 COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA E PORTARIA.....              | 16        |
| 3.3.5 COORDENAÇÃO DOS CAMPI .....                         | 16        |
| 3.4 COORDENAÇÃO GESTÃO PATRIMONIAL .....                  | 17        |
| 3.5 COORDENAÇÃO BIOTÉRIO CENTRAL.....                     | 19        |
| 3.6 COORDENAÇÃO GESTÃO AMBIENTAL .....                    | 20        |
| 3.7 QUADRO RESUMO .....                                   | 22        |
| <b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO</b> .....          | <b>23</b> |
| <b>ANEXO I – TABELAS DE ATIVIDADES POR SETOR</b> .....    | <b>24</b> |

## 1. APRESENTAÇÃO

A Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA, considerando:

- a. o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022;
- b. a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020;
- c. o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- d. a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021;
- e. a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 03, de 24 de agosto de 2022, alterada pela Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 04, de 06 de setembro de 2022, e
- f. a Portaria PROINFRA/FURG nº 2.194, de 1º de setembro de 2022, alterada pela Portaria PROINFRA/FURG nº 2.474, de 30 de setembro de 2022.

### **Apresenta:**

O estudo de análise da viabilidade da adesão da Pró-reitoria de Infraestrutura ao Programa de Gestão da FURG e a descrição das diretrizes de funcionamento da Pró-reitoria e suas subunidades para a operacionalização do Programa.

Este documento é resultado da reunião com os diversos setores da Pró-Reitoria e conversas entre chefias de subunidades, servidores e pró-reitor.

## 2. A PROINFRA

A Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA é responsável por coordenar as ações relativas à implantação, manutenção e ampliação da infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e de administração, conservando e construindo seu patrimônio a partir de processos ambientalmente sustentáveis, em consonância com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e na Política Ambiental da Universidade.



## 2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para o desenvolvimento de suas atividades a PROINFRA conta, em sua estrutura organizacional, com a Diretoria de Obras (DOB), a Prefeitura Universitária (PU), a Coordenação de Gestão Patrimonial (CGP), a Coordenação do Biotério Central, a Coordenação de Gestão Ambiental (CGA) e a Secretaria Geral. Além disso, estão ligados diretamente ao Pró-Reitor de Infraestrutura o Assistente e o Administrador da Pró-Reitoria. Algumas Comissões ou Comitês Permanentes e Temporários, como a Comissão de Levantamento de Bens Móveis, a Comissão de Bens Imóveis, a Comissão de Reavaliação e Redução a Valor Recuperável dos Bens Patrimoniais da FURG e a Comissão de Recebimento Definitivo de Obras também dizem respeito à PROINFRA.

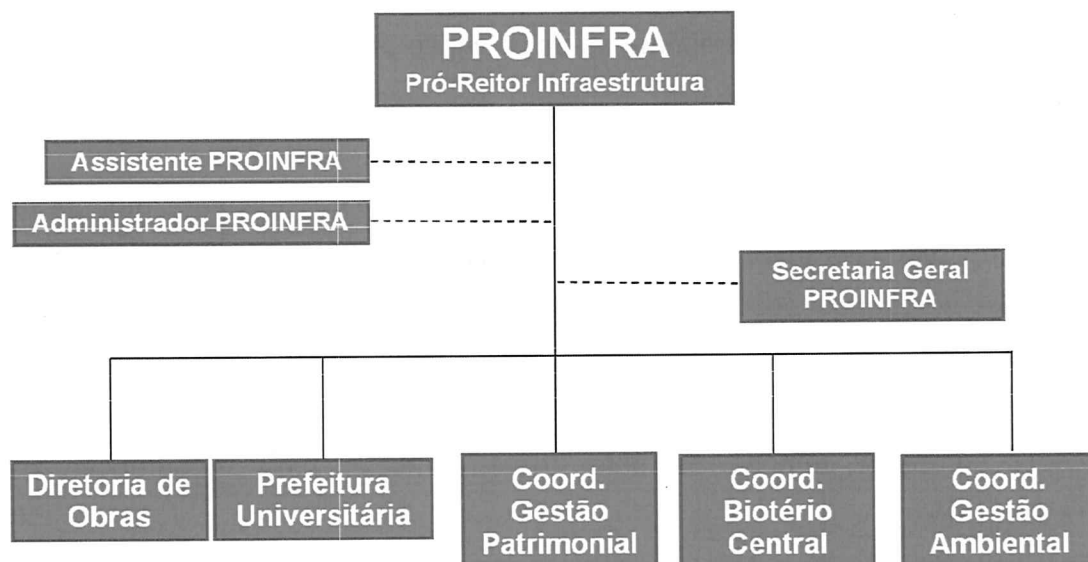


Imagem 1: Organograma Geral PROINFRA

## 2.2 DIRETRIZES GERAIS E VEDAÇÕES RELACIONADAS AO PROGRAMA DE GESTÃO NA PROINFRA

Além do disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e nas IN PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, com intuito de garantir o funcionamento e atendimento de demandas da Pró-Reitoria de forma eficiente e com qualidade, foram determinadas algumas diretrizes a serem praticadas

para adesão ao Programa de Gestão. Conforme consta na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022, são elas:

I – os servidores deverão estar disponíveis para contato diário durante o horário administrativo da unidade, ou seja, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min. Assim sendo, deverá ser disponibilizado pelo servidor ingressante no Programa de Gestão o número de celular pessoal, ou ainda, quando possuir ramal próprio, poderá optar em proceder o desvio do ramal para seu respectivo celular;

II – os servidores ingressantes no Programa de Gestão deverão, ainda, disponibilizar seu contato de *whatsapp*, o qual poderá ser vinculado ao ramal, quando exclusivo, ou seu número de celular pessoal;

III – quando não houver atendimento imediato pelos meios elencados nos incisos I e II, o servidor deverá retornar o contato em até 120 minutos;

IV – a ocorrência de descumprimento da condição prevista no inciso III, por três vezes no mês de referência, implicará no desligamento do servidor do Programa de Gestão;

V – os servidores deverão, ainda, disponibilizar e-mail institucional e atender ao tempo de resposta limite de 24 horas. Tal prazo será contado da entrega da mensagem, quando ocorra no horário administrativo, e a partir do início do horário administrativo subsequente quando a entrega ocorrer fora deste; e

VI – os servidores participantes do Programa de Gestão deverão manter nota média semestral mínima de sete como condição para manutenção da participação.

Parágrafo único – O horário de disponibilidade indicado no inciso I do *caput* não se aplica aos servidores que possuam redução de carga horária, os quais deverão estar disponíveis em períodos de tempo equivalentes a sua jornada reduzida. No presente caso, o horário de disponibilidade deverá ser acordado com a chefia imediata quando da elaboração do respectivo plano de trabalho.

Além disso, em virtude da natureza de algumas atividades exercidas pela Pró-Reitoria, foram determinadas algumas vedações, conforme Art. 4º e Art. 5º da Portaria PROINFRA/FURG nº 2.194/2022, são elas:

Art. 4º Não será aplicado o Programa de Gestão, salvo se demonstrado viabilidade pelo interessado, nos seguintes casos:



I – estagiários, independentemente da subunidade de lotação. Tal restrição se deve à natureza da atividade, tendo em vista que não se trata da mera substituição do cumprimento de carga horária pela produção, execução e entrega de tarefas, necessitando, também, a supervisão e acompanhamento periódico;

II – servidores que possuam menos de 90 dias de pleno exercício na subunidade. O período indicado poderá ser dispensado nos casos de troca de lotação ou retorno de licenças e afastamentos, quando for concluído que o servidor já se encontra plenamente apropriado das rotinas da subunidade; e

III - servidores que possuam a totalidade de suas atividades com vinculação ao cumprimento de jornada específica (atrelada à carga horária), bem como aqueles que necessitem estar disponíveis para atendimento ao público, em modo presencial, na totalidade da jornada.

Art. 5º Não será aplicada a modalidade de teletrabalho parcial quando a totalidade de atividades à distância for equivalente à jornada inferior a quatro horas.

A partir da apresentação da estrutura da Pró-Reitoria e das diretrizes gerais e vedações relacionadas ao Programa de Gestão na PROINFRA, na próxima seção estão descritas as condições específicas de adesão de cada subunidade para o Programa de Gestão.

### 3. CRITÉRIOS DE APLICAÇÃO

As condições apresentadas a seguir obedecem ao disposto na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022 e, a partir delas, estabelecem critérios considerando as características individuais de cada subunidade e suas necessidades para a manutenção da capacidade de atendimento.

#### 3.1 PROINFRA

Conforme organograma já apresentado, diretamente ligados ao Pró-Reitor de Infraestrutura, além das coordenações e diretorias, estão a Secretaria Geral da PROINFRA, o Assistente da Pró-Reitoria e uma das Administradoras lotadas na PROINFRA. Desta forma, após reuniões entre o Pró-Reitor e a

equipe envolvida, ficaram estabelecidos os seguintes critérios de adesão ao Programa de Gestão e funcionamento do setor:

### 3.1.1 SECRETARIA GERAL PROINFRA

Atualmente a equipe da Secretaria Geral da PROINFRA é composta por uma assistente em administração e uma estagiária com carga horária de 20h semanais.

A partir da reunião realizada dia 05/09/2022 com a participação de membros da Comissão, Pró-Reitor e Secretaria Geral da PROINFRA, foram definidos os seguintes critérios:

- a) Não há limite quantitativo de servidores que podem aderir ao Programa de Gestão na Secretaria Geral da PROINFRA, desde que atendidas às disposições gerais já mencionadas para a Pró-Reitoria;
- b) Com intuito de manter a capacidade plena de atendimento, o setor estará aberto para o desenvolvimento das atividades de natureza presencial todas as segundas, quartas e sextas, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Terças e quintas o atendimento se mantém nos mesmos horários, de forma remota. Em razão de no momento haver somente um servidor atuando no setor, não haverá regime de escalas, sendo a situação revista quando mais servidores integrarem a equipe;
- c) 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;
  - Recolhimento e distribuição das folhas de frequência/efetividade (somente enquanto a FURG não implementar o SISREF);
  - Impressão, digitalização, cópias, envio e arquivamento de documentos físicos em geral;
  - Atendimento a equipes de manutenção e comissões de levantamento patrimonial;
  - Organização e conferência da localização física dos bens patrimoniais da unidade;
  - Recebimento de materiais;
  - Envio e recebimento de correspondências via setor de Protocolo.



d) As condições não contempladas nos itens anteriores seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, nas Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, e na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022.

Desta forma, conclui-se que há possibilidade de adesão ao programa de gestão pelos servidores lotados na Secretaria Geral da Proinfra, sendo que, com exceção das atividades elencadas na alínea "c", as demais são passíveis de teletrabalho, caracterizando assim, um regime de execução híbrido.

### 3.1.2 ASSISTENTE PRÓ-REITORIA E ADMINISTRADORES LIGADOS DIRETAMENTE AO PRÓ-REITOR

O assistente e os administradores ligados diretamente ao pró-reitor trabalham em apoio ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Proinfra e, conforme demanda, em representação à Pró-reitoria em comissões e atividades externas.

Dentre as atribuições dos servidores ocupantes de tais cargos estão a elaboração e revisão de termos de referências e demais peças que subsidiam processos licitatórios originados na Proinfra, suporte e auxílio em respostas a demandas internas e externas de processos administrativos, judiciais e de órgãos de controle, acompanhamento de demandas das subunidades e participação em comissões internas da Proinfra.

As atividades desenvolvidas pelos servidores não possuem características prévias de atendimento exclusivamente presencial. A atividade presencial para tais servidores corriqueiramente se aplica aos casos de reuniões, eventos e vistorias nos espaços da universidade, situações onde, por característica da ação ou dos participantes, eventualmente o modelo remoto, ou híbrido, é inaplicável.

Há evidente possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como da respectiva produtividade e entrega, logo, há possibilidade de adesão ao programa de gestão.

Quanto ao desenvolvimento das atividades em modo remoto ou híbrido, em virtude das necessidades específicas para o atendimento de cada entrega,

as mesmas deverão ser acordadas quando da inserção do plano de trabalho de cada servidor, não havendo restrição ao trabalho remoto integral.

### 3.2 DIRETORIA DE OBRAS

A Diretoria de Obras é responsável pelo planejamento e desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia da Universidade, manutenção dos prédios existentes, bem como pela elaboração de documentação técnica, apoio aos processos licitatórios referentes às obras e serviços de engenharia e fiscalização das obras em andamento. Também é responsável por desenvolver material integrante de planos de trabalho para obtenção de recursos orçamentários relacionados a investimentos físicos, planejar o uso do espaço físico da universidade e implementar seu Plano Diretor.

Atualmente a Diretoria de Obras tem em sua equipe 26 servidores, sendo: dez engenheiros, seis arquitetos, quatro técnicos em edificações, um técnico em agrimensura, um técnico em eletrotécnica, um pedreiro, um bombeiro hidráulico, um auxiliar de encanador e um eletricista. Auxiliam também no desenvolvimento das atividades dois estagiários com carga horária de 20h semanais cada. A estrutura organizacional da Diretoria é dividida em três coordenações, conforme o organograma abaixo. As atividades desenvolvidas pela equipe são transversais, por isso os servidores não estão lotados em coordenações específicas (exceto os próprios coordenadores), e sim na Diretoria de Obras. Desta forma, no Programa de Gestão, todas as entregas serão submetidas para avaliação do Diretor de Obras.

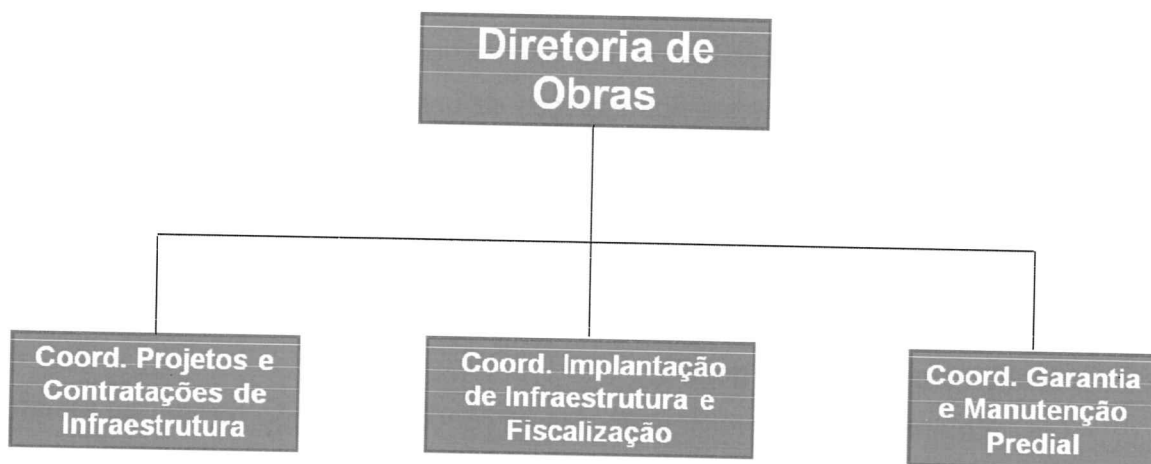


Imagem 2: Organograma Diretoria de Obras



A partir da reunião realizada dia 21/09/2022 com a participação de membros da Comissão, diretor e coordenadores do setor e equipe, foram definidos os seguintes critérios:

a) Não há limite quantitativo de servidores que podem aderir ao Programa de Gestão na Diretoria de Obras, desde que atendidas às disposições gerais já mencionadas para a Pró-Reitoria;

b) Com intuito de manter a capacidade plena de atendimento, o setor estará aberto para atendimento presencial nas segundas, terças e quintas, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, com a presença de toda equipe, sem regimes de escala de atendimento. Nos demais dias, quando a atividade possuir características de execução fora do local de trabalho, o desenvolvimento do trabalho será em modo remoto, conforme plano de trabalho de cada servidor. Desta forma, garante-se a capacidade plena de atendimento do setor pois as demandas da Diretoria chegam via sistema solicitações e são também respondidas através dele;

c) Os servidores da DOB devem desenvolver suas atividades no local de trabalho, de forma presencial, de acordo com os horários de atendimento presencial do setor (segundas, terças e quintas) com o intuito de manter a interação e a troca de informações entre todos, em função da interdisciplinaridade dos trabalhos realizados;

d) Algumas atividades deverão ter seu regime de execução obrigatoriamente na modalidade presencial, mas, não poderão em hipótese alguma ser condicionadas somente aos dias de atendimento presencial da unidade, são elas:

- Acompanhamento de visitas técnicas;
- Atividades de fiscalização in loco;
- Atividades de manutenção.

e) A quantidade de horas de atividades presenciais e passíveis de teletrabalho serão determinadas na especificação do plano de trabalho, das atividades e entregas, sendo necessária a presença do servidor no local de trabalho durante os horários de atendimento externo da Unidade (segundas, terças e quintas, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30);

f) O tempo necessário para deslocamento no desenvolvimento das atividades deverá ser computado na classificação de sua complexidade, exceto o tempo relativo ao deslocamento entre a residência do servidor e seu local de lotação;

g) O não cumprimento dos horários de atendimento presencial da Diretoria de Obras será passível de desligamento do Programa de Gestão, quando repetido por três vezes dentro do mesmo mês;

h) Não serão fornecidas, para uso fora do local de trabalho, licenças físicas (*hardlock*) dos softwares adquiridos pela Universidade aos servidores em teletrabalho, tendo em vista a necessidade da utilização dos sistemas em rede na Diretoria de Obras. Quando necessário o uso, a atividade deverá ser realizada de modo presencial;

i) O servidor, que aderir ao Programa de Gestão e estiver executando atividades na modalidade de teletrabalho, poderá ser convocado a realizar atividades presenciais com prazo de antecedência de, pelo menos, 48 horas, salvo casos de urgência justificada pela chefia imediata e aprovados pelo(a) responsável máximo da Unidade.

j) As condições não contempladas nos itens anteriores seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, nas Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, e na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022.

Conclui-se que há viabilidade de adesão ao programa de gestão pelos servidores lotados na Diretoria de Obras, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como da respectiva produtividade e entrega. Considerando o disposto nas alíneas anteriores, conclui-se que o regime de trabalho se dará de forma híbrida.

### 3.3 PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

A Prefeitura Universitária é responsável por toda a manutenção da infraestrutura referente aos serviços de limpeza e conservação interna e externa dos prédios, serviços gerais, de vigilância, portaria, jardinagem, zeladoria, protocolo, audiovisual, manutenção de equipamentos, assim como o



controle e manutenção dos veículos da frota da Instituição; tanto para o Campus Carreiros e unidades isoladas localizadas no município do Rio Grande, como para os Campi de Santa Vitória do Palmar, São Lourenço do Sul e Santo Antônio da Patrulha. A Prefeitura Universitária também é responsável por prestar apoio a diversas ações acadêmicas importantes, tais como: Feira do Livro da FURG, formaturas, congressos, participações da universidade em eventos de extensão fora do município sede, viabilização de aulas presenciais nos pólos de ensino a distância, entre outras.

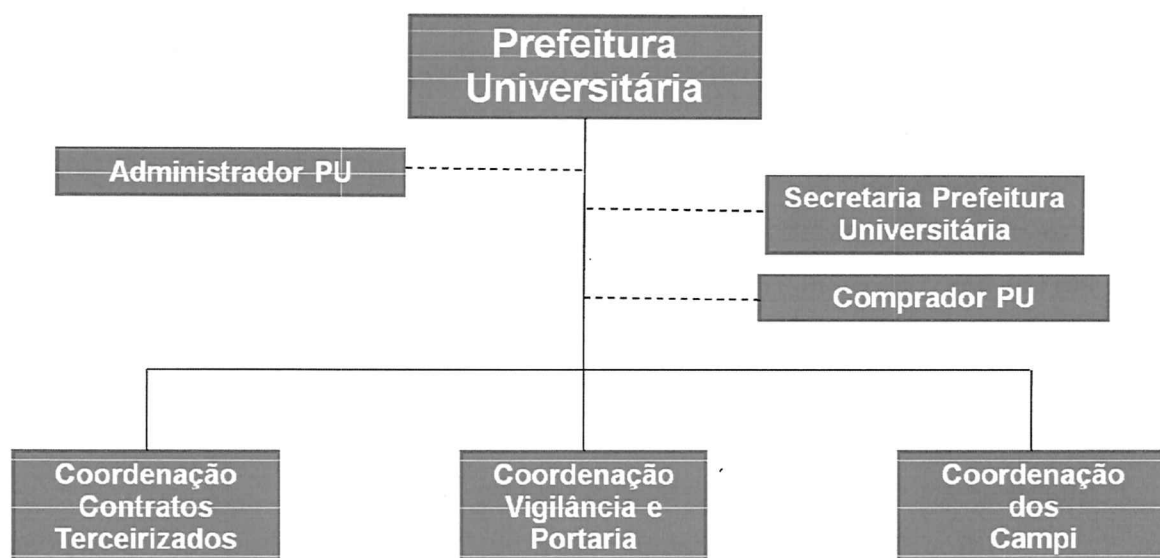


Imagem 3: Organograma Geral PU

Atualmente, a Prefeitura Universitária tem em sua equipe 78 servidores, distribuídos em três coordenações que estão ligadas diretamente ao Prefeito Universitário, assim como a secretaria da PU, o comprador e os administradores da Unidade. Desta forma, após reuniões entre o Prefeito, coordenações e as equipes envolvidas, ficaram estabelecidos os seguintes critérios de adesão ao Programa de Gestão:

### 3.3.1 SECRETARIA PU

Atualmente a equipe da Secretaria da Prefeitura Universitária é composta por uma assistente em administração e uma estagiária com carga horária de 20h semanais.

A partir da reunião realizada dia 29/09/2022 com a participação de membros da Comissão, Prefeito Universitário e Secretaria, foram definidos os seguintes critérios:

a) Não há limite quantitativo de servidores que podem aderir ao Programa de Gestão na Secretaria Geral da PROINFRA, desde que atendidas às disposições gerais já mencionadas para a Pró-Reitoria;

b) Com intuito de manter a capacidade plena de atendimento, o setor estará aberto para o desenvolvimento de atividades de natureza presencial todas as terças e quintas das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30 e nas sextas das 13h30 às 17h30. Segundas e quartas durante o dia e sextas pela manhã o atendimento se mantém nos mesmos horários de funcionamento do setor, de forma remota. Em razão de no momento haver somente um servidor atuando no setor, não haverá regime de escalas, sendo a situação revista quando mais servidores integrarem a equipe;

c) 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;

- Recolhimento e distribuição das folhas de frequência/efetividade (somente enquanto a FURG não implementar o SISREF);

- Impressão, digitalização, cópias, envio e arquivamento de documentos físicos em geral;

- Atendimento a equipes de manutenção e comissões de levantamento patrimonial;

- Organização e conferência da localização física dos bens patrimoniais da unidade;

- Recebimento de materiais;

- Envio e recebimento de correspondências via setor de Protocolo.



d) As condições não contempladas nos itens anteriores seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, nas Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, e na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022.

Desta forma, conclui-se que há possibilidade de adesão ao programa de gestão pelos servidores lotados na Secretaria da Prefeitura Universitária, sendo que, com exceção das atividades elencadas na alínea “c”, as demais são passíveis de teletrabalho, caracterizando assim, um regime de execução híbrido.

### 3.3.2 ADMINISTRADOR e COMPRADOR PU

O administrador e o comprador ligados diretamente ao Prefeito Universitário trabalham em apoio ao desenvolvimento das atividades diversas da Prefeitura. Dentre as atividades desenvolvidas é possível o planejamento prévio e a mensuração das demandas e entregas, entretanto, pela posição estratégica ocupada por ambos, por vezes surgem atividades não previstas para o período, logo, há ciência sobre a eventual necessidade de flexibilidade dos planos de trabalho.

Dentre as atribuições do administrador estão a elaboração e revisão de termos de referências e demais peças que subsidiam processos licitatórios originados na PU, suporte e auxílio em respostas a demandas internas e externas de processos administrativos, judiciais e de órgãos de controle, acompanhamento de demandas das subunidades da PU, participação em comissões internas da Proinfra, auxílio nas atividades de fiscalização de contratos, ações de planejamento, gestão patrimonial, pedidos de compra, orçamentos e auxílio e suporte na organização de eventos que tenham a participação da Prefeitura Universitária. Já o comprador é responsável pela gestão do cartão de suprimentos utilizado pela Prefeitura, prestação de contas, levantamento de orçamentos e contato com fornecedores, gerenciamento da logística necessária para os materiais adquiridos via cartão, contato com os demandantes das compras, auxílio nas atividades de fiscalização de contratos e auxílio e suporte na organização de eventos que tenham a participação da Prefeitura Universitária.

Há evidente possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como da respectiva produtividade e entrega, logo, há possibilidade de adesão ao programa de gestão.

Algumas atividades desenvolvidas pelos servidores possuem características prévias de atendimento exclusivamente presencial. A atividade presencial para tais servidores se aplica aos casos de reuniões, eventos e vistorias nos espaços da universidade, situações onde, por característica da ação ou dos participantes, a presencialidade torna-se necessária.

Quanto ao desenvolvimento das atividades em modo remoto ou híbrido, em virtude das necessidades específicas para o atendimento de cada entrega, as mesmas deverão ser acordadas quando da inserção do plano de trabalho de cada servidor no sistema.

Porém, ficou acordado entre chefia e servidores que o atendimento presencial das atividades do administrador será as segundas e quartas-feiras, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Nos demais dias da semana, ou seja, terças, quintas e sextas-feiras as atividades serão desempenhadas em modo remoto, nos mesmos horários acima citados.

As atividades presenciais do comprador serão desempenhadas todas as terças e quintas feiras, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Nos demais dias da semana, ou seja, segundas, quartas e sextas-feiras, as atividades serão executadas remotamente, no mesmo regime de disponibilidade de horários da escala presencial. Estes horários podem sofrer alterações conforme adequações necessárias pactuadas entre chefia e servidores.

### 3.3.3 COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

A Coordenação de Contratos é responsável pelas atividades de gestão de contratos da Universidade, fiscalizando e prestando apoio aos fiscais em todos os contratos de serviços terceirizados, prezando pela qualidade do serviço bem como assegurando os direitos dos funcionários terceirizados através da conferência da documentação trabalhista. O setor também é responsável pela elaboração de termos de referência e preparação de documentações para contratação de serviços. Atualmente, a coordenação conta na sua equipe com sete servidores, sendo quatro assistentes em



administração, um auxiliar em administração e dois técnicos em contabilidade. Além disso, possui um estagiário em regime de 20h semanais para auxílio nas atividades do setor.

A partir da reunião realizada dia 09/09/2022 com a participação de membros da Comissão, Prefeito Universitário, Coordenador do setor e membros da equipe, foram definidos os seguintes critérios para o funcionamento da Coordenação de Contratos a partir da adesão ao Programa de Gestão:

a) Não há limite quantitativo de servidores que podem aderir ao Programa de Gestão na Coordenação de Contratos da PU, desde que atendidas às disposições gerais já mencionadas para a Pró-Reitoria;

b) Com intuito de manter a capacidade plena de atendimento, o setor estará aberto para atendimento presencial de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, em regime de escalas de atendimento, com pelo menos um servidor na escala;

c) Os servidores que não estiverem na escala presencial, executarão suas atividades de forma remota, disponíveis para eventual atendimento remoto nos horários de atendimento da coordenação;

d) Fica definida pela equipe em conjunto com seu gestor imediato, que toda primeira quarta-feira do mês a equipe deverá reunir-se presencialmente para uma reunião de alinhamento;

e) As condições não contempladas nos itens anteriores seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, nas Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, e na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022.

Desta forma, conclui-se que há possibilidade de adesão ao programa de gestão pelos servidores lotados na Coordenação de Contratos da PU, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades e também das entregas e produtividade. Com exceção do disposto nas alíneas “b” e “d”, as demais são passíveis de teletrabalho, caracterizando um regime de trabalho híbrido.

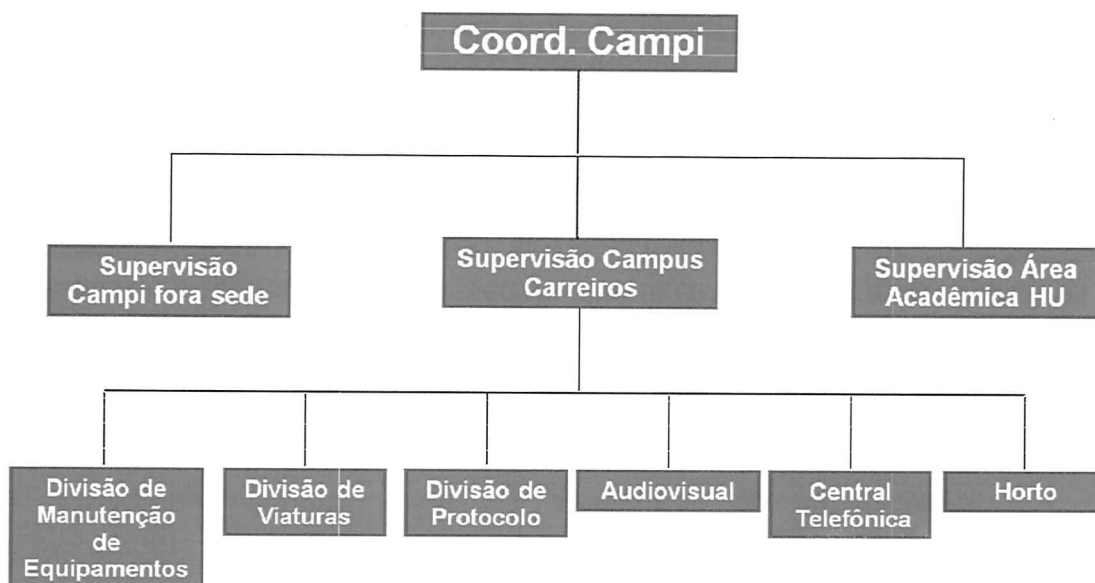
### 3.3.4 COORDENAÇÃO DE VIGILANCIA E PORTARIA

A Coordenação e Vigilância e Portaria é responsável por garantir a integridade e segurança de todos que circulam nas dependências da Universidade bem como dos bens da Instituição. Atualmente, a coordenação conta com 14 servidores, todos vigilantes. O restante da força de trabalho é composta por funcionários terceirizados contratados através de contratos administrativos de mão de obra contínua.

Por conta da natureza da atividade desenvolvida e também pelo vedação estabelecida no Art. 4º, inciso III da Portaria PROINFRA 2.194, que diz: “III - servidores que possuam a totalidade de suas atividades com vinculação ao cumprimento de jornada específica (atrelada à carga horária), bem como aqueles que necessitem estar disponíveis para atendimento ao público, em modo presencial, na totalidade da jornada.” Entende-se que não há possibilidade de implementação do Programa de Gestão na Coordenação de Vigilância e Portaria. A exceção neste caso aplica-se somente à função do Coordenador do setor que, por executar tarefas administrativas inerentes à fiscalização dos contratos administrativos relativos a sua coordenação, tem a possibilidade de prever suas atividades e mensurá-las através de horas e entregas.

### 3.3.5 COORDENAÇÃO DOS CAMPI

A Coordenação dos Campi é o setor responsável por operacionalizar todas as demandas de manutenção e serviços que chegam à Prefeitura Universitária. A Coordenação é apoiada por três supervisões (Campus Saúde, Campus Carreiros e Campus fora da Sede) que auxiliam na execução dos serviços em todos os espaços da Universidade. A partir da Supervisão do Campus Carreiros temos as unidades onde são desenvolvidas a maioria dos serviços e manutenções demandados à Prefeitura: manutenção de equipamentos, viaturas, protocolo, audiovisual, telefonia e horto.



**Imagem 4:** Organograma Coordenação dos Campi

Devido à magnitude da Coordenação dos Campi e da quantidade e diversidade de setores sob sua responsabilidade, é necessário um maior prazo para execução deste estudo. Desta forma, com o intuito de não impactar a implementação do Programa de Gestão nas demais subunidades da PROINFRA, o estudo para adesão, neste momento, seguirá sem a análise da Coordenação dos Campi. A Comissão já iniciou as tratativas do estudo com esse setor e espera encaminhar um estudo específico para ele em breve.

### 3.4 COORDENAÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

A Coordenação de Gestão Patrimonial é responsável pelo gerenciamento de todos os bens patrimoniais da Universidade. Cabe a essa coordenação receber, incorporar e controlar os bens da FURG, além de coordenar o inventário físico dos mesmos e manter atualizadas as informações dos bens imóveis junto ao Sistema do Patrimônio da União/SPIU.

Atualmente a equipe da CGP é composta por um assistente em administração, um auxiliar de administração e um servente de limpeza (em processo de aposentadoria).

A partir da reunião realizada dia 26/09/2022 com a participação de membros da Comissão, coordenador do setor e equipe, foram definidos os seguintes critérios:

a) Não há limite quantitativo de servidores que podem aderir ao Programa de Gestão na Coordenação de Gestão Patrimonial, desde que atendidas às disposições gerais já mencionadas para a Pró-Reitoria;

b) Com intuito de manter a capacidade plena de atendimento, o setor estará aberto para atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, com pelo menos um servidor no local, em regime de escalas.

c) 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;

- Recebimento e envio de bens (novos e para conserto);

- Conferência física de bens;

- Emplacamento de bens;

- Impressão, digitalização, cópias, envio e arquivamento de documentos físicos em geral;

- Atendimento a equipes de manutenção e comissões de levantamento patrimonial;

- Organização e conferência da localização física dos bens patrimoniais da unidade;

- Recebimento de materiais;

- Envio e recebimento de correspondências via setor de Protocolo.

d) As condições não contempladas nos itens anteriores seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, nas Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, e na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022.

Desta forma, conclui-se que há possibilidade de adesão ao programa de gestão pelos servidores lotados na Coordenação de Gestão Patrimonial, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como da respectiva produtividade e entrega. Com exceção das atividades elencadas na alínea "c", as demais são passíveis de teletrabalho, caracterizando um regime de trabalho híbrido.





### 3.5 COORDENAÇÃO DO BIOTÉRIO CENTRAL

A Coordenação do Biotério Central atende as demandas das Unidades Acadêmicas, como o Instituto de Ciências Biológicas, a Faculdade de Medicina e o Instituto de Oceanografia, supervisionando as instalações com animais vivos e provendo modelos biológicos e insumos para fins didáticos e científicos. Além disso, contribui na implantação do conceito de Saúde Única nos campi da FURG, atendendo demandas de saúde pública, sanidade animal e preservação ambiental.

O Biotério Central também pratica a extensão universitária de várias maneiras, contribuindo na busca de soluções para os problemas de excesso de população de animais domésticos no município, com atendimento à comunidade universitária e o desenvolvimento de ações educativas.

A equipe do Biotério Central é composta por seis servidores, sendo: três médicos veterinários, um técnico de laboratório, um auxiliar de enfermagem e um auxiliar de veterinária e zootecnia.

A partir da reunião realizada dia 27/09/2022 com a participação de membros da Comissão, Coordenadora do setor e membros da equipe, foram definidos os seguintes critérios para o funcionamento da Coordenação de Biotério Central em caso de adesão ao Programa de Gestão:

a) Não há limite quantitativo de servidores que podem aderir ao Programa de Gestão no Biotério Central, desde que atendidas às disposições gerais já mencionadas para a Pró-Reitoria;

b) Com intuito de manter a capacidade plena de atendimento, o setor estará aberto para atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, com pelo menos um servidor no local, organizado por escalas;

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

- Demandas relativas a animais errantes e silvestres;
- Atividades relacionadas à responsabilidade técnica dos Biotérios;
- Participação em aulas, eventos e cursos presenciais;
- Apoio e atendimento técnico nas atividades do Biotério e de convênios com a participação do setor.

d) As condições não contempladas nos itens anteriores seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, nas Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, e na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022.

Desta forma, conclui-se que há possibilidade de adesão ao programa de gestão pelos servidores lotados na Coordenação do Biotério Central, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como da respectiva produtividade e entrega. Com exceção das atividades elencadas na alínea “c”, as demais são passíveis de teletrabalho, caracterizando um regime de trabalho híbrido.

### 3.6 COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

A Coordenação de Gestão Ambiental é responsável por executar, orientar e fiscalizar a implantação e manutenção de práticas ambientais nos processos da Universidade visando à sustentabilidade, o atendimento das licenças ambientais dos Campi, das legislações ambientais e da Política Ambiental da FURG. Dentre suas atividades estão o licenciamento ambiental dos campi, gerenciamento de resíduos da Instituição, supervisão Ambiental, apoio para os processos licitatórios, capacitações relacionadas à área, dentre outros.

A equipe da Coordenação de Gestão Ambiental é composta por cinco servidores sendo dois engenheiros químicos, um engenheiro agrícola, um técnico em edificações e uma técnica em meio ambiente, além de um estagiário com carga horária de 20h semanais.

A partir da reunião realizada dia 23/09/2022 com a participação de membros da Comissão, coordenador do setor e equipe, foram definidos os seguintes critérios:

a) Não há limite quantitativo de servidores que podem aderir ao Programa de Gestão na Coordenação de Gestão Ambiental, desde que atendidas às disposições gerais já mencionadas para a Pró-Reitoria;

b) Com intuito de manter a capacidade plena de atendimento, o setor estará aberto para atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, com pelo menos dois servidores no local (salvo em períodos de férias ou afastamento de servidores, quando o



atendimento poderá ocorrer com pelo menos um servidor no local), organizados por escalas;

c) Os servidores da CGA devem executar pelo menos 24 horas semanais de suas atividades de maneira presencial, as demais horas são passíveis de teletrabalho, salvo nas semanas que houver feriado ou ponto facultativo;

d) Algumas atividades deverão ter seu regime de execução obrigatoriamente na modalidade presencial, estas atividades estão sinalizadas na tabela de atividades do setor no Anexo I deste estudo;

e) As condições não contempladas nos itens anteriores seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022, nas Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 03/2022 e nº 04/2022, e na Portarias PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 e nº 2.474/2022.

Conclui-se que há possibilidade de adesão ao programa de gestão pelos servidores lotados na Coordenação de Gestão Ambiental, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como da respectiva produtividade e entrega. Considerando o disposto nas alíneas anteriores, conclui-se que o regime de trabalho se dará de forma híbrida.

### 3.7 QUADRO RESUMO

Abaixo apresentamos um quadro resumo com os principais aspectos analisados neste estudo e seus resultados relacionados à implementação do programa de gestão nas subunidades da PROINFRA.

| SubUnidade                   | É possível adesão ao PG FURG? | É possível realização de teletrabalho? | Qual o horário de atendimento presencial?   | Trabalho em escalas? |
|------------------------------|-------------------------------|--|---|----------------------|
| Secretaria Geral PROINFRA    | SIM                           | SIM                                    | Segundas, quartas e sextas das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                     | NÃO                  |
| Assistente PROINFRA          | SIM                           | SIM                                    | Conforme demanda  | NÃO                  |
| Administrador PROINFRA       | SIM                           | SIM                                    | Conforme demanda  | NÃO                  |
| Diretoria de Obras           | SIM                           | SIM                                    | Segundas, terças e quintas das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                     | NÃO                  |
| Secretaria PU                | SIM                           | SIM                                    | Segundas e quartas das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30 e sextas das 13h30 às 17h30 | NÃO                  |
| Comprador PU                 | SIM                           | SIM                                    | Terças e quintas das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                               | NÃO                  |
| Administrador PU             | SIM                           | SIM                                    | Segundas e quartas das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                             | NÃO                  |
| Coord. Contratos Terceiriz.  | SIM                           | SIM                                    | Segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                                | SIM                  |
| Coord. Vigilância e Portaria | NÃO                           | NÃO                                    | Diariamente das 0:00 às 23:59   | -                    |
| Coord. Gestão Patrimonial    | SIM                           | SIM                                    | Segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                                | SIM                  |
| Coord. Biotério Central      | SIM                           | SIM                                    | Segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                                | SIM                  |
| Coord. Gestão Ambiental      | SIM                           | SIM                                    | Segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30                                | SIM                  |



#### 4. DISPOSIÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO

Após análise, reflexão e construção de vários cenários e possibilidades, num trabalho conjunto da Comissão, servidores e chefias durante os meses de agosto e setembro chega-se à conclusão que a adesão ao Programa de Gestão é viável na Pró-Reitoria de Infraestrutura. Com a exceção dos serviços de vigilância armada e portaria mencionados neste estudo, as demais atividades são passíveis de identificação e mensuração, assim como a respectiva produtividade e entrega. A conclusão apresentada, conforme expresso ao longo do estudo, não se estende neste momento à Coordenação dos Campi da PU/PROINFRA, em vista da necessidade de maior aprofundamento das análises em tal subunidade.

Devido à diversidade de atividades e setores sob responsabilidade da PROINFRA, optou-se por fazer um estudo detalhado em cada subunidade e assim se concluiu que as modalidades de trabalho poderão ser presenciais, híbridas ou totalmente remotas, em regime de escala ou não, dependendo da realidade e das necessidades de cada subunidade.

Ressaltamos que durante o processo de construção deste trabalho, foram considerados alguns apontamentos importantes levantados pelas equipes, o que fez com que a Portaria PROINFRA/FURG nº 2.194/2022 fosse alterada para adequar as diretrizes propostas, levando em consideração as sugestões dos servidores.

Sendo assim, encaminhamos este estudo para apreciação da PROGEP, ressaltando a ausência da Coordenação dos Campi, pela sua complexidade e diversidade de atividades, mas com o compromisso de conclusão dos trabalhos dentro do prazo estipulado pela Portaria PROINFRA/FURG nº 2.476/2022 para que possamos anexar ao presente processo.

Por fim, a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PROINFRA destaca que os resultados deste estudo são fruto de uma construção coletiva e que o trabalho da Comissão continua no acompanhamento e avaliação da implementação do Programa de Gestão na Pró-Reitoria.

## ANEXO I - TABELAS DE ATIVIDADES

## PROINFRA/SECRETARIA GERAL PROINFRA

| Atividade   | Entrega Esperada  |
|---|---|
| <b>Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício</b> | - Recebimento, elaboração e encaminhamento de correio eletrônico.   |
| <b>Gestão documental e processual</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais (memorandos, ofícios, despachos, notificações administrativas, portarias, dentre outros);</li> <li>- Recebimento e encaminhamento de processos, via sistema FURG;</li> <li>- Revisão de atos normativos.</li> </ul>  |
| <b>Inserção de pedidos de compras e serviços no sistema FURG</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abertura de empenho, reforço de empenho, pagamento de taxas, pagamento de inscrições em eventos, consumo de registro de preços;</li> <li>- Projetos Básicos e Termos de Referência.</li> <li>- Orientação e recebimento dos documentos dos prestadores de serviços (pessoa física);</li> <li>- Cadastro do projeto básico do serviço;</li> <li>- Cadastro individual do prestador;</li> <li>- Emissão e envio de fatura para pagamento.</li> </ul> |
| <b>Acompanhamento de frequência e desempenho dos servidores</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento e revisão das folhas de frequência/efetividade dos servidores;</li> <li>- Solicitação de assinaturas das chefias imediatas;</li> <li>- Registro da efetividade dos servidores no sistema FURG;</li> <li>- Emissão e envio do boletim de efetividade à PROGEP;</li> <li>- Atualização mensal do banco de horas dos servidores da unidade;</li> <li>- Impressão e distribuição das folhas de frequência do mês subsequente.</li> </ul>   |
| <b>Apoio, acompanhamento e atendimento técnico administrativo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento aos servidores da unidade e comunidade universitária;</li> <li>- Encaminhamento e recebimento de documentos e processos, via protocolo;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento de demandas da unidade;</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento de materiais do almoxarifado;</li><li>- Atendimento às equipes de manutenção e patrimonial;</li><li>- Impressão e digitalização de documentos/processos;</li><li>- Organização dos bens patrimoniais pertencentes à carga patrimonial da unidade;</li><li>- Gestão dos Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais;</li><li>- Recebimento da Comissão de Levantamento de Bens Móveis anual.</li><li>- Orientação e solicitação de demandas relacionadas aos estagiários;</li><li>- Acompanhamento das atividades dos estagiários;</li><li>- Emissão de relatório de atividades e avaliação do desempenho semestral referente aos estágios do setor.</li></ul> |
| <b>Cadastro e acompanhamento de solicitações diversas (transporte, manutenção, almoxarifado, serviços)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro e acompanhamento das solicitações referentes a viaturas, manutenção de bens patrimoniais (conserto ou baixa), materiais de almoxarifado, confecção de plotagens e serviços de manutenção em geral.</li></ul>  |
| <b>Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Emissão de formulários com as informações da viagem e do servidor;</li><li>- Solicitação de assinaturas das chefias imediatas;</li><li>- Cadastro da viagem no SCDP (inserção das informações da viagem e formulários assinados);</li><li>- Encaminhamento da viagem à autoridade superior;</li><li>- Acompanhamento e inserção da prestação de contas.</li></ul>  |
| <b>Gestão Patrimonial da Unidade</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organização dos bens patrimoniais da carga da unidade, via sistema FURG;</li><li>- Acompanhamento das movimentações e troca de sublocais;</li><li>- Confecção de memorandos para trocas de carga patrimonial.</li></ul>  |
| <b>Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação anual da unidade</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participação em reuniões com a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP da unidade;</li><li>- Reuniões com as chefias sobre as metas anuais das</li></ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>unidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserção das metas e ações no sistema FURG;</li> <li>- Inserção das avaliações parciais e finais do Plano de Ação anual.</li> </ul>   |
| <p><b>Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação, como agente PDP, em reunião com a PROGEP;</li> <li>- Revisão e envio das necessidades de desenvolvimento às unidades;</li> <li>- Conversa com as chefias sobre o PDP anual;</li> <li>- Recebimento e cadastro das necessidades atualizadas no Portal SIPEC.</li> </ul> |
| <p><b>Elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento com as chefias das contratações que deverão ser realizadas no exercício subsequente;</li> <li>- Inserção do Documento de Formalização de demanda.</li> </ul>  |
| <p><b>Participação em reuniões e eventos</b></p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em reuniões, eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.</li> </ul>  |

#### PROINFRA/ASSISTENTE E ADMINISTRADOR PROINFRA

| <b>Atividade</b>   | <b>Entrega Esperada</b>   |
|--|---|
| <p><b>Acompanhamento de e-mail institucional</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico</li> </ul>   |
| <p><b>Acompanhamento de recomendação de órgãos de controle externos e internos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suporte para respostas a Auditoria Interna;</li> <li>- Suporte para respostas a órgãos de controle externos (CGU, TCU);</li> <li>- Suporte para as respostas das manifestações de Ouvidoria da Unidade para o setor responsável;</li> <li>- Suporte para as respostas dos pedidos de informação da Unidade para o setor responsável;</li> <li>- Consultas, registros e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle;</li> <li>- Elaboração de Relatórios, Despachos, Termos, Pareceres, Notificações, Propostas, dentre outros;</li> </ul> |
| <p><b>Apoio e atendimento técnico administrativo</b></p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos;</li> <li>- Acompanhamento de indicadores de gestão;</li> <li>- Estudos e análises de viabilidade;</li> <li>- Análise, comparação, atualização de dados e</li> </ul>  |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>consolidação de resultados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inserção de pedidos e outras atividades no sistema.</li></ul>  |
| <b>Apoio na elaboração ou edição de documento licitatório</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoio na elaboração de Estudos preliminares, Termos de Referência, Justificativas;</li><li>- Acompanhamento de Atas de Registro de Preços vigentes;</li><li>- Realização de pesquisa/cotação de preços, mapa comparativos de valores, orçamentos.</li></ul>                               |
| <b>Articulação interna, suporte ao pró-reitor e suporte às subunidades</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxílio em processos específicos conforme demanda do pró-reitor.</li></ul>  |
| <b>Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de atendimento.</li></ul>  |
| <b>Elaboração e revisão de materiais normativos, de orientação e divulgação</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Produção, edição, atualização e/ou revogação de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais, guias;</li><li>- Produção e revisão de Atos, documentos, normativas e instrução processual.</li></ul>  |
| <b>Elaboração do Plano de Gestão de Riscos</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Reunião;</li><li>- Mapeamento de atividades;</li><li>- Mapeamento dos Riscos;</li><li>- Elaboração do Plano de Gestão de Riscos</li></ul>   |
| <b>Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação Anual</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisão do Plano do ano anterior e suas metas;</li><li>- Levantamento de metas por setor;</li><li>- Acompanhamento do atingimento de metas;</li><li>- Avaliações parciais e finais do Plano;</li><li>- Elaboração do Plano Anual.</li></ul>   |
| <b>Elaboração, cadastro e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unidade</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participação capacitação CFC;</li><li>- Reunião com os servidores da unidade;</li><li>- Levantamento de demandas;</li><li>- Organização das demandas conforme assuntos;</li><li>- Elaboração Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade;</li><li>- Acompanhamento do Plano.</li></ul> |
| <b>Fiscalização de Contratos</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento de contratos sob sua fiscalização;</li><li>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais.</li></ul>   |
| <b>Gestão Patrimonial da Unidade</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Controle dos bens patrimoniais da carga da unidade, acompanhamento das movimentações, recebimentos, baixas e sublocais.</li></ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Participação em reuniões, comissões, comitês e conselhos</b> | - Relatórios, pareceres, reuniões, atas, encaminhamento de documentos e tratativas relacionados a participação nestes espaços.  |
| <b>Participação em eventos</b>                                  | - Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais. |
| <b>Avaliação do Programa de Gestão</b>                          | - Acompanhamento e avaliação do PG;   |

## PROINFRA/DIRETORIA DE OBRAS

| <b>Atividade</b>   | <b>Entrega Esperada</b>  |
|--|--|
| <b>Acompanhamento de E-mail Institucional</b>  | - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.   |
| <b>Acompanhamento de Indicadores de Gestão</b>   | - Relatórios de gestão e resultados.   |
| <b>Acompanhamento de Recomendação de órgãos de controle</b>                                  | - Respostas a Auditoria Interna e outros órgãos solicitantes.  |
| <b>Análise de Recomendações / Determinações</b>  | - Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Justificativas, Notificação, Propostas, dentre outros.   |
| <b>Análise, comparação, atualização de dados e consolidação de resultados</b>                | - Relatórios, planilhas, dados analisados e consolidados.  |
| <b>Apoio ou atendimento técnico administrativo</b>   | - Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.  |
| <b>Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.</b>                              | - Registro de Atendimento.   |
| <b>Consultas, registro e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle.</b> | - Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.  |
| <b>Elaboração de material interno de orientação e divulgação.</b>                            | - Produção, edição, atualização e/ou revogação de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais, guias.  |
| <b>Elaboração de projetos técnicos, serviços e obras</b>                                     | - Acompanhamento e resposta em sistema;<br>- Reuniões;<br>- Levantamentos, Estudos Técnicos, Anteprojeto, Projetos Executivos, Compatibilização de Projetos;<br>- Emissão de Documentos de Responsabilidade Técnica, conferência e controle de Documentos;<br>- Projeto Básico, Termo de Referência, Encaminhamento para Licitação;<br>- Redação e solicitação de documentos administrativos;<br>- Cadastro e acompanhamento em sistemas diversos. |
| <b>Elaboração do Plano de Gestão de</b>  | - Mapeamento de riscos;  |



|  |  |
|--|--|
| <b>Riscos</b>  | - Elaboração do Plano de Gestão de Riscos.   |
| <b>Protocolo e acompanhamento de projetos e processos nos órgãos competentes</b>               | - Documentos de encaminhamento, relatório de atividades, documento de aprovação, certidões, alvarás.   |
| <b>Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação Anual</b>                                      | - Plano de Ação Anual da Unidade.  |
| <b>Elaboração e análise de planilhas de custos e formação de preços</b>                        | - Levantamento de Quantitativos, levantamento de preços, Cotações;<br>- Planilhas de Orçamentos, Cronogramas Físico-Financeiros, Mapa Comparativo de Preços, dimensionamento de BDI.   |
| <b>Elaboração, cadastro e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unidade</b> | - Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade.  |
| <b>Elaboração, emissão ou revisão de atos, documentos e normativas da unidade</b>              | - Produção de Atos, documentos, normativas e instrução processual.   |
| <b>Estudos e análises de viabilidade</b>   | - Resultados das análises.   |
| <b>Gestão e Fiscalização de Contratos, Obras e Serviços de Engenharia</b>                      | - Estudo e Ciência do Objeto Contratado;<br>- Abertura de Processo;<br>- Reuniões;<br>- Redação, preenchimento, verificação, avaliação, conferência, organização, envio e arquivamento de documentos técnicos, administrativos e de regularidade;<br>- Acompanhamento, vistorias, instruções/Indicações e avaliações de andamento, qualidade e conformidade;<br>- Preenchimento e Assinatura de Diários de Obra;<br>- Elaboração e análise de Aditivo, Reajuste, Reequilíbrio e Repactuação Contratual;<br>- Cadastros, Registros e acompanhamento em Sistemas Diversos; |
| <b>Gerenciamento de manifestações de ouvidoria.</b>  | - Suporte para as respostas das manifestações de ouvidoria da Unidade para o setor responsável.  |
| <b>Gerenciamento de pedidos de acesso à informação</b>   | - Suporte para as respostas dos pedido de informação da Unidade para o setor responsável.  |
| <b>Gestão Patrimonial da Unidade</b>   | - Controle dos bens patrimônias da carga da unidade, acompanhamento das movimentações, recebimentos, baixas e sublocais.   |
| <b>Participação em comissões, comitê e conselhos</b>   | - Relatórios, pareceres, reuniões, atas e encaminhamento de documentos.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Participação em eventos e cursos</b>     | - Participação em curso, evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.   |
| <b>Supervisão Ambiental</b>                 | - Vistorias in loco;<br>- Relatório Fotográfico;<br>- Solicitação de Documentação;<br>- Relatórios de Supervisão Ambiental.  |
| <b>Atividades de Manutenção e Garantias</b> | - Estudo e Ciência do Objeto Contratado;<br>- Abertura de Processo;<br>- Análise e proposição de Soluções;<br>- Redação, preenchimento, verificação, avaliação, conferência, organização, envio e arquivamento de documentos técnicos, administrativos e de regularidade;<br>- Acompanhamento, vistorias, levantamentos, instruções/Indicações e avaliações de andamento, qualidade e conformidade.<br>- Reuniões;<br>- Elaboração e análise de Aditivo, Reajuste, Reequilíbrio e Repactuação Contratual;<br>- Cadastros, Registros e acompanhamento em Sistemas Diversos;<br>- Execução de atividade prática de manutenção predial, elétrica ou hidráulica. |
| <b>Avaliação do Programa de Gestão</b>      | - Levantamento, análise e avaliação do programa de gestão;   |
| <b>Atividades de Coordenação e Direção</b>  | - Distribuição e avaliação de demandas;<br>- Levantamento, análise e avaliação dos planos de trabalho do programa de gestão;<br>- Gerenciamento da equipe;<br>- Revisão de documentos técnicos e administrativos;<br>- Redação e encaminhamento de documentos técnicos e administrativos;  |

**PROINFRA/PU/SECRETARIA PU**

| <b>Atividade</b>  | <b>Entrega Esperada</b>   |
|---|---|
| <b>Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício</b> | - Recebimento, elaboração e encaminhamento de correio eletrônico. |
| <b>Gestão documental e processual</b>                               | - Recebimento, elaboração e encaminhamento de                     |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>documentos oficiais (memorandos, ofícios, despachos, notificações administrativas, portarias, dentre outros);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento e encaminhamento de processos, via sistema FURG;</li> <li>- Revisão de atos normativos.</li> </ul>   |
| <p><b>Inserção de pedidos de compras e serviços no sistema FURG</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abertura de empenho, reforço de empenho, pagamento de taxas, pagamento de inscrições em eventos, consumo de registro de preços;</li> <li>- Projetos Básicos e Termos de Referência.</li> <li>- Orientação e recebimento dos documentos dos prestadores de serviços (pessoa física);</li> <li>- Cadastro do projeto básico do serviço;</li> <li>- Cadastro individual do prestador;</li> <li>- Emissão e envio de fatura para pagamento.</li> </ul>  |
| <p><b>Acompanhamento de frequência e desempenho dos servidores</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento e revisão das folhas de frequência/efetividade dos servidores;</li> <li>- Solicitação de assinaturas das chefias imediatas;</li> <li>- Registro da efetividade dos servidores no sistema FURG;</li> <li>- Emissão e envio do boletim de efetividade à PROGEP;</li> <li>- Atualização mensal do banco de horas dos servidores da unidade;</li> <li>- Impressão e distribuição das folhas de frequência do mês subsequente.</li> </ul>  |
| <p><b>Apoio, acompanhamento e atendimento técnico administrativo</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento aos servidores da unidade e comunidade universitária;</li> <li>- Encaminhamento e recebimento de documentos e processos, via protocolo;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento de demandas da unidade;</li> <li>- Recebimento de materiais do almoxarifado;</li> <li>- Atendimento às equipes de manutenção e patrimonial;</li> <li>- Impressão e digitalização de documentos/processos;</li> <li>- Organização dos bens patrimoniais pertencentes à carga patrimonial da unidade;</li> <li>- Gestão dos Termos de Responsabilidade dos</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>bens patrimoniais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento da Comissão de Levantamento de Bens Móveis anual.</li> <li>- Orientação e solicitação de demandas relacionadas aos estagiários;</li> <li>- Acompanhamento das atividades dos estagiários;</li> <li>- Emissão de relatório de atividades e avaliação do desempenho semestral referente aos estágios do setor.</li> </ul>          |
| <b>Cadastro e acompanhamento de solicitações diversas (transporte, manutenção, almoxarifado, serviços)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro e acompanhamento das solicitações referentes a viaturas, manutenção de bens patrimoniais (conserto ou baixa), materiais de almoxarifado, confecção de plotagens e serviços de manutenção em geral.</li> </ul>   |
| <b>Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de formulários com as informações da viagem e do servidor;</li> <li>- Solicitação de assinaturas das chefias imediatas;</li> <li>- Cadastro da viagem no SCDP (inserção das informações da viagem e formulários assinados);</li> <li>- Encaminhamento da viagem à autoridade superior;</li> <li>- Acompanhamento e inserção da prestação de contas.</li> </ul> |
| <b>Gestão Patrimonial da Unidade</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização dos bens patrimoniais da carga da unidade, via sistema FURG;</li> <li>- Acompanhamento das movimentações e troca de sublocais;</li> <li>- Confecção de memorandos para trocas de carga patrimonial.</li> </ul>   |
| <b>Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação, como agente PDP, em reunião com a PROGEP;</li> <li>- Revisão e envio das necessidades de desenvolvimento às unidades;</li> <li>- Conversa com as chefias sobre o PDP anual;</li> <li>- Recebimento e cadastro das necessidades atualizadas no Portal SIPEC.</li> </ul>   |
| <b>Elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento com as chefias das contratações que deverão ser realizadas no exercício subsequente;</li> <li>- Inserção do Documento de Formalização de</li> </ul>   |



|   |  |
|---|--|
|   | demanda.   |
| <b>Participação em reuniões e eventos</b> | - Participação em reuniões, eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais. |

### PROINFRA/PU/ADMINISTRADOR PU

| <b>Atividade</b>  | <b>Entrega Esperada</b>  |
|---|--|
| <b>Acompanhamento de e-mail institucional</b>                           | - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico  |
| <b>Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade</b>     | - Participação, como agente PDP, em reunião com a PROGEP;<br>- Revisão e envio das necessidades de desenvolvimento às unidades;<br>- Conversa com as chefias sobre o PDP anual;<br>- Recebimento e cadastro das necessidades atualizadas no Portal SIPEC.  |
| <b>Elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações</b>       | - Levantamento com as chefias das contratações que deverão ser realizadas no exercício subsequente;<br>- Inserção do Documento de Formalização de demanda.   |
| <b>Apoio na elaboração ou edição de documento licitatório</b>           | - Apoio na elaboração de Estudos preliminares, Termos de Referência, Justificativas;<br>- Acompanhamento de Atas de Registro de Preços vigentes;<br>- Realização de pesquisa/cotação de preços, mapa comparativos de valores, orçamentos.<br>- Pregão: Análise das propostas com os catálogos dos materiais oferecidos pelos participantes, encaminhamento de itens que não atenderam aos critérios exigidos e encaminhamento de motivo/ justificativa para não aceitação de alguns itens ofertados quando necessário; |
| <b>Suporte ao Prefeito Universitário e suporte às subunidades da PU</b> | - Auxílio em processos específicos conforme demanda do Prefeito Universitário.   |
| <b>Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral</b>          | - Registro de atendimento.   |
| <b>Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação Anual</b>               | - Revisão do Plano do ano anterior e suas metas;<br>- Levantamento de metas por setor;<br>- Acompanhamento do atingimento de metas;<br>- Avaliações parciais e finais do Plano;<br>- Elaboração do Plano Anual.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Fiscalização de Contratos</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento de contratos sob sua fiscalização;</li> <li>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais;</li> <li>- Envio de documentação aos prestadores (GRU's dentre outros)</li> <li>- Registro de ocorrências no sistema.</li> </ul>  |
| <b>Gestão Patrimonial da Unidade</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle dos bens patrimoniais da carga da unidade, acompanhamento das movimentações, recebimentos, baixas e sublocais.</li> </ul>   |
| <b>Participação em reuniões, comissões, comitês e conselhos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios, pareceres, reuniões, atas, encaminhamento de documentos e tratativas relacionados a participação nestes espaços.</li> </ul>  |
| <b>Participação em eventos</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.</li> </ul>   |
| <b>Auxílio em organização de eventos</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suporte e acompanhamento na organização de eventos que tem a participação da PU como formaturas, Feira do Livro, atividades de EAD.</li> </ul>   |
| <b>Inserção de pedidos de compras e serviços no sistema FURG</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abertura de empenho, reforço de empenho, pagamento de taxas, pagamento de inscrições em eventos, consumo de registro de preços;</li> <li>- Projetos Básicos e Termos de Referência.</li> <li>- Orientação e recebimento dos documentos dos prestadores de serviços (pessoa física);</li> <li>- Cadastro do projeto básico do serviço;</li> <li>- Cadastro individual do prestador;</li> <li>- Emissão e envio de fatura para pagamento;</li> <li>- Solicitação liberação de pedidos para a DAM.</li> </ul> |
| <b>Apoio, acompanhamento e atendimento técnico administrativo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento aos servidores da unidade e comunidade universitária;</li> <li>- Encaminhamento e recebimento de documentos e processos, via protocolo;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento de demandas da unidade;</li> <li>- Suporte para respostas a Auditoria Interna, órgãos de controle externos (CGU, TCU), manifestações de Ouvidoria da Unidade para o setor responsável e respostas dos pedidos de informação da Unidade;</li> <li>- Elaboração de Relatórios, Despachos, Termos,</li> </ul>     |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>Pareceres, Notificações, Propostas, dentre outros</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos;</li><li>- Acompanhamento de indicadores de gestão;</li><li>- Estudos e análises de viabilidade;</li><li>- Análise, comparação, atualização de dados e consolidação de resultados;</li><li>- Inserção de pedidos e outras atividades no sistema.</li><li>- Elaboração de escalas do setor e organização do pessoal;</li><li>- Atualizações de orçamentos.</li></ul> |
| <b>Cadastro e acompanhamento de solicitações diversas (transporte, manutenção, almoxarifado, serviços)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro e acompanhamento das solicitações referentes a viaturas, manutenção de bens patrimoniais (conserto ou baixa), materiais de almoxarifado, carregadores e serviços de manutenção em geral.</li></ul>   |
| <b>Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento, inserção e aprovação dos pedidos de diárias e passagens e das prestações de contas.</li></ul>   |

#### PROINFRA/PU/COMPRADOR PU

| <b>Atividade</b>  | <b>Entrega Esperada</b>   |
|---|---|
| <b>Acompanhamento de e-mail institucional</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.</li></ul>  |
| <b>Auxílio em organização de eventos</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Suporte e acompanhamento na organização de eventos que tem a participação da PU como formaturas, Feira do Livro, atividades de EAD.</li></ul>   |
| <b>Suporte ao Prefeito Universitário e suporte às subunidades da PU</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxílio em processos específicos conforme demanda do Prefeito Universitário.</li></ul>  |
| <b>Participação em reuniões, comissões, comitês e conselhos</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios, pareceres, reuniões, atas, encaminhamento de documentos e tratativas relacionados a participação nestes espaços.</li></ul>          |
| <b>Participação em eventos</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.</li></ul>         |
| <b>Medições e controle de consumo dos permissionários</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Medição de kw consumidos e média de água de permissionários como Banco Santander, Banco do Brasil, FAURG, Bar HU, Bares do CC, dentre</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | outros.  |
| <b>Pedidos de compras e serviços no sistema FURG</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento de orçamentos;</li> <li>- Inserção de pedidos no sistema.</li> </ul>   |
| <b>Gestão do Cartão de Suprimentos</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de saldo para suprimento via processo no protocolo;</li> <li>- Compra de materiais para manutenção no mercado local ou em outras cidades da região e Porto Alegre;</li> <li>- Preenchimento e controle de planilha de uso e saldo por subitem contábil de suprimento;</li> <li>- Prestação de contas de suprimento para a contabilidade;</li> <li>- Ateste de faturas do cartão de suprimento na DAFC/PROPLAD;</li> <li>- Prestação de contas e lançamentos dos valores gastos com suprimento no sistema Comprasnet.</li> </ul> |

### PROINFRA/PU/COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

| <b>Atividade</b>   | <b>Entrega Esperada</b>  |
|--|--|
| <b>Acompanhamento de e-mail institucional</b>  | - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.   |
| <b>Acompanhamento de Recomendações da CGU e TCU</b>  | - Respostas a Auditoria Interna e outros órgãos solicitantes.  |
| <b>Análise de Recomendações / Determinações</b>  | - Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.   |
| <b>Apoio ou atendimento técnico administrativo</b>   | - Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.  |
| <b>Atendimento a servidores, representantes das empresas contratadas e colaboradores terceirizados</b> | - Registro de atendimento  |
| <b>Elaboração e análise de planilhas de custos e formação de preços.</b>                               | - Planilhas, produção de documentos.   |
| <b>Elaboração, emissão ou revisão de atos, documentos e normativas da unidade</b>                      | - Produção de Atos, documentos, normativos e instrução processual.   |
| <b>Fiscalização de Contratos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulário de Regularidade Administrativa;</li> <li>- Relatório de Fiscalização;</li> <li>- Instrumento de Medição de Resultado;</li> <li>- Avaliação de Qualidade do Serviço;</li> <li>- Solicitação de Esclarecimentos e Providências;</li> <li>- Ordem de Serviço,</li> <li>- Encaminhamento de Pagamentos.</li> </ul> |
| <b>Gerenciamento de manifestações de ouvidoria.</b>  | - Suporte para as respostas das manifestações de   |



|  |  |
|--|--|
|  | ouvidoria da Unidade para o setor responsável  |
| <b>Gestão de Contratos</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aditivo/Repactuação Contratual;</li><li>- Cadastros;</li><li>- Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço;</li><li>- Registros em sistemas.</li></ul>  |
| <b>Produção ou edição de documento licitatório.</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento licitatório produzido;</li><li>- Estudo Técnico Preliminar;</li><li>- Mapa de Riscos;</li><li>- Termo de Referência;</li><li>- Justificativas.</li></ul>   |
| <b>Realização de pesquisa/cotação de preço</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orçamentos;</li><li>- Mapa comparativo de preços</li></ul>   |
| <b>Controle de Notas Fiscais dos Contratos Terceirizados</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento, conferência e coleta do ateste das Notas Fiscais;</li><li>- Conferência da documentação complementar, impressão e entrega na Unidade de Controle e DAFC;</li><li>- Atualização da planilha de controle das Notas Fiscais.</li></ul> |
| <b>Solicitação de retenção de valores nas Contas Vinculadas</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e envio de Memorando à DAFC/PROPLAD, informando o valor a ser retido na Conta Vinculada das empresas contratadas</li></ul>   |
| <b>Atendimento a solicitações de outras unidades</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento a solicitações da DAFC/PROPLAD na solicitação de documentos às empresas;</li><li>- Análise e coleta de documentação para a instrução de processos.</li></ul>   |
| <b>Conferência da Folha de Pagamento das empresas contratadas</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conferência da autorização de horas extras das unidades com a folha de pagamento e cartões ponto com a realização de horas extras;</li></ul>   |
| <b>Controles de diárias e passagens dos trabalhadores terceirizados</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e envio de Ofícios de diárias às empresas contratadas, após a solicitação do fiscal do contrato;</li><li>- Coleta de ateste nas faturas de diárias e passagens dos trabalhadores.</li></ul>  |
| <b>Cadastro dos colaboradores terceirizados</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atualização do cadastro dos colaboradores terceirizados, bem como seus horários e locais de trabalho, no Sistema FURG.</li></ul>   |
| <b>Conferência do registro de pontos e planilhas de viagens dos motoristas terceirizados</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conferência do registro de pontos e planilhas de viagens dos motoristas terceirizados, através da</li></ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | sua comparação com os relatórios de localização das viaturas (GPS) e informar, através de ofício, a empresa contratada.                                   |
| <b>Elaboração das Autorizações de Faturamento</b> | - Elaborar e enviar, mensalmente, as autorizações de faturamento para as empresas contratadas, adequando a planilha de formação de custos ao mês vigente. |

### PROINFRA/PU/COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA

| <b>Atividade</b>                                    | <b>Entrega Esperada</b>  |
|---|--|
| <b>Atividades de Coordenação</b>                    | - Atendimento das demandas por postos de vigilância e portaria nas subunidades da FURG;<br>- Gerenciamento da equipe;<br>- Redação e encaminhamento de documentos técnicos e administrativos relativos aos contratos administrativos do setor;<br>- Comparecimento em audiências trabalhistas. |
| <b>Fiscalização de Contratos</b>                    | - Visita aos Campi de fora para acompanhamento das atividades dos contratos de Vigilância e Portaria;<br>- Acompanhamento de contratos sob sua fiscalização;<br>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais.  |
| <b>Acompanhamento de e-mail institucional</b>       | - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.   |
| <b>Acompanhamento de Recomendações da CGU e TCU</b> | - Respostas a Auditoria Interna e outros órgãos solicitantes.  |
| <b>Análise de Recomendações / Determinações</b>     | - Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.   |
| <b>Participação em eventos e cursos</b>             | - Participação em curso, evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.   |

### PROINFRA/COORDENAÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

| <b>Atividade</b>                                 | <b>Entrega Esperada</b>  |
|--|--|
| <b>Recebimento de bens permanentes nacionais</b> | - Receber bens/equipamentos de natureza permanente para a Universidade;<br>- Entrar em contato com o responsável pela compra |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>do bem para avaliação e conferência do material recebido;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar e conferir juntamente com o responsável do bem, se o que foi recebido está correto perante o pedido de compra;</li> <li>- Avaliar se a documentação recebida está de acordo com o material recebido.</li> </ul>  |
| <b>Recebimento de bens permanentes importados</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber bens/equipamentos de natureza permanente para a Universidade;</li> <li>- Entrar em contato com o responsável pela compra do bem para avaliação e conferência do material recebido;</li> <li>- Avaliar e conferir juntamente com o responsável do bem, se o que foi recebido está correto perante o pedido de compra;</li> <li>- Avaliar se a documentação recebida está de acordo com o material recebido;</li> <li>- Receber e conferir bens importados;</li> <li>- Conferir documentação relacionada a importação recebida fisicamente e no SISIMPORT.</li> </ul>   |
| <b>Incorporação e gestão de bens patrimoniais</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar a descrição do bem através dos documentos recebidos e conferência do responsável pela aquisição;</li> <li>- Lançamento de bem no sistema;</li> <li>- Envio do TR para a unidade conferir e tomar ciência da incorporação do bem na sua carga patrimonial;</li> <li>- Colocação de placa de tombamento nos bens;</li> <li>- Tombamento de bens confeccionados por produção própria (Marcenaria/Carpintaria) da Furg;</li> <li>- Recebimento, análise e incorporação de bens oriundos de projetos (CNPq, Fapergs, Finep, outros), doação (Faug), doação de livros (SIB);</li> <li>- Receber documento e efetuar a transferência de bens entre as unidades patrimoniais, mantendo a carga patrimonial atualizada no sistema;</li> </ul> |
| <b>Gestão de bens em conserto externo</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber bens de todas as unidades que precisam ser encaminhadas a conserto externo;</li> <li>- Entrar em contato com a transportadora solicitando orçamento para transporte do bem;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrar em contato com a empresa que irá realizar o conserto do bem, ajustando o envio do mesmo;</li> <li>- Juntar documentação necessária para envio do bem, como empenho para pagamento do transporte e empenho de orçamento para conserto;</li> <li>- Elaborar declaração de transporte para envio do bem;</li> <li>- Elaborar relatórios referente a dispensa de licitação para transporte, como: TR e DFD.</li> </ul> |
| <b>Atendimento ao público interno e externo</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de bens através do almoxarifado;</li> <li>- Entrega de bens as diversas unidades dentro da Universidade;</li> <li>- Orientar e auxiliar professores e técnicos sobre procedimentos ao patrimônio;</li> <li>- Respostas e encaminhamentos de mensagens através de aplicativos de mensagens.</li> </ul>   |
| <b>Gestão documental e processual</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais (memorandos, ofícios, despachos, notificações administrativas, portarias, dentre outros);</li> <li>- Arquivamento de documentos de processos já finalizados e arquivo geral;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais para pagamento;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento de processos, via sistema FURG.</li> </ul>                  |
| <b>Acompanhamento de e-mail institucional do setor</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento, elaboração e encaminhamento de correio eletrônico.</li> </ul>  |
| <b>Participação em reuniões e eventos e comissões</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em reuniões, eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais;</li> <li>- Conferir relatórios das comissões;</li> <li>- Elaborar atas.</li> </ul>   |
| <b>Gestão Patrimonial da Unidade</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle dos bens patrimoniais da carga da unidade, acompanhamento das movimentações, recebimentos, baixas e sublocais;</li> <li>- Organização dos bens patrimoniais da carga da unidade, via sistema FURG;</li> <li>- Acompanhamento das movimentações e troca de sublocais;</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | - Confecção de memorandos para trocas de carga patrimonial.   |
| <b>Atividades de Coordenação</b>                 | - Distribuição e avaliação de demandas;<br>- Levantamento, análise e avaliação dos planos de trabalho do programa de gestão;<br>- Gerenciamento da equipe;- |
| <b>Gerenciamento do Sistema SPIU</b>             | - Alimentar, controlar e manter atualizado o sistema de patrimônio de imóveis da União.   |
| <b>Fechamento Contábil mensal</b>                | - Fazer a conciliação entre os sistemas de patrimônio e contábil.   |
| <b>Gerenciamento de baixas e doações de bens</b> | - Executar as baixas e doações (internas e externas), a fim de manter o sistema patrimonial atualizado.   |

### PROINFRA/COORDENAÇÃO DO BIOTÉRIO CENTRAL

| <b>Atividade</b>   | <b>Entrega Esperada</b>   |
|--|---|
| <b>Atendimento às demandas relativas aos cães e gatos errantes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público em geral e demandas por telefone;</li> <li>- Observação e atendimento "in loco" a animais errantes na FURG;</li> <li>- Captura de animais errantes para tratamento na Coordenação do Biotério Central;</li> <li>- Recepção e encaminhamento de animais nas instalações da Coord. Biotério Central;</li> <li>- Captura/recepção de animais que aguardam esterilização cirúrgica;</li> <li>- Preenchimento de prontuários de pacientes e planilhas de medicamentos/materiais;</li> <li>- Higiene e alimentação dos animais mantidos no canil do Biotério Central;</li> <li>- Clínica médica e cirúrgica dos animais em atendimento no canil do Biotério Central;</li> <li>- Encaminhamento e acompanhamento dos animais para procedimentos em estabelecimentos veterinários parceiros;</li> <li>- Orientação à comunidade universitária sobre os animais errantes na FURG;</li> <li>- Monitoramento/levantamento de cães errantes no campus carreiros;</li> <li>- Acompanhamento de cães para cirurgias;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamentos pós cirurgicos dos animais;</li> <li>- Atendimento e medicação em cães hospedados nas baias;</li> <li>- Atendimento e preparação para adotantes interessados nos cães recuperados.</li> <li>- Manter/atualizar planilhas de consumo de materiais, ração e medicações;</li> <li>- Manter/atualizar planilhas de validade de materiais;</li> <li>- Manter/atualizar planilhas de equipamentos e materiais;</li> </ul>   |
| <b>Atividades Administrativas e de gestão</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico;</li> <li>- Controle e arquivamento das documentações;</li> <li>- Elaboração de planilhas, ofícios, memorandos;</li> <li>- Coordenação das metas da equipe;</li> <li>- Coordenação, avaliação e organização das atividades da equipe;</li> <li>- Chamamento de reuniões da equipe;</li> <li>- Realização de pesquisa/cotação de preço;</li> <li>- Processo de compra de insumos;</li> <li>- Planejamento de visitaçao no setor;</li> <li>- Conferência e avaliação das metas desenvolvidas e dos servidores;</li> <li>- Controle e levantamento de bens;</li> <li>- Identificação de necessidade de manutenção de equipamentos e estrutura;</li> <li>- Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos;</li> <li>- Inclusão de ordem de serviço e solicitações;</li> <li>- Reuniões;</li> <li>- Discussão, análise e deliberação de possíveis encaminhamentos de atendimentos.</li> </ul> |
| <b>Atividades às demandas relativas a equinos errantes</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ações de monitoramento/levantamento de equinos errantes no campus carreiros;</li> <li>- Encaminhamento de solicitação para recolhimento via prefeitura municipal;</li> <li>- Atendimento de necessidades específicas relativo a presença de equinos no campus carreiros.</li> </ul>   |
| <b>Participação em Comissões e Grupos de Trabalho (Gts)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em reuniões e atividades em</li> </ul>   |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>comissões, ex: Comissão de Ética no Uso Animal da FURG (CEUA-FURG);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atividades pontuais inerentes as comissões. Ex: Contato com servidores a fim de saneamento de incorreções nos processos submetidos a CEUA-FURG;</li><li>- Elaboração de materiais;</li><li>- Coordenação de comissões.</li></ul>  |
| <b>Elaboração de minutas de proposição e alteração em atos normativos</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar minutas de proposição e alteração em atos normativos, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, termos de convênio e termos de referência de licitações, conforme solicitação da Coordenação e da Diretoria, bem como acompanhar seus trâmites até a publicação;</li></ul>  |
| <b>Participação em aulas, eventos e cursos</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministração de aulas de legislação no uso de animais na pesquisa e no ensino para disciplinas de graduação e pós-graduação;</li><li>- Ministração de palestras em cursos presenciais sobre legislação no uso de animais na pesquisa;</li><li>- Participação na Mostra da Produção Universitária da FURG como avaliador;</li><li>- Participação em congressos, cursos e eventos como participante e palestrante.</li></ul>  |
| <b>Responsabilidade Técnica nas instalações com animais vivos na FURG</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Anotação de responsabilidade técnica das instalações;</li><li>- Renovação anual de ART para as instalações animais da FURG;</li><li>- Emissão de laudos;</li><li>- Acompanhamento de projetos de pesquisa e ensino para a manutenção da saúde e do bem-estar animal;</li><li>- Orientação dos usuários (professores, técnicos e alunos) das instalações animais;</li><li>- Estudos de legislação aplicada ao uso de animais vertebrados na pesquisa e no ensino;</li><li>- Estudo de legislação aplicada ao serviço público;</li><li>- Treinamento prático de usuários dos biotérios/instalações animais;</li><li>- Acompanhamento e participação nas atividades de clínica médica e cirúrgica e análises clínicas dos</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>animais recebidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação, monitoramento e tratamento de animais doentes;</li> <li>- Orientação da equipe dos biotérios/instalações animais;</li> <li>- Elaboração, desenvolvimento e atualização de procedimentos operacionais padrão e documentos específicos a cada biotério.</li> </ul>   |
| <b>Análise, tramitação e procedimentos de processos</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abertura de processo;</li> <li>- Movimentação de processos no sistema;</li> <li>- Compilação de documentos que formam os processos;</li> <li>- Cobrança de documentação pendente;</li> <li>- Contato com servidores a fim de saneamento de incorreções nos processos;</li> <li>- Emissão e envio de pareceres para os servidores;</li> <li>- Arquivamento de processos indeferidos.</li> </ul>  |
| <b>Apoio e atendimento técnico de Atividades do Biotério Central</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público em geral;</li> <li>- Preparação de materiais de consumo para outros Biotérios (autoclavagem e fracionamento);</li> <li>- Estocagem e armazenagem de materiais, ração e medicações;</li> <li>- Elaboração e controle de planilhas;</li> <li>- Controle de estoque de materiais;</li> <li>- Planilha de controle de entrada e saída de animais do canil do Biotério Central;</li> <li>- Elaboração de materiais internos;</li> <li>- Solicitação de recolhimento de resíduos de serviço de saúde.</li> </ul> |
| <b>Atividades de acompanhamento junto a convênios externos</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção de cães oriundos da Prefeitura Municipal via projeto de convênio;</li> <li>- Acompanhamento de autopsia de animais pela Prefeitura Municipal via Projeto de parceria;</li> <li>- Armazenamento de carcaças.</li> </ul>   |
| <b>Atendimento de demandas diversas e urgentes</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandas específicas;</li> <li>- Orientação para encaminhamento de animais silvestres (Ex: cobras).</li> </ul>  |

## PROINFRA/COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

| Atividade  | Entrega Esperada  |
|--|---|
| Acompanhamento de e-mail institucional                   | - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico   |
| Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. | - Registro de Atendimento;<br>- <b>*Atendimento presencial.</b>   |
| Elaboração de projetos                                   | - Levantamento de informações e necessidades;<br>- <b>*Medições e levantamento de dados de campo;</b><br>- Elaboração do projeto.   |
| Solicitação interna de materiais ou serviços             | - Levantamento de necessidades;<br>- Requisições de almoxarifado;<br>- Solicitações de TI;<br>- Solicitações de viaturas;<br>- Solicitações diversas.   |
| Gerenciamento do PDP do setor                            | - Levantamento das demandas;<br>- Definição das prioridades;<br>- Encaminhamentos das demandas.   |
| Elaboração do Plano de Gestão de Riscos                  | - Reuniões;<br>- Mapeamento dos processos;<br>- Mapeamento dos riscos;<br>- Elaboração do Plano de Gestão de Riscos.  |
| Atividades de Gestão                                     | - Levantamento de demandas;<br>- Distribuição de atividades dentre a equipe;<br>- Acompanhamento e avaliação da equipe;<br>- Levantamento de dados;<br>- Relatórios de gestão e resultados;<br>- Acompanhamento de indicadores de gestão;<br>- Reuniões;<br>- Elaboração de Planos de Ação;<br>- Elaboração de pré-requisitos para compor edital de seleção de estágio;<br>- Avaliação de currículos, entrevistas com candidatos e publicações de resultados finais de editais de estágio;<br>- <b>*Orientação e avaliação de atividades de estágio;</b><br>- Articulação com setores internos e órgãos externos.<br>- Solicitação de renovação de certificado digital. |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Acompanhar e responder CGU, TCU, Audin, auditorias ambientais, manifestações da ouvidoria, questionamentos de outros órgãos e demais auditorias</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendamento auditoria;</li> <li>- Resposta à auditoria;</li> <li>- Resposta a órgãos demandantes;</li> <li>- Levantamento técnico dos dados e informações;</li> <li>- Elaboração de relatório ou parecer técnico;</li> <li>- Solicitação de orçamentos;</li> <li>- Levantamento de necessidades à contratação de auditoria externa;</li> <li>- Inserir pedido e solicitação de empenho;</li> <li>- Planejamento das ações para atendimentos às necessidades apontadas pelo órgão/auditor;</li> <li>- Execução das ações para atendimento às solicitações apontadas;</li> <li>- Elaboração de ofícios, memorandos e outros mecanismos oficiais de comunicação;</li> <li>- <b>* Acompanhamento e/ou realização de vitórias;</b></li> <li>- Intermediação com outras unidades.</li> </ul> |
| <p><b>Elaboração e alteração de tutoriais e materiais de divulgação, orientação, treinamento e apresentação</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento e consolidação de dados;</li> <li>- Definição de modelo/layout;</li> <li>- Escrever, produzir e organizar o conteúdo do material;</li> <li>- Edição e formatação;</li> <li>- Publicar licenças e outros conteúdos na página da CGA.</li> </ul>  |
| <p><b>Atividades de Educação Ambiental</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição do público alvo e do assunto a ser discutido;</li> <li>- Levantamento legal e de conteúdo;</li> <li>- Planejamento da atividade;</li> <li>- Elaboração de apresentação e demais materiais auxiliares;</li> <li>- <b>*Ministrar capacitações e palestras;</b></li> <li>- <b>*Lista de presença e outros registros;</b></li> <li>- Elaboração de relatórios.</li> </ul>  |
| <p><b>Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação anual</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicação de servidor para compor a CIAP;</li> <li>- Reuniões com a CIAP;</li> </ul>   |



|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisão das metas do ano anterior;</li><li>- Verificação do PDI atual;</li><li>- Reuniões com a equipe para definir o plano de ação;</li><li>- Reuniões da CIAP com o gestor;</li><li>- Elaboração do Plano Anual da unidade;</li><li>- Avaliação do atendimento das metas do Plano de Ação.</li></ul>  |
| <b>Aquisição de bens e contratação de serviços especializados</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamento da demanda;</li><li>- Levantamento legal;</li><li>- Estudo de mercado/composição de orçamento;</li><li>- Definição das diretrizes de execução do serviço ou aquisição do bem;</li><li>- Formalização de demanda, estudos preliminares, elaboração de mapa de riscos e memorando de encaminhamento;</li><li>- Elaboração de TR ou PB;</li><li>- Inserção do pedido no sistema e encaminhamento à ProPIAd;</li><li>- Responder impugnações e solicitações de alteração no edital de contratação;</li><li>- Apoio técnico aos processos de contratação;</li><li>- Avaliar documentação da empresa vencedora do edital;</li><li>-* <b>Avaliar material recebido.</b></li></ul> |
| <b>Fiscalização de contratos</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Levantar necessidade de execução dos serviços;</li><li>- Contatar a empresa prestadora;</li><li>- Solicitar e avaliar documentação ambiental da empresa a cada serviço executado;</li><li>-* <b>Acompanhar a execução do serviço;</b></li><li>- Solicitação de esclarecimentos e providências;</li><li>-* <b>Emitir MTR e acompanhar emissão do CDF;</b></li><li>- Registrar fiscalização;</li><li>- Elaborar relatório de fiscalização;</li></ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir IMR;</li> <li>-* <b>Atestar nota de pagamento;</b></li> <li>- Prestar apoio técnico na fiscalização de contratos diversos de outras unidades.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Gestão dos processos de licenciamento ambiental</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento de necessidades para emitir/renovar licença ambiental ou autorização;</li> <li>- *<b>Levantamento e/ou monitoramento de fauna;</b></li> <li>- *<b>Levantamento e/ou monitoramento da vegetação;</b></li> <li>- *<b>Estudo geológico;</b></li> <li>- Realização de demais levantamentos e estudos necessários à obtenção da licença;</li> <li>- Levantamento de valor de taxa e Inserir pedido no sistema e encaminhar à ProPIAd;</li> <li>- Realização de demais levantamentos e estudos necessários ao cumprimento da licença;</li> <li>- Monitoramento dos prazos de atendimento às condicionantes;</li> <li>- Elaboração e preenchimento de planilhas de gestão;</li> <li>- Controle de documentos protocolados;</li> <li>- Emissão de ART/AFT;</li> <li>- Elaboração de documentos técnicos (relatórios, pareceres; mapas);</li> <li>- Juntar documentação para solicitação ou renovação de licença ou autorização;</li> <li>- Elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos oficiais de comunicação;</li> <li>- Consolidação de documentos;</li> <li>- Protocolos;</li> <li>- Gestão de condicionantes ambientais;</li> <li>- Consultas e encaminhamentos junto ao IPHAN;</li> </ul> |



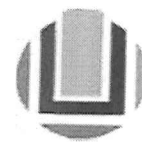
|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Articulação com outras unidades para elaboração de documentação</li></ul>  |
| <b>Gerenciamento de resíduos</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>*Manuseio, movimentação, manipulação e coleta de resíduos;</b></li><li>- <b>*Pesagem e controle dos resíduos;</b></li><li>- <b>*Distribuição e organização dos espaços de armazenamento de resíduos;</b></li><li>- <b>*Check - List de veículo;</b></li><li>- <b>*Emissão de MTR;</b></li><li>- Acompanhamento da emissão dos CDF;</li><li>- Levantamento de resíduos destinados por tipologia;</li><li>- Elaboração de planilhas e relatórios;</li><li>- <b>*Acompanhamento do gerenciamento e monitoramento de resíduos das obras;</b></li><li>- Elaboração e atualização do PGRS;</li><li>- Levantamento legal referente a todas as etapas do gerenciamento de resíduos;</li><li>- <b>*Visita às associações e cooperativas de reciclagem;</b></li><li>- Levantamento de geração de resíduos;</li><li>- <b>*Levantamento de pontos e ações de melhoria no gerenciamento de resíduos da FURG;</b></li><li>- <b>*Mapeamento dos contentores de resíduos e lixeiras distribuídos nos Campi;</b></li><li>- <b>*Levantamento da necessidade de manutenção ou aquisição de novos contentores e lixeiras;</b></li><li>- <b>*Distribuição dos contentores e lixeiras;</b></li><li>- Emissão de CDF;</li><li>- Gerenciamento das OS referentes à resíduos;</li><li>- Levantamento de resíduos químicos no sistemas.furg.br para coleta;</li><li>- Registro de coleta dos resíduos químicos no</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Exército;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualização do responsável legal e demais envolvidos no sistema da Polícia Federal;</li> <li>- Monitorar autorizações de aquisição de produtos controlados no sistemas.furg;</li> <li>- Cadastrar produtos controlados de reagentes no sistemas.furg.br;</li> <li>- Realizar testes no sistema de controle de reagentes da FURG;</li> <li>- Levantamento de demandas para criação, implementação e atualização do sistema de controle de reagentes da FURG.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Gerenciamento de licenças, autorizações e serviços de competência do IBAMA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento itens para regularização da FURG junto ao CTF/APP, CTF/AIDA e CNORP;</li> <li>- Levantamento e atualização legal;</li> <li>- Atualização e alteração dos responsáveis operacionais e legais;</li> <li>- Cadastro e atualização das atividades da FURG;</li> <li>- Emissão do certificado de regularidade;</li> <li>- <b>*Medição do estoque de madeira;</b></li> <li>- Elaboração de documentação para desbloqueio de pátio;</li> <li>- Informar destinação de madeira nativa na página de serviços do Ibama;</li> <li>- Elaborar e juntar documentação necessária à homologação de pátio junto ao Ibama;</li> <li>- Apoio técnico à verificação de documentação dos fornecedores de madeira nativa;</li> <li>- Conferir dados das ofertas realizadas pelos fornecedores na página de serviços do Ibama e o empenho emitido pela FURG para efetuar o aceite da oferta;</li> <li>- Arquivamento do Documento de Origem Florestal;</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de empenho para renovação das Licenças de Porte e Uso (LPU) das motosserras da FURG;</li> <li>- Solicitação de renovação das LPU das motosserras;</li> <li>- Levantamento das informações necessárias ao preenchimento do RAPP;</li> <li>- Preenchimento e entrega do RAPP;</li> <li>- Cadastro, atualização e renovação do CTF pessoa física do responsável legal da FURG e das RT.</li> </ul> |
| <p><b>Apoio técnico a outros órgãos e unidades</b></p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento e encaminhamento de demandas;</li> <li>- Levantamento de informações técnicas e legais;</li> <li>- <b>* Vistorias;</b></li> <li>- Reuniões;</li> <li>- Elaboração de relatórios/pareceres.</li> </ul>   |
| <p><b>Participação em conselhos, comissões, capacitações e eventos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniões;</li> <li>- Realização de estudos;</li> <li>- Levantamento de informações técnicas e legais;</li> <li>- Emissão de relatório/parecer;</li> <li>- Consolidação das informações e documentos auxiliares;</li> <li>- <b>*Viagem/deslocamento;</b></li> <li>- Elaboração de materiais de apoio;</li> <li>- Apresentação e/ou participação em trabalho/palestra/treinamento.</li> </ul>                 |
| <p><b>Coletas e análises químicas e/ou biológicas</b></p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>*Preparação do material;</b></li> <li>- <b>*Emissão de ART/AFT;</b></li> <li>- <b>*Coleta;</b></li> <li>- <b>*Análise;</b></li> <li>- Emissão de laudo/parecer/relatório;</li> <li>- <b>*Descarte de amostras.</b></li> </ul>  |

\* As atividades grifadas em negrito nesta tabela (PROINFRA/COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL) terão seu regime de execução obrigatoriamente presencial.



PROCESSO: 23116.003468/2022-78

UNIDADE INTERESSADA: PROINFRA – Pró-Reitoria de Infraestrutura

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

Este documento tem como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e a IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022 que visam estabelecer a metodologia a ser utilizada pelas Comissões para Estudo da adesão do Programa de Gestão – PG-FURG nas unidades administrativas e acadêmicas para os servidores técnicos administrativos em educação - TAEs da FURG.

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

#### CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

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

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



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



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

**ENCAMINHAMENTO:**

Após análise, constatou-se que o estudo apresentado pela unidade não atendeu aos itens 9. prazo de participação das unidades no Programa de Gestão e 14. ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo. Além disso, sugerimos que no modelo de organização de trabalho das unidades da PROINFRA, apresentado no estudo da comissão, conste com clareza que na especificação do horário de disponibilidade acordado para os servidores que estarão em teletrabalho, trata-se da disponibilidade dos servidores somente para comunicação, considerando que as metas do plano de trabalho a serem alcançadas com relação à atividade, independe do horário, podendo o servidor em teletrabalho desenvolver suas atividades da forma que lhe for conveniente.

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

Assinatura: \_\_\_\_\_



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL** **MINISTÉRIO DA**  
**EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP**  
Data: 04/11/2022





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - PROINFRA



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96.203-900  
Fones (53) 3293.5482 / (53) 3293.5265 - E-mail: proinfra@furg.br

Memo. 87/2022 - PROINFRA

Em 09 de novembro de 2022.

À Senhora Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas,

**Assunto:** Informações acerca do Programa de Gestão

Prezada,

Ao tempo que a cumprimentamos, manifestamos ciência da Análise Técnica do estudo de Adesão da Unidade ao Programa de Gestão da FURG - PG-FURG e informamos o que segue.

No que tange ao item 9 do checklist - Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão, informamos que o mesmo será de dois anos, prorrogável, considerando o art. 14 da Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022. Tal fato está previsto na Portaria nº 2813 de 7 de novembro de 2022, que alterou a Portaria nº 2194/2022 - ProInfra.

Acerca do Item 14 do checklist, informamos que os servidores foram cientificados em reuniões prévias ao relatório constante no presente caderno administrativo e, oportunamente, anexamos a comprovação do mesmo.

Ademais, giz-se que esta Pró-Reitoria, através da Portaria nº 2813 de 7 de novembro de 2022, alterou a Portaria nº 2194/2022 - ProInfra, conferindo nova redação ao art. 3º, VI, que trata da nota de desempenho para manutenção no Programa de Gestão. Assim, a ProInfra passa a adotar como parâmetro de manutenção dos servidores no Programa de Gestão aqueles que atingirem, ao menos, a nota cinco, conforme art. 20, § 2º da Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022.

Imperioso salientar que o servidor, quando em atividade remota, deverá estar disponível no horário de atendimento da unidade para contato, mas poderá realizar as tarefas remotas constantes no Plano de Trabalho no momento que achar melhor, desde que entregue no prazo. Reitera-se que tal fato ficou claro para os servidores da ProInfra nas reuniões realizadas pela Comissão.

Por fim, salienta-se que a Portaria nº 2852/2022 prorrogou por mais 30 dias o prazo estabelecido na Portaria nº 2476/2022, para a comissão local da ProInfra apresentar o processo de adesão relativo à Coordenação dos Campi da PU, devido à complexidade do estudo no setor.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente

gov.br





RAFAEL GONZALES ROCHA  
Data: 09/11/2022 14:45:30-0300  
Verifique em <https://verificador.itl.br>

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

Chave de Autenticidade: 9996.36BE.3AD1.C785



TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Carine Castro dos Santos    |  Documento assinado digitalmente<br>CARINE CASTRO DOS SANTOS<br>Data: 26/10/2022 09:22:49-0300<br>Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a>    |
| Carolina Campos Soares      |  Documento assinado digitalmente<br>CAROLINA CAMPOS SOARES<br>Data: 26/10/2022 14:03:12-0300<br>Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a>      |
| Rafael Gonzales Rocha       |  Documento assinado digitalmente<br>RAFAEL GONZALES ROCHA<br>Data: 26/10/2022 16:18:13-0300<br>Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a>       |
| Rodrigo da Silveira Cardoso |  Documento assinado digitalmente<br>RODRIGO DA SILVEIRA CARDOSO<br>Data: 26/10/2022 13:54:23-0300<br>Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a> |

**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – COORDENAÇÃO GESTÃO AMBIENTAL**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Cátia Rodrigues Pereira           | <i>Cátia Rodrigues Pereira</i><br>Cátia Rodrigues Pereira<br>Coordenação de Gestão Ambiental<br>PROINFRA / FURG<br>SIAPE 2153379  |
| Daniel Pereira da Costa           | <i>Daniel Pereira da Costa</i><br>Daniel Pereira da Costa<br>Engenheiro Químico - CRC-V: 05303441<br>Coordenação de Gestão Ambiental -<br>PROINFRA/FURG                   |
| Fillipe Pacheco da Silva          | <i>Fillipe Pacheco da Silva</i><br>Fillipe Pacheco da Silva<br>Engenheiro Químico<br>CREA RS 229640<br>Coordenação de Gestão Ambiental<br>PROINFRA/FURG                   |
| Gilberto Cardoso Xavier           | <i>Gilberto Cardoso Xavier</i><br>Gilberto Cardoso Xavier<br>Sap 2132047  |
| Wagner Alexandre Silveira da Cruz | <i>Wagner Alexandre Silveira da Cruz</i><br>Wagner Alexandre Silveira da Cruz<br>Engenheiro Agrícola - CREA RS 230960<br>Coordenação de Gestão Ambiental<br>PROINFRA/FURG |

**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – COORDENAÇÃO GESTÃO PATRIMONIAL**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Everton Luis de Almeida Porciuncula | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG<br>Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA<br><i>Everton Luis de Almeida Porciuncula</i><br>Everton Luis de Almeida Porciuncula<br>Técnico em Contabilidade<br>CRC: 48486/O-7 SIAPE: 1533455 |
| Liane Haffele dos Santos            | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG<br><i>Liane Haffele dos Santos</i><br>Liane Haffele dos Santos<br>SIAPE 2313481  |
| Paulo Edson Arona Santana           | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG<br><i>Paulo Edson Arona Santana</i><br>Econ. Paulo Edson Arona Santana<br>Coordenador de Gestão Patrimonial  |
| Rogério Cosme Arrieche Freitas      | <i>Rogério Cosme Arrieche Freitas</i><br>Rogério Cosme Arrieche Freitas  |



**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA - COORDENAÇÃO BIOTÉRIO CENTRAL**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Alice Teixeira Meirelles Leite  |  <p>Documento assinado digitalmente<br/>ALICE TEIXEIRA MEIRELLES LEITE<br/>Data: 26/10/2022 11:30:11-0300<br/>Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a></p> |
| Edgar Silva da Rosa             |   |
| Livia Silveira Munhoz           |  <p>Documento assinado digitalmente<br/>LIVIA SILVEIRA MUNHOZ<br/>Data: 26/10/2022 11:09:32-0300<br/>Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a></p>          |
| Mara Cristina Feltrin Dias      |   |
| Marcio de Azevedo Figueiredo    |  <p>Documento assinado digitalmente<br/>MARCIO DE AZEVEDO FIGUEIREDO<br/>Data: 26/10/2022 11:06:02-0300<br/>Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a></p>   |
| Tomas Jeferson Nogueira Ferrari |   |



TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA - DIRETORIA DE OBRAS



|   |                       |
|---|-----------------------|
| Anelise Anapolski Ferrari               |                       |
| Artur Bernardelli Garcia                |                       |
| Bruno Mariano Cerqueira da Silva        |                       |
| Cesar Marzullo Aguiar Centeno Rodrigues |                       |
| Cristiane Arpino Silva                  |                       |
| Daiane Brum Peixoto                     |                       |
| Devaldir Passos Silveira                |                       |
| Fabiane Peres Cardoso                   | FABIANE PERES CARDOSO |
| Jesus de Alencar Moraes de Alvarenga    |                       |
| Joao Carlos HammesAndre                 |                       |
| Lillian Goncalves Baptista              |                       |
| Luiz Mar Duarte Souza                   |                       |
| Marcelo Mesquita do Amaral              |                       |



|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Marcus Vinicius Munchow    | <i>Marcus V. Munchow</i>          |
| Mario Augusto Silva da Paz | <i>Mario Augusto Silva da Paz</i> |
| Mario Sergio Duarte Souza  | <i>Mario Sergio Duarte Souza</i>  |
| Matheus Gularte Tavares    | <i>Matheus Tavares</i>            |
| Michele da Cruz Larrossa   | <i>Michele Cruz</i>               |
| Paula Wrague Moura         | <i>Paula W. Moura</i>             |
| Rafael Einhardt Fiss       | <i>Rafael Einhardt Fiss</i>       |
| Rafael Tomazini dos Santos | <i>Rafael Tomazini dos Santos</i> |
| Renata Braga Zschornack    | <i>Renata Braga Zschornack</i>    |
| Roger Oliveira de Carvalho | <i>Roger Oliveira de Carvalho</i> |
| Soilo Nunes dos Santos     | <i>Soilo Nunes dos Santos</i>     |
| Verena Schmidt Baldoni     | <i>Verena Schmidt Baldoni</i>     |
| Wagner Costa Oliveira      | <i>Wagner Costa Oliveira</i>      |

TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA - PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



|                              |  |
|------------------------------|--|
| Anaí Bueno da Cunha          |  |
| Fernando da Costa Afonso     |  |
| Glaudenir Hofalcker de Lemos |  |
| Joice Rocha Ferreira         |  |
| Rodrigo Laranjo de Freitas   |  |

TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/ COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Clarissa Santos de Miranda |  |
| Gabriel de Sousa Niches    |  |
| Marcos Chaves Moreira      |  |
| Rodrigo de Faria Rodrigues |  |
| Vania Trugilo Rodrigues    |  |



**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CAMPUS FORA DA SEDE**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Arlindo Vilar Fortes Gonçalves |  |
|--------------------------------|--|

**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CARREIROS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Vitor da Silva dos Santos |  |
|---------------------------|--|

**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO AREA ACADEMICA HU**

|                |  |
|----------------|--|
| Sergio Sartori |  |
|----------------|--|

TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CARREIROS – DIVISÃO DE TRANSPORTES



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Aldair Luiz Vieira              |  |
| Jairo Lourenço da Fontoura      |  |
| Jeová Jose Medeiros de Freitas  |  |
| Joao Carlos do Amaral Rodrigues |  |
| Jose Pedro de Senna Legemann    |  |
| Marco Valério Madruga Souza     |  |
| Marcus Vinícius Rosa Coutinho   |  |
| Paulo Gilnei Pereira Molina     |  |
| Péricles Rodrigues Fernandes    |  |
| Renato Luís Moraes Borges       |  |
| Roberto Nunes                   |  |

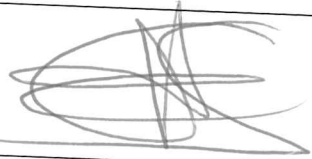





TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CARREIROS – HORTO


|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Angélica Brod Rodo Lopes    |                 |
| Antonio Raquel da Rosa      |                 |
| Emerson Silveira de Matos   |                 |
| Serafim José Gomes de Brito |                 |
| Wanderlei Moreira Leivas    | Atestado médico |




**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CARREIROS – DIVISÃO DE PROTOCOLO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Gladimir Melo de Freitas        |  |
| Leonardo Santos Lima            |  |
| Neide da Silva Cunha            |  |
| Wilson Januario Souza Cariolick |  |

**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CARREIROS – AUDIO VISUAL**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Savio Martinatto Vieira |  |
|-------------------------|--|

**TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CARREIROS – CENTRAL TELEFONICA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Zoraia Teixeira Ferreira |  |
|--------------------------|--|

TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
PROINFRA – PU/ COORDENAÇÃO VIGILÂNCIA E PORTARIA



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Adelson Claiton da Matta Dias      | LIC. SAÚDE                                |
| Carlos Alberto Carvalho Figueiredo | <i>Carlos Alberto Carvalho Figueiredo</i> |
| Gilberto de Jesus Pureza           | <i>Gilberto de Jesus Pureza</i>           |
| Ivan Francisco Leal Brito          | <i>Ivan Francisco Leal Brito</i>          |
| Jair Nicolau Rodrigues Protas      | <i>Jair Nicolau Rodrigues Protas</i>      |
| Jose Altamir Cruz de Avila         | <i>Jose Altamir Cruz de Avila</i>         |
| Luis Fernando Dutra                | <i>Luis Fernando Dutra</i>                |
| Luis Roberto da Silva Monteiro     | <i>Luis Roberto da Silva Monteiro</i>     |
| Marco Antonio Rocha Sant Anna      | <i>Marco Antonio Rocha Sant Anna</i>      |
| Nilo Sergio Lemos da Silva         | <i>Nilo Sergio Lemos da Silva</i>         |
| Paulo Ricardo Salati de Souza      | <i>Paulo Ricardo Salati de Souza</i>      |
| Ricardo Serra Orsini               | <i>Ricardo Serra Orsini</i>               |
| Semarino Esteves Alves             | <i>Semarino Esteves Alves</i>             |
| Sergio Roberto Wanglon Freitas     | LIC. SAÚDE                                |
| Sergio Simoes de Freitas           | <i>Sergio Simoes de Freitas</i>           |



TERMO DE CIÊNCIA DO ESTUDO SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO  
 PROINFRA – PU/SUPERVISÃO CARREIROS – DIVISÃO DE MANUTENÇÃO  
 DE EQUIPAMENTOS

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Abel Varella da Silva          | <i>Abel Varella da Silva</i>          |
| Alba Maria Maidana Medeiros    | <i>Licença CAPREITACÃO</i>            |
| Aquiles Monteiro Campos        | <i>Aquiles Monteiro Campos</i>        |
| Erasm Roberto Cozza Seixas     | <i>Erasm Roberto Cozza Seixas</i>     |
| Everton Luiz Duarte Barbosa    | <i>Everton Luiz Duarte Barbosa</i>    |
| Geovane Padilha Leite          | <i>Geovane Padilha Leite</i>          |
| Gino Feijo Pohlmann            | <i>Gino Feijo Pohlmann</i>            |
| Jane Francos Mirapalhete       | <i>Jane Francos Mirapalhete</i>       |
| Jorge Eduardo Campeio da Silva | <i>Jorge Eduardo Campeio da Silva</i> |
| Jorge Ferreira da Silva        | <i>Jorge Ferreira da Silva</i>        |
| Leonardo Gonçalves da Silva    | <i>Leonardo Gonçalves da Silva</i>    |



|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| Marcelo Cornetet             |                       |
| Marcelo Gautério Fonseca     | Marcelo Fonseca       |
| Maria Olsen Oliveira Correa  | Maria Olsen O. Correa |
| Nilson Manoel Mateus Marques | Nilson M. M. Marques  |
| Pietro Camacho Sartori       |                       |
| Rafael Prado Kolton          | Licença Termino Saida |
| Riberto Feijó Filho          |                       |
| Rubilar Alves Soares         |                       |
| Valdir Nowinska Tavares      | Valdir N. Tavares     |
| Vinicius Lisboa Nunes        |                       |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 2813/2022

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

**RESOLVE:**

Art. 1º O Art. 3º da Portaria nº 2194/2022, de 1º de setembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art 3º .....

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

V - .....

VI - os servidores participantes do Programa de Gestão deverão manter nota média mensal de cinco pontos como condição para manutenção da participação; (NR)

VII - o prazo para participação das Unidades no Programa de Gestão será de dois anos, considerando o art. 14 da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de Agosto de 2022, podendo ser prorrogado após a reavaliação da referida Resolução. (NR)"

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 7 de novembro de 2022.



Documento assinado digitalmente  
RAFAEL GONZALES ROCHA  
Data: 09/11/2022 14:44:37-0300  
Verifique em <https://verificador.itl.br>

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

Chave de Autenticidade: 9996.36BB.E8B5.8620



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 2194/2022

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA, conforme Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e IN PROGEP/FURG nº 03/2022.

Art. 2º A Comissão deverá elaborar estudo interno, registrando o mesmo em processo próprio de adesão ao Programa de Gestão, e terá as seguintes atribuições:

I – dialogar com as chefias e servidores das subunidades acerca dos parâmetros e diretrizes para aplicabilidade do Programa de Gestão;

II – verificar em quais subunidades será viável a adesão ao Programa de Gestão;

III – dentre as subunidades que se adaptam ao Programa de Gestão, avaliar e indicar quais são passíveis de teletrabalho integral e parcial e, ainda, quais necessitam exclusivamente de trabalho presencial;

IV – construir, junto às chefias das subunidades, a escala de trabalho presencial mínima de servidores passíveis de teletrabalho parcial;

V – avaliar a necessidade de impor número máximo de servidores, por subunidade, que poderão aderir ao teletrabalho e os critérios para seleção quando aplicável;

VI – avaliar, junto às chefias das subunidades, e indicar a carga horária mínima de atendimento presencial de cada subunidade;

VII – definir, junto às chefias das subunidades, quando aplicável, os dias e horários que a totalidade do efetivo da subunidade deverá estar em trabalho presencial; e

VIII – avaliar, a cada seis meses, o Programa de Gestão implantado na PROINFRA.

Art. 3º Além dos parâmetros definidos na Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e na IN PROGEP/FURG nº 03/2022, são diretrizes para o Programa de Gestão na PROINFRA:

~~I – os servidores deverão estar disponíveis para contato diário durante o horário administrativo da unidade, ou seja, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min. Assim, deverá ser disponibilizado pelo servidor ingressante no Programa de Gestão o número de celular pessoal e, quando possuir ramal próprio, proceder o desvio do mesmo para seu respectivo celular;~~

I – os servidores deverão estar disponíveis para contato diário durante o horário administrativo da unidade, ou seja, de segunda a sexta, 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min. Assim, deverá ser disponibilizado pelo servidor ingressante no Programa de Gestão o número de celular pessoal, ou, ainda, quando possuir ramal próprio, poderá optar em proceder o desvio do ramal para seu respectivo celular; *(Redação dada pela Portaria nº 2474/2022, de 2022)*

II – os servidores ingressantes no Programa de Gestão deverão, ainda, disponibilizar seu contato de whatsapp, o qual poderá ser vinculado ao ramal, quando exclusivo, ou seu número de celular pessoal;

~~III – quando não houver atendimento imediato pelos meios elencados nos incisos I e II, o servidor deverá retornar o contato em até 30 minutos;~~

III – quando não houver atendimento imediato pelos meios elencados nos incisos I e II, o servidor deverá retornar o contato em até 120 minutos; *(Redação dada pela Portaria nº 2474/2022, de 2022)*

IV – a ocorrência de descumprimento da condição prevista no inciso III, por três vezes no mês de referência, implicará no desligamento do servidor do Programa de Gestão;

Chave de Autenticidade: 9996.36BC.1571.5B5B

V – os servidores deverão, ainda, disponibilizar e-mail institucional e atender ao tempo de resposta limite de 24 horas. Tal prazo será contado da entrega da mensagem, quando esta ocorra no horário administrativo, e a partir do início do horário administrativo subsequente quando a entrega ocorrer fora deste;

~~VI – os servidores participantes do Programa de Gestão deverão manter nota média semestral mínima de sete como condição para manutenção da participação.~~

VI - os servidores participantes do Programa de Gestão deverão manter nota média mensal de cinco pontos como condição para manutenção da participação; e (*Redação dada pela Portaria nº 2813/2022, de 2022*);

VII - o prazo para participação das Unidades no Programa de Gestão será de dois anos, considerando o art. 14 da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, podendo ser prorrogado após a reavaliação da referida Resolução. (*Incluído pela Portaria nº 2813/2022, de 2022*).

Parágrafo único. O horário de disponibilidade indicado no inciso I do caput não se aplica aos servidores que possuam redução de carga horária, os quais deverão estar disponíveis em períodos de tempo equivalentes à sua jornada reduzida. No presente caso, o horário de disponibilidade deverá ser acordado com a chefia imediata quando da elaboração do respectivo plano de trabalho. (*Incluído pela Portaria nº 2474/2022, de 2022*)

Art. 4º Não será aplicado o Programa de Gestão, salvo se demonstrado viabilidade pelo interessado, nos seguintes casos:

I – estagiários, independentemente da subunidade de lotação. Tal restrição se deve à natureza da atividade, tendo em vista que não se trata da mera substituição do cumprimento de carga horária pela produção, execução e entrega de tarefas, necessitando, também, a supervisão e acompanhamento periódico;

II – servidores que possuam menos de 90 dias de pleno exercício na subunidade. O período indicado poderá ser dispensado nos casos de troca de lotação ou retorno de licenças e afastamentos, quando for concluído que o servidor já se encontra plenamente apropriado das rotinas da subunidade; e

III - servidores que possuam a totalidade de suas atividades com vinculação ao cumprimento de jornada específica (atrelada à carga horária), bem como aqueles que necessitem estar disponíveis para atendimento ao público, em modo presencial, na totalidade da jornada.

Art. 5º Não será aplicada a modalidade de teletrabalho parcial quando a totalidade de atividades à distância for equivalente à jornada inferior a quatro horas.

Art. 6º Designar os seguintes membros para compor a referida Comissão:

CARINE CASTRO DOS SANTOS (Presidente da Comissão)

FERNANDO DA COSTA AFONSO

FILLIPE PACHECO DA SILVA

GLAUDENIR HOFALCKER DE LEMOS

LÍVIA SILVEIRA MUNHOZ

MARCOS CHAVES MOREIRA

MARCUS VINICIUS MÜNCHOW

RODRIGO DA SILVEIRA CARDOSO

VERENA SCHMIDT BALDONI

Art. 7º O prazo para apresentação do processo de adesão será de 30 dias, a contar da emissão da presente portaria.

Art. 8º A vigência desta portaria será de dois anos, a partir da sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 1º de setembro de 2022.

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

**Eng. Rafael Gonzales Rocha**  
Chave de Autenticidade: 999636BC45715B5B  
Pró-Reitor de Infraestrutura  
PROINFRA/FURG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA



PORTARIA Nº 2852/2022

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar o prazo por 30 dias, instituído através da Portaria nº 2476/2022, para a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA apresentar o processo de adesão relativo à Coordenação dos Campi da Prefeitura Universitária, devido à impossibilidade de conclusão das atividades no prazo ofertado.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 9 de novembro de 2022.



Documento assinado digitalmente  
RAFAEL GONZALES ROCHA  
Data: 09/11/2022 14:46:22-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Rafael Gonzales Rocha  
Pró-Reitor de Infraestrutura

Chave de Autenticidade: 9996.36BE.44DD.1CDC



PROCESSO: 23116.003468/2022-78  
UNIDADE INTERESSADA: PROINFRA – Pró-Reitoria de Infraestrutura

### 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<br><input type="checkbox"/> Não se aplica |
| 6     | Vedações à participação do PG-FURG.  | <input checked="" type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | <input type="checkbox"/> Atendido parcialmente   |
| 7     | Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas | <input checked="" type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | <input type="checkbox"/> Atendido parcialmente   |
| 8     | Definição do horário de disponibilidade dos  | <input checked="" type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | <input type="checkbox"/> Atendido parcialmente   |



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



|    |   |           |         |                           |                   |
|----|---|-----------|---------|---------------------------|-------------------|
|    | servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade. |           |         |                           |                   |
| 9  | Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão  | ( 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. PROINFRA/Secretaria Geral
2. PROINFRA/Assistente e Administrador
3. PROINFRA/Diretoria de Obras
4. PROINFRA/PU/Secretaria da Prefeitura Universitária
5. PROINFRA/PU/Administrador e Comprador da Prefeitura
6. PROINFRA/PU/Coordenação de Vigilância e Portaria (Coordenador)
7. PROINFRA/Coordenação de Contratos Terceirizados
8. PROINFRA/Coordenação de Gestão Patrimonial





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



9. PROINFRA/Coordenação do Biotério Central
10. PROINFRA/Coordenação Gestão Ambiental

**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



Despacho Nº 193/2022 - PROGEP

Em 23 de novembro de 2022

**PROCESSO Nº: 23116.003468/2022-78**  
**ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho**  
**INTERESSADO: PROINFRA**

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROINFRA, conforme **Portaria nº 2194/2022**.

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. 06/32** 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 PROINFRA ao PG-FURG.

Na PROGEP foi realizada análise técnica do conteúdo do presente processo (**fls. 54/56**) que considerou que o estudo apresentado pela Unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022.

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

Atenciosamente,

PROF<sup>a</sup>. DR<sup>a</sup>. LÚCIA DE FÁTIMA SOCOOWSKI DE ANELLO  
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Chave de Autenticidade: 9996.37E5.A68C.978D

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



PORTARIA GR/FURG Nº 23, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

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 Infraestrutura (PROINFRA), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003468/2022-78.

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

- I - PROINFRA/Secretaria Geral;
- II - PROINFRA/Assistente e Administrador;
- III - PROINFRA/Diretoria de Obras;
- IV - PROINFRA/PU/Secretaria da Prefeitura Universitária;
- V - PROINFRA/PU/Administrador e Comprador da Prefeitura;
- VI - PROINFRA/PU/Coordenação de Vigilância e Portaria (Coordenador);
- VII - PROINFRA/Coordenação de Contratos Terceirizados;
- VIII - PROINFRA/Coordenação de Gestão Patrimonial;
- IX - PROINFRA/Coordenação do Biotério Central; e

X - PROINFRA/Coordenação de Gestão Ambiental.

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 2 de janeiro de 2023.

Danilo Giroldo  
Reitor

**PROGRAMA DE GESTÃO – PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA**  
**ESTUDO COMPLEMENTAR**  
**PU/COORDENAÇÃO DOS CAMPI**

**SUMÁRIO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>2. COORDENAÇÃO DOS CAMPI .....</b>                         | <b>2</b>  |
| 2.1 COORDENADOR DOS CAMPI .....                               | 3         |
| 2.2 SUPERVISORES (FORA DA SEDE, ÁREA ACAD. E CARREIROS) ..... | 3         |
| 2.3 SUBUNIDADES LIGADAS À SUPERVISÃO CARREIROS .....          | 5         |
| 2.3.1 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS .....                        | 5         |
| 2.3.2 TRANSPORTES .....                                       | 7         |
| 2.3.3 PROTOCOLO .....   | 9         |
| 2.3.4 AUDIOVISUAL .....                                       | 10        |
| 2.3.5 CENTRAL TELEFÔNICA .....                                | 11        |
| 2.3.6 HORTO .....   | 12        |
| <b>3. QUADRO RESUMO .....</b>                                 | <b>14</b> |
| <b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO .....</b>              | <b>16</b> |
| <b>ANEXO I – TABELAS DE ATIVIDADES POR SETOR .....</b>        | <b>17</b> |

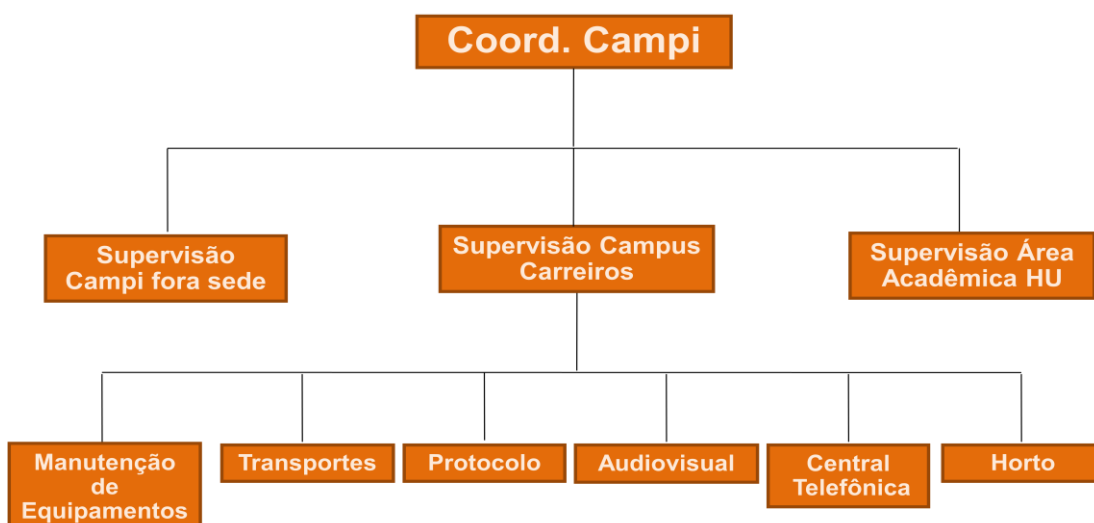
## 1. APRESENTAÇÃO

Este estudo complementar faz parte do processo de adesão ao Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Infraestrutura sob o número 23116.003468/2022-78 e, visa apresentar a descrição do funcionamento e as diretrizes para a implementação do PG na Coordenação dos Campi (setor pertencente à Prefeitura Universitária) e suas subunidades.

Este documento é resultado da reunião com os diversos setores da Coordenação dos Campi/PU e conversas entre chefias de subunidades, servidores e Prefeito Universitário.

## 2. COORDENAÇÃO DOS CAMPI

A Coordenação dos Campi está hierarquicamente subordinada ao Prefeito Universitário e é responsável pelo suporte e apoio às unidades acadêmicas e administrativas da FURG nas demandas relacionadas à Prefeitura Universitária. Dentre suas atribuições está o fornecimento e gerenciamento de materiais, insumos, manutenção de equipamentos e prestação de serviços à comunidade universitária. A Coordenação está subdividida em três supervisões (Campus Carreiros, Campus fora da sede e Área Acadêmica /HU), que atendem diferentes espaços dentro da FURG. A partir da Supervisão do Campus Carreiros, ramificam-se subunidades responsáveis por atendimentos específicos dentro da Universidade, conforme é possível observar no organograma a seguir:



**Figura 1** – Organograma Coordenação dos Campi PU

A partir do organograma apresentaremos as análises em relação à viabilidade da adesão ao Programa de Gestão para a função de coordenador dos Campi, supervisores e também das subunidades mencionadas acima (manutenção de equipamentos, transportes, protocolo, audiovisual, central telefônica e horto).

## 2.1 COORDENADOR DOS CAMPI

A função do coordenador dos campi consiste em gerenciar as atividades administrativas, operacionais e de gestão de pessoas ligadas à coordenação. Atua também como suporte ao prefeito universitário e interlocutor entre as diversas subunidades da Prefeitura Universitária. Por conta da natureza de seu cargo, o atual coordenador dos campi atua também, em caráter secundário, em algumas atividades ligadas à manutenção elétrica predial e, eventualmente, em atividades de iluminação cênica do auditório central da universidade em eventos culturais e institucionais da Diretoria de Arte e Cultura (Proexc – DAC) e do Gabinete do Reitor.

Em relação às atividades inerentes a função de coordenador verifica-se a possibilidade de identificação e mensuração das tarefas, assim como da respectiva produtividade e entrega, logo, há possibilidade de adesão ao programa de gestão. O mesmo acontece para as tarefas de caráter secundário. Devido à natureza das atividades, conclui-se que as tarefas podem ser executadas de forma híbrida, sem regime de escalas por haver somente um servidor exercendo a função. Porém, neste momento, o atendimento presencial por parte do coordenador dos campi se dará de segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

## 2.2. SUPERVISORES (CARREIROS, FORA DE SEDE E ÁREA ACADÊMICA)

As funções dos supervisores abrangem uma ampla gama de serviços e entregas que visam proporcionar a continuidade dos serviços e o funcionamento das estruturas de modo adequado e satisfatório a todos os integrantes da comunidade universitária.

O Supervisor dos Campi de fora da sede é responsável pelo apoio logístico e suprimento às instalações da Universidade localizadas fora do município

de Rio Grande, compostas pelos Campi de Santa Vitória do Palmar, Santo Antônio da Patrulha e São Lourenço do Sul. O servidor que desempenha essa função desenvolve rotineiramente atividades administrativas e operacionais ligadas à prefeitura universitária, à coordenação dos campi e a direção de cada um dos campi de fora da sede. Em razão da natureza das atividades, há constante necessidade de deslocamento até os campi em tarefas como entregar materiais, documentos, suprimentos e transportar profissionais para execução de serviços de manutenção de estruturas e fiscalização de serviços terceirizados. Em relação à viabilidade de adesão ao Programa de Gestão, entende-se que é possível a identificação e mensuração das atividades desenvolvidas e também a avaliação de suas entregas. Quando não é necessário o deslocamento até os campi de fora, a execução de algumas atividades administrativas pode acontecer de forma remota, caracterizando a possibilidade de um regime híbrido de execução.

O Supervisor da área acadêmica do HU tem como função proporcionar o suporte integral ao funcionamento de duas unidades acadêmicas compostas pela Faculdade de Medicina e pela Escola de Enfermagem, instaladas no Campus Saúde, localizado em prédio anexo ao Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr. e fazer a interlocução das demandas de infraestrutura entre estes locais e a PROINFRA. Dentre as atividades desenvolvidas estão o gerenciamento de equipes de colaboradores terceirizados e equipes de manutenção, controle de bens patrimoniais, materiais e documentos, solicitação, recepção, envio e encaminhamento de demandas via sistemas da Universidade. Após o levantamento das atividades realizadas verificou-se ser viável a adesão ao Programa de Gestão, visto que é possível a identificação e mensuração das atividades desenvolvidas e também a avaliação de suas entregas. Verificou-se também a possibilidade de execução de algumas atividades de forma remota, uma vez que parte das mesmas são executadas através de meios informatizados e outras, apresentam possibilidade de serem agendadas, distribuídas e organizadas na forma de tarefas, de acordo com o tempo médio e a disponibilidade do local, sendo também possíveis de estarem aptas a adesão ao programa.

O Supervisor do Campus Carreiros desenvolve atividades de gestão e distribuição de materiais diversos, organização de equipes, atendimento às



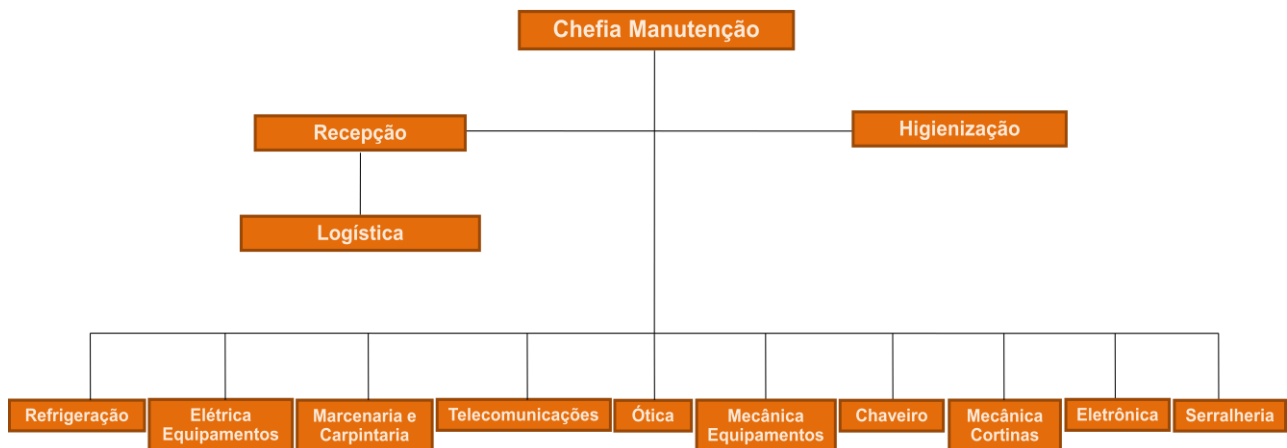
demais unidades administrativas e acadêmicas por meios de comunicação como telefone, e-mail, mensagens e também através das OS (Ordens de Serviço) via sistemas FURG. Esta supervisão possui sob seu gerenciamento uma grande estrutura organizacional, onde a complexidade das áreas e subunidades a ela vinculadas estabelecem uma conexão com praticamente todos os demais setores da Universidade através da prestação de serviços de manutenção, apoio, logística, higienização, suprimentos, veículos, insumos, dentre outros. Em relação à adesão ao Programa de Gestão, verifica-se que é viável, uma vez que é possível a identificação e mensuração das atividades desenvolvidas e também a avaliação de suas entregas.

Após a análise das atividades desempenhadas pelas três supervisões, conclui-se que é viável a adesão ao Programa de Gestão, inclusive de forma híbrida, pois algumas atividades são passíveis de desenvolvimento de forma remota. Porém, neste momento as supervisões da Prefeitura Universitária manterão seu atendimento presencial de segunda à sexta, das 8h às 12 e das 13h30 às 17h30 (exceto quando estiverem em deslocamento para outros campi), sem regime de escalas.

## 2.3. SUBUNIDADES LIGADAS À SUPERVISÃO DO CAMPUS CARREIROS

### 2.3.1 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A Divisão de Manutenção de Equipamentos contempla uma série de atividades distintas distribuídas em dez oficinas, responsáveis pelas atividades de manutenção de equipamentos e estruturas da universidade, inclusive dos campi de fora da sede. Além das dez oficinas, fazem parte desta divisão ainda recepção, logística e higienização.



**Figura 2** – Organograma Divisão de Manutenção de Equipamentos

Em reunião realizada no dia 11/10/2022 entre a comissão de estudo e os servidores dos setores acima elencados foi apresentada a proposta do programa, feito o esclarecimento das dúvidas e também a identificação das atividades desenvolvidas no âmbito da divisão. A peculiaridade das atividades de cada uma dessas oficinas faz com que quase a totalidade do trabalho seja desenvolvido de forma presencial, no entanto passível de ser mensurada, planejada, e distribuída e avaliada por entregas, sendo assim possível de serem consideradas no presente estudo como aptas a adesão ao programa de gestão.

Nas oficinas de refrigeração, elétrica e marcenaria o efetivo de servidores permite a elaboração de um regime de escalas, sendo então possível que tal setor possa contar continuamente com um profissional a postos para eventuais necessidades de trabalho a serem atendidas com prontidão.

Na função de chefia das oficinas e também nas oficinas de telecomunicações, ótica, mecânica de equipamentos, chaveiro, mecânica de cortinas e na recepção, o efetivo conta com apenas um servidor em cada uma delas, não sendo possível dessa forma a elaboração de escalas, passando a ser desenvolvida a programação e distribuição de tarefas conforme demanda e ajuste a serem acertados entre o gestor e os servidores de cada unidade.

As oficinas de serralheria, eletrônica e logística não contam com servidores efetivos, sendo tais atividades executadas por colaboradores terceirizados, para os quais, devido à natureza de seu vínculo, não podem

estar sendo incluídos no presente estudo de viabilidade para adesão ao programa de gestão.

Com relação às atividades de higienização e limpeza, a maioria destas funções atualmente é desenvolvida por colaboradores terceirizados. Existem ainda quatro servidores efetivos remanescentes no quadro que desempenham conjuntamente estas atividades, exclusivamente no prédio de laboratórios da Escola de Engenharia denominado Expressão Gráfica. Em reunião realizada em 13/10/2022 buscou-se identificar as atividades desempenhadas pelos mesmos que, assim como as demais atividades das oficinas, permite que se faça um planejamento, organização e distribuição por tarefas, sendo possível a avaliação e, conseqüentemente, a participação dos mesmos no programa de gestão. Além das tarefas inerentes ao cargo de servente de limpeza, em um futuro próximo, estes servidores desempenharão atividades de fiscalização, distribuição de demandas e acompanhamento da empresa terceirizada que presta o serviço de higienização para a Universidade. Essa nova atribuição também, de acordo com o estudo, é viável de organização para desenvolvimento alinhada ao programa de gestão.

Por fim, conclui-se que na Divisão de Manutenção de Equipamentos é viável a adesão ao programa de gestão pela possibilidade de identificação e mensuração das tarefas, assim como da respectiva produtividade e entregas. O setor estará aberto para atendimento presencial de segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

### 2.3.2 DIVISÃO DE TRANSPORTES

A Divisão de Transportes é responsável pelo atendimento das demandas de transporte e movimentação de pessoas, materiais, equipamentos e insumos nas dependências internas e externas das instalações da Universidade, bem como todo o provimento logístico inerente ao transporte para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade universitária. Além do atendimento das demandas de mobilidade, também é atribuição da divisão a manutenção e reparo das viaturas que fazem parte da frota da instituição e também de equipamentos como geradores.

As atividades relacionadas ao transporte de pessoas são organizadas e distribuídas através de solicitações via sistema informatizado e dedicado que

auxilia na distribuição de tarefas, organização e atendimento, controle de frota, distribuição e alocação de viaturas, programação de horários, abastecimento, manutenção e contingenciamento. Atualmente dois servidores efetivos desenvolvem estas tarefas (sendo um o responsável pela chefia direta da divisão e o outro servidor assistente que exerce a função de distribuição e controle de fichas de serviço, abastecimento e contingenciamento de veículos e motoristas para o atendimento às demandas da unidade). Através do levantamento das atividades individuais desempenhadas por estes servidores identificou-se a possibilidade de identificação, organização, distribuição e mensuração das atividades, sendo assim aptos à adesão ao programa de gestão. Algumas tarefas possuem características passíveis de execução de forma remota, caracterizando assim uma modalidade de trabalho híbrida. Além disso, com a finalidade de garantir o atendimento presencial do setor, estes servidores se organizarão em regime de escalas de atendimento de forma que o setor de agendamento de transportes atenda de segunda à sexta, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

As atividades relacionadas à manutenção da frota de viaturas e geradores consistem na organização, levantamento, encaminhamento e reparo de eventuais danos ou defeitos apresentados aos veículos da atual frota, buscando mantê-los em plenas e seguras condições de uso e trafegabilidade, sendo neste aspecto completados pelas atividades de verificação e controle dos documentos (CLRV's) desempenhados pelos servidores da chefia e unidade de viaturas, respectivamente. Prestam ainda o socorro mecânico às viaturas que por ventura apresentam defeitos e/ou problemas durante o deslocamento para fora do campus ou em viagens a outros municípios e aos demais campi de fora da sede. Desempenhando estas funções atualmente estão dois servidores efetivos (um mecânico e um pintor de veículos) que contam com o auxílio um colaborador terceirizado, contratado temporariamente na função de mecânico de veículos. Após a análise das atividades desenvolvidas por estes servidores verifica-se que as tarefas demandam em sua maioria o atendimento presencial, uma vez que o trabalho se dá praticamente em sua totalidade no âmbito da universidade, incluindo-se ainda o eventual atendimento e socorro aos veículos em deslocamento para fora do campus. Salvo eventuais intercorrências, as demais tarefas de manutenção

preventiva podem ser organizadas, planejadas e distribuídas por entrega e também avaliadas, sendo assim alinhadas à organização do setor para adesão ao programa de gestão. Desta forma, os servidores podem aderir ao programa de gestão, porém sem a possibilidade de trabalho remoto o que faz com que as atividades de manutenção de viaturas e geradores tenham seu atendimento presencial de segunda à sexta, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Além das tarefas de agendamento de veículos e manutenção, na divisão de transportes estão também lotados os motoristas responsáveis pela operacionalização das atividades de transporte. Atualmente são cinco motoristas do quadro da Universidade atuando conjuntamente com os motoristas contratados através de empresa terceirizada. Durante reunião realizada em 13/10/2022, identificou-se que pela natureza das atividades, os mesmos executam tarefas previamente agendadas, organizadas e distribuídas conforme demandas oriundas do sistema de solicitações de viaturas e ônibus. O detalhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores desta unidade também pode ser visualizado no anexo I deste estudo. Entende-se, dessa forma que a identificação clara das atividades dos servidores, bem como a atual prática de distribuição de atividades e avaliação das entregas torna também possível a adesão ao programa de gestão por parte dos motoristas do quadro, executando suas atividades necessariamente de forma presencial, conforme a necessidade de atendimento da instituição.

Pertencem ainda ao setor outros dois servidores cedidos à Universidade oriundos do Ministério da Infraestrutura, que também desempenham a função de motoristas em complemento ao quadro de profissionais da unidade. Porém, para estes não está prevista a possibilidade de serem enquadrados ao presente estudo em razão da impossibilidade da universidade em fazer o controle e gerencia da efetividade dos mesmos, o que fica a cargo do seu respectivo órgão de origem.

### 2.3.3 PROTOCOLO

As atividades do setor de protocolo contemplam a distribuição e recolhimento de documentos, bem como sua respectiva movimentação dentre as instalações internas e externas da Universidade, incluindo-se neste contexto também os campi de fora da sede. A divisão de protocolo também é

responsável pela formalização e movimentação inicial de processos documentais, requerimentos e solicitações emanados por todos os segmentos da comunidade universitária, e também do público externo, cujo controle de movimento é inicialmente inserido em sistema através desta divisão. Atualmente o setor conta com um efetivo total de cinco servidores (distribuídos entre Campus Carreiros e Área Acadêmica/HU), que desenvolvem atividades de controle e movimentação de documentos internos e externos, recebimento de malotes e encomendas entregues pelos correios e recebimento e envio de notas e documentos fiscais para a unidade de controle (Proplad/DAM).

Em reunião realizada no dia 10/10/2022, entre a comissão e os servidores, abordou-se sobre as condições atuais de funcionamento da divisão e os requisitos legais para tornarem a viável à adesão ao programa de gestão. Atualmente, a divisão de protocolo tendo como justificativa a ampliação do atendimento ao público interno da Universidade (principalmente discentes) tem sua carga horária flexibilizada, através do processo 23116.003234/2017-63. Desta forma, conforme Art. 4º § 3º da Resolução COEPEA/FURG Nº 75/2022, *“Não será autorizada a adesão ao PG-FURG para unidades ou subunidades com portaria de flexibilização da jornada de trabalho vigente.”* Em razão disso, neste momento, não há possibilidade de implementação do programa de gestão na divisão de protocolo.

Caso seja de interesse mútuo, poderá o setor retornar ao desenvolvimento das suas atividades no cumprimento de jornada diária de 8h sendo dessa forma então possível adesão ao Programa de Gestão, através da possibilidade de compatibilização das atividades do setor com o novo Sistema Eletrônico de Informações – SEI que está em fase de desenvolvimento e implantação, o que permitirá o acesso e solicitação de serviços realizado de forma totalmente digital pelos membros da comunidade universitária.

#### 2.3.4 AUDIOVISUAL

Unidade diretamente responsável pelo apoio às atividades docentes através disponibilização de estruturas e equipamentos de projeção digital de imagens (multimídia) que atualmente equipam todas as salas de aula e auditórios em todos os campi da Universidade. Atualmente, o setor conta com apenas um servidor, responsável pelo gerenciamento da distribuição,

instalação e configuração dos equipamentos, buscando garantir o pleno funcionamento dos mesmos para servir de apoio às atividades docentes e dois funcionários terceirizados apoiando suas atividades.

A natureza das atividades é desenvolvida em sua totalidade de forma presencial, uma vez que as demandas de atendimento ocorrem no local de instalação dos dispositivos. Por conta da variabilidade do atendimento que é condicionada à duração e eventualidade de manutenção ou correção de defeitos apresentados pelos equipamentos, as tarefas são de difícil previsão. No entanto, elas são identificáveis e mensuráveis e passíveis de avaliação, o que torna possível a adesão ao programa de gestão.

Por fim, o atendimento do audiovisual acontecerá de segunda à sexta, das 7h30 às 22h30, com regime de escalas entre o servidor do quadro e os dois funcionários contratados através de empresa terceirizada.

### 2.3.5 CENTRAL TELEFONICA

A Central Telefônica é o principal meio de comunicação entre a universidade e o meio externo através do uso de chamadas de voz que são recebidas e realizadas diariamente, bem como as chamadas internas entre as centenas de ramais existentes nas dependências do Campus Carreiros. Em reunião realizada em 13/10/2022 entre a comissão, prefeito universitário e a única servidora atualmente lotada no setor foi apresentado o objetivo do presente estudo e também identificadas as atividades desenvolvidas no setor. As principais atividades compreendem o atendimento de ligações externas, orientação sobre ramais e atividades aos usuários, bem como o esclarecimento de dúvidas da comunidade universitária acerca da estrutura e do funcionamento da universidade. A servidora realiza ainda o registro e atualizações sobre ramais e usuários constantes na agenda telefônica interna do campus, executa atividades de programação, perfis e permissões de uso de determinados acessos a todos os ramais internos, bem como o gerenciamento e controle de faturas e ligações telefônicas junto à operadora de telefonia fixa. O regime de trabalho da servidora, de acordo com a natureza da vaga que ocupa, é realizado em turno único de seis horas contínuas.

Em razão das atividades desenvolvidas, e também pelo disposto estabelecido no Art. 4º, inciso III da Portaria PROINFRA 2.194, onde: *Art. 4º*

*Não será aplicado o Programa de Gestão, salvo se demonstrado viabilidade pelo interessado, nos seguintes casos: “[...] III - servidores que possuam a totalidade de suas atividades com vinculação ao cumprimento de jornada específica (atrelada à carga horária), bem como aqueles que necessitem estar disponíveis para atendimento ao público, em modo presencial, na totalidade da jornada.[...]”*

Desta forma o presente estudo conclui que, para este setor não há a possibilidade de adesão ao programa de gestão em razão do impedimento normativo supracitado.

### 2.3.6 HORTO

O Horto é responsável pela manutenção das áreas verdes que compõem o ambiente externo das instalações dos campi da universidade através do controle de plantios, podas, corte de grama e jardinagem, bem como no apoio às intervenções no controle de enxames ações de preservação da flora e da fauna da Universidade. Presta ainda apoio técnico, logístico e legal às ações da Coordenação de Gestão Ambiental, através do manejo controlado de plantas, resíduos e ambientes.

O setor conta atualmente com cinco servidores, sendo acrescido a estes ainda mais outros doze colaboradores terceirizados, para os quais são atribuídas essencialmente as atividades de corte de grama e poda nas dependências dos quatro campi da universidade. As atividades desenvolvidas pelo setor, melhor descritas no anexo I, podem ser caracterizadas como rotineiras e sazonais, organizadas e desenvolvidas de acordo com a época e estação do ano, como por exemplo, as podas realizadas exclusivamente nos meses de junho, julho e agosto, e os plantios de mudas feitos exclusivamente no mês de setembro.

Em reunião realizada entre a comissão e os servidores do setor em 11/10/2022 identificaram-se os aspectos do trabalho desenvolvido e as peculiaridades inerentes as tarefas individuais de cada um dos integrantes da equipe, bem como a sua percepção acerca da apresentação do programa de gestão por esta comissão. Concluiu-se que, após análise das atividades desenvolvidas, existe a possibilidade de mensurar, organizar e distribuir as tarefas, bem como programação de entregas a serem ajustadas entre chefia e



setor, sendo assim então possível a adesão dos servidores do Horto ao programa de gestão. Foi verificado também que algumas atividades são possíveis de ser realizadas remotamente, caracterizando um regime híbrido, organizado por escalas para atendimento presencial. Por fim, definiu-se que o Horto atenderá presencialmente de segunda à sexta no horário das 7h às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

### 3. QUADRO RESUMO

| Subunidade   | É possível adesão ao PG FURG? | É possível realização de teletrabalho? | Qual horário de atendimento presencial?                    | Trabalho em escalas? |
|--|-------------------------------|--|--|----------------------|
| Coordenador dos Campi  | SIM                           | SIM                                    | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | NÃO                  |
| Supervisores (Carreiros, Fora Sede, Área Acad.)                                  | SIM                           | SIM                                    | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | NÃO                  |
| Div. Manutenção - Chefia   | SIM                           | SIM                                    | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | NÃO                  |
| Div. Manutenção - Recepção   | SIM                           | NÃO                                    | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | NÃO                  |
| Div. Manutenção – Refrigeração, Marcenaria e Elétrica Equipamentos               | SIM                           | NÃO                                    | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30  | SIM                  |
| Div. Manutenção – Telecomunicações, Ótica, Chaveiro, Mec. Cortinas e Mec. Equip. | SIM                           | NÃO                                    | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30  | NÃO                  |
| Div. Manutenção – Serralheria, Eletrônica e Logística                            | NAO                           | NAO                                    | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30  | NAO                  |

|  |     |     |  |     |
|--|-----|-----|--|-----|
| Div. Manutenção - Higienização                   | SIM | NÃO | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | SIM |
| Div. Transportes - Chefia e Agendamento Viaturas | SIM | SIM | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | SIM |
| Div. Transportes - Motoristas                    | SIM | NÃO | Conforme demandas de viagens                               | SIM |
| Div. Transportes - Manutenção Veículos           | SIM | NÃO | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | SIM |
| Divisão de Protocolo                             | NÃO | NÃO | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | NÃO |
| Audiovisual                                      | SIM | NÃO | Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 22h30.                 | NÃO |
| Central Telefônica                               | NÃO | NÃO | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | NÃO |
| Horto  | SIM | SIM | Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 as 17h30. | SIM |

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO**

Após análise, reflexão e construção de vários cenários e possibilidades, num trabalho conjunto da Comissão, servidores e chefias durante os últimos três meses, conclui-se que a adesão ao Programa de Gestão é viável na Coordenação dos Campi da Prefeitura Universitária da Pró-Reitoria de Infraestrutura. Suas atividades são passíveis de identificação e mensuração, assim como a respectiva produtividade e entrega. Exclui-se desta viabilidade a central telefônica (pela natureza de suas atividades) e o protocolo (pela jornada de trabalho flexibilizada). Estas exclusões podem ser revistas, à medida que as condições que impedem a adesão se alterem ou novos estudos justifiquem a viabilidade. Além disso, vale ressaltar que atualmente as oficinas de serralheria, eletrônica e a logística estão aptas para adesão, assim como toda a divisão de manutenção, porém os trabalhadores que exercem suas atividades nestes locais, não estão aptos à adesão, por serem mão de obra terceirizada. Sendo assim, encaminhamos este estudo para apreciação da PROGEP, em complemento ao estudo de viabilidade da Pró-Reitoria de Infraestrutura que já se encontra devidamente autorizado através da Portaria GR/FURG nº 23, de 25 de novembro de 2022.

Por fim, a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PROINFRA destaca que os resultados deste estudo são fruto de uma construção coletiva e que o trabalho da Comissão continua no acompanhamento e avaliação da implementação do Programa de Gestão na Pró-Reitoria e suas subunidades. A ciência dos servidores envolvidos neste estudo foi enviada juntamente com o processo 23116.003468/2022-78.

## ANEXO I – TABELA DE ATIVIDADES POR SETOR

### ATIVIDADES PADRÃO - TODA PROINFRA

| <b>Atividade</b>                       | <b>Entrega Esperada</b>  |
|--|--|
| Acompanhamento de e-mail institucional | - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.   |
| Participação em eventos                | - Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais;<br>- Participação em reuniões internas e externas. |

### ATIVIDADES – PREFEITO UNIVERSITÁRIO E COORDENADOR DOS CAMPI

| <b>Atividade</b>                                  | <b>Entrega Esperada</b>   |
|---|---|
| Fiscalização de Contratos                         | - Acompanhamento de contratos sob sua fiscalização;<br>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais.  |
| Apoio às demandas da Prefeitura (Coordenador)     | - Assessoramento e condução de demandas e atividades delegadas pelo prefeito Universitário;<br>- Acompanhamento e controle de processos e fluxos de trabalho e material;<br>- Verificação e atualização sobre instruções normativas e legais para aplicação no controle e execução de atividades da prefeitura. |
| Elaboração, organização e controle de documentos. | - Elaborar e encaminhar documentos como memorandos e ofícios;<br>- Auxílio técnico em processos licitatórios;<br>- Auxiliar na composição de Termos de Referência;<br>- Levantamento de orçamentos para compra de materiais e contratação de serviços.  |

|   |   |
|---|---|
| Solicitação e atendimento e de OS via sistemas FURG | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recebimento de solicitações das unidades administrativas e acadêmicas dos campi;</li> <li>- Solicitações de materiais;</li> <li>- Encaminhamento de serviços de manutenção e avaliação de baixa de bens patrimoniais</li> </ul>   |
| Contingenciamento de equipes                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condução de servidores e equipes de colaboradores no atendimento de eventuais demandas;</li> <li>- provimento de ferramentas, material e suporte para atividades eventuais.</li> </ul>   |
| Atividades de Gestão (Prefeito)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão e avaliação de equipes;</li> <li>- Participação em reuniões e representações;</li> <li>- Atendimento a demandas institucionais;</li> <li>- Avaliação e acompanhamento do Programa de Gestão;</li> <li>- Atividades de gerenciamento inerentes ao cargo.</li> </ul>      |
| Suporte a Diretoria de Obras (Coordenador)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação e atendimento de demandas de manutenção predial e elétrica das instalações dos campi;</li> <li>- Levantamento, controle e aprovisionamento de materiais junto ao almoxarifado para uso nas atividades de montagem e manutenção de estruturas elétricas.</li> </ul> |

#### **ATIVIDADES – SUPERVISORES (CARREIROS, FORA SEDE, ÁREA ACAD)**

| <b>Atividade</b>                      | <b>Entrega Esperada</b>   |
|---------------------------------------|---|
| Fiscalização de Contratos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento de contratos sob sua fiscalização;</li> <li>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais;</li> </ul>            |
| Acompanhamento de OS no sistema FURG; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento de O.S. para as oficinas conforme demanda solicitada;</li> <li>- Acompanhamento e encaminhamento de demandas recebidas pelos sistemas OS e</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Solicitações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisição de materiais e equipamentos.</li> <li>- Recebimento de solicitações das unidades administrativas e acadêmicas e devido encaminhamento;</li> </ul>  |
| Supervisão dos Campi fora da sede, visita mensais; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levar servidores para manutenção nos três campi fora da sede, quando necessário;</li> <li>- Encaminhamento de equipamentos e materiais de escritório para os campi de fora da sede.</li> </ul>   |
| Elaboração, organização e controle de documentos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e encaminhar documentos como memorandos e ofícios;</li> <li>- Auxiliar em processos licitatórios;</li> <li>- Auxiliar na elaboração de contratos (Orçamentos, TR's, levantamentos, etc.);</li> </ul>  |
| Atividades de apoio                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar os técnicos das oficinas PU nas demandas de manutenção;</li> <li>- Auxiliar na quantificação e especificação de materiais e equipamentos;</li> <li>- Participação em comissões diversas.</li> </ul>   |
| Levantamento e controle de bens patrimoniais       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle e localização dos equipamentos tombados da Unidade e demais locais do campus;</li> <li>- Auxílio junto às comissões anuais de levantamento patrimonial.</li> </ul>  |
| Organização de instalações e espaços.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar distribuição das salas de aulas;</li> <li>- Agendamentos de salas de aulas;</li> <li>- Agendamentos do anfiteatro;</li> <li>- Apoio aos professores e alunos com os equipamentos de informática, e imagens;</li> <li>- Verificações dos equipamentos de informáticas e imagem das salas de aula e anfiteatro;</li> <li>- Preparação de sonorização dos equipamentos do anfiteatro;</li> <li>- Organização e distribuição de carteiras escolares nas salas de aulas e cadeiras no anfiteatro.</li> </ul> |
| Atividades de supervisão,                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificações de serviços e ser executados pela</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| orientação e encaminhamento de tarefas e atividades. | <p>zeladoria, ou técnicos da PU;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitoramento dos colaboradores da higienização;</li> <li>-Orientações no manuseio, e local apropriado do lixo reciclável, aos colaboradores da higienização;</li> <li>-Verificar a limpeza do prédio, salas de aulas e anfiteatro, assim com as demais unidades administrativas e acadêmicas.</li> </ul> |
|--|--|

### ATIVIDADES - DIVISÃO MANUTENÇÃO

| <b>Atividade</b>                                    | <b>Entrega Esperada</b>   |
|---|---|
| Fiscalização de Contratos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento de contratos sob sua fiscalização;</li> <li>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais.</li> </ul>  |
| Solicitação e atendimento e de OS via sistemas FURG | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e encaminhamento de demandas recebidas pelos sistemas OS e Solicitações;</li> <li>- Atendimento de telefone;</li> <li>- Recebimento de equipamentos;</li> <li>- Operação de sistema de pedidos;</li> <li>- Requisição de material do almoxarifado;</li> <li>- Pedidos de conserto externo;</li> <li>- Requisição de materiais e equipamentos.</li> <li>- Baixa de O.S.</li> </ul> |
| Gerenciamento de equipe (Chefia)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição de tarefas e orientações preliminares sobre demandas e serviços a serem atendidos.</li> </ul>   |
| Atividades de Área (Refrigeração)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração, ar condicionado tipo Split e de janela, estufas BOD e câmaras frigoríficas;</li> <li>- Calculo de carga térmica para projetos de refrigeração e climatização;</li> <li>- Soldagem em tubulação de equipamentos de refrigeração e ar condicionado.</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
| <p>Atividades de Área<br/>(Elétrica Equip.)</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção e instalação de equipamentos elétricos, eletromecânicos e eletroeletrônicos comerciais/ industriais e laboratoriais, tais como: furadeiras, ventiladores, cafeteiras, estufas, torneiras elétricas, desumidificadores, liquidificadores industriais, estufas de secagem e esterilização, fornos mufla/ autoclaves, câmaras de germinação, incubadoras/ BODs, shakers, misturadores, retíficas, agitadores magnéticos, centrífugas, bombas de vácuo, compressores de ar, sopradores, mantas de aquecimento, destiladores, banhos maria, luminárias de emergência, motobombas, exaustores, capelas (com e sem esterilização UVC), luminárias para esterilização UVB, motores elétricos monofásicos e trifásicos, etc;</li> <li>- Os serviços são realizados tanto na Oficina de Manutenção de equipamentos e bobinagem quanto nos mais diversos laboratórios e escritórios da Universidade.</li> </ul> |
| <p>Atividades de Área<br/>(Marcenaria e Carpintaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confecção e reforma de moveis;</li> <li>- Confecção de portas, janelas e portões;</li> <li>- Afiamento de ferramentas de corte;</li> <li>- Envernizamento de peças em madeira;</li> <li>- Manutenção e limpeza de área de trabalho, máquinas e equipamentos de uso pessoal e também de uso coletivo;</li> <li>- Execução de serviços de moldagem de peças em fibra de vidro;</li> <li>- Reparo em carrocerias assoalhos de veículos de carga da frota.</li> </ul>   |
| <p>Atividades de Área<br/>(Telecomunicações)</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção, instalação e programação de ramais da rede de telefonia e central telefônica do campi;</li> <li>- Recuperação de aparelhos telefônicos e afins de telecomunicações em bancada;</li> <li>- Apoio a Proinfra em atividades técnicas da área de telecomunicações e rede de dados designadas pelo supervisor;</li> <li>- Fiscalização dos contratos de prestação de serviços de instalação e manutenção telefônica de rede lógica e de telecomunicações.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Atividades de Área<br/>(Ótica)</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção e ajuste em equipamentos óticos (microscópios e lupas);</li> <li>- Correção de defeitos em sistemas elétricos e partes mecânicas dos equipamentos;</li> <li>- Limpeza, desumidificação de sistemas de lentes.</li> <li>- Lubrificação de partes mecânicas e componentes móveis.</li> </ul>  |
| <p>Atividades de Área<br/>(Mecânica Equip.)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção e instalação mecânica de equipamentos.</li> <li>- Manutenção e substituição de peças e componentes mecânicos;</li> <li>- Avaliação técnica em motores a combustão;</li> <li>- Elaboração de projetos e termos de referencia;</li> <li>-Projetos de pesquisa;</li> <li>-Assistência técnica e compra de equipamentos e materiais.</li> </ul>   |
| <p>Atividades de Área<br/>(Chaveiro)</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção de equipamentos e consertos em fechaduras;</li> <li>- Confeção de chaves;</li> <li>- Lubrificação e destravamento de maçanetas;</li> <li>- Instalação de equipamentos diversos.</li> </ul>  |
| <p>Atividades de Área<br/>(Mecânica Cortinas)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção e instalação de cortinas de tecido;</li> <li>- Manutenção e instalação de cortinas tipo persiana vertical;</li> <li>- Instalação de estantes;</li> <li>- Armário aéreo;</li> <li>- Suporte de tv;</li> <li>- Quadro negro;</li> <li>- Prendedor de porta;</li> <li>- Colocação de trincos em janelas;</li> <li>- Fixação de gaiola multimídia;</li> <li>- Colocação de tela de projeção.</li> </ul> |
| <p>Atividades de Área<br/>(Higienização)</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza de salas de aula, laboratórios de informática, salas de permanência e de professores;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza de banheiros de uso público;</li> <li>- Limpeza de ralos e caixas de gordura;</li> <li>- Limpeza de corredores e escadas, paredes e vidros;</li> <li>- Limpeza de móveis;</li> <li>- Recolhimento de resíduos e manuseio de produtos de limpeza.</li> </ul> |
|--|--|

### ATIVIDADES – DIVISÃO DE TRANSPORTES

| <b>Atividade</b>                                    | <b>Entrega Esperada</b>  |
|---|--|
| Fiscalização de Contratos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento de contratos sob sua fiscalização;</li> <li>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais.</li> </ul>   |
| Solicitação e atendimento e de OS via sistemas FURG | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e encaminhamento de demandas recebidas pelos sistemas OS e Solicitações;</li> <li>- Requisição de materiais e equipamentos.</li> </ul>   |
| Atividades de Área<br>(Chefia Transportes)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle, gerenciamento e distribuição de atendimento de requisição de veículos de acordo com as solicitações encaminhadas a divisão;</li> <li>- Gerenciamento e controle do abastecimento de veículos;</li> <li>- Controle de efetividade dos motoristas efetivos;</li> <li>- Gerenciamento das atividades de manutenção de veículos e encaminhamento para reparo externo via prestadores credenciados.</li> </ul> |
| Atividades de Área<br>(Agendamento Viaturas)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciamento e distribuição de fichas de condução de viaturas;</li> <li>- Elaboração e organização de documentos legais;</li> <li>- Monitoramento dos pedidos de viaturas via sistema.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| Atividades de Área (Motoristas)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condução das viaturas da Universidade;</li> <li>- Abastecimento dos veículos;</li> <li>- Acompanhamento de quilometragem, estado de conservação e limpeza das viaturas.</li> </ul>  |
| Atividades de área (Manutenção Veículos) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção geral de veículos da frota;</li> <li>- Ajuste e reparo de peças mecânicas;</li> <li>- Ajuste e reparo de componentes elétricos;</li> <li>- Ajuste e reparo de suspensão e interior;</li> <li>- Rodizio e troca de pneus e rodas;</li> <li>- Conserto de aberturas de veículos;</li> <li>- Lubrificação geral;</li> <li>- Troca de óleo de motor e caixa de transmissão.</li> </ul> |

#### **ATIVIDADES – AUDIOVISUAL**

| <b>Atividade</b>                                    | <b>Entrega Esperada</b>  |
|---|--|
| Solicitação e atendimento e de OS via sistemas FURG | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e encaminhamento de demandas recebidas pelos sistemas OS e Solicitações;</li> <li>- Requisição de materiais e equipamentos.</li> </ul>   |
| Atividades de reparo e manutenção                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulagem de foco e imagem dos projetores.</li> <li>- Instalação dos aparelhos projetores em salas de aula e laboratórios.</li> <li>- Instalação de aparelho de som nas salas de aula e laboratórios.</li> <li>- Instalação de cabos HDMI e VGA, nas salas de aula e laboratórios.</li> <li>- Instalação de telas para projeção.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Revisão e encaminhamento de demandas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Substituição de aparelhos projetores e cabos de HDMI e VGA quando avariados.</li> <li>- Revisão periódica dos aparelhos projetores das salas de aula e laboratórios.</li> <li>- Suporte técnico ao usuário, quando solicitado.</li> <li>- Encaminhamento de equipamentos de projeção e som, para conserto.</li> </ul> |
|---|--|

### ATIVIDADES – HORTO

| <p><b>Atividade</b></p>                                    | <p><b>Entrega Esperada</b></p>  |
|--|---|
| <p>Fiscalização de Contratos</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento da execução do objeto e do cumprimento das diretrizes contratuais;</li> <li>- Relatório de Fiscalização, Instrumento de Medição de Resultado;</li> <li>- Solicitação de esclarecimentos e providências;</li> <li>- Encaminhamento de Pagamentos (atesto de notas fiscais), notificação de ocorrências;</li> </ul>   |
| <p>Solicitação e atendimento e de OS via sistemas FURG</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e encaminhamento de demandas recebidas pelos sistemas OS e Solicitações;</li> <li>- Requisição de materiais e equipamentos.</li> </ul>  |
| <p>Paisagismo, jardinagem e meio ambiente</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jardinagem e manutenção das plantas do Horto;</li> <li>- Jardinagem e manutenção de canteiros nas vias e prédios (irrigação, adubação e controle de formigas, patógenos e ervas daninhas);</li> <li>- Podas de arbustos e árvores e limpeza de bosques com a remoção de galhos e o resgate de mudas nativas;</li> <li>- Coleta de sementes de espécies nativas e exóticas;</li> <li>- Monitoramento da produção de mudas arbóreas e</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>ornamentais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controle de vespas e camotins;</li><li>- Recolhimento de resíduos alimentícios dos restaurantes para uso em compostagem.</li></ul>   |
| Monitoramento de ambientes | <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoramento ambiental da vegetação e Relatórios de Supervisão Ambiental (RSA).</li><li>- Levantamento, mapeamento e encaminhamento de demandas para as equipes dos serviços contínuos de jardinagem.</li></ul> |



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



DESPACHO Nº 36/2023 - PROGEP

Rio Grande, 07 de fevereiro de 2023.

**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 PROINFRA ao PG-FURG e a complementação recebida referente a Coordenação dos CAMPI da Prefeitura Universitária, 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 |
| 6  | Vedações à participação do PG-FURG.   | <input checked="" type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | <input type="checkbox"/> Atendido parcialmente |
| 7  | Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas.   | <input checked="" type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | <input type="checkbox"/> Atendido parcialmente |
| 8  | Definição do horário de disponibilidade dos 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 |
| 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 |
| 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 processo que está apta a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, em andamento e nos mesmos moldes do estudo da PROINFRA, também a **COORDENAÇÃO DOS CAMPI da PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**, com seus acordos e atividades descritas na solicitação complementar.

## ENCAMINHAMENTO:

Considerando que o estudo apresentado pela subunidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP N° 03 de 24 de Agosto de 2022, encaminhamos o processo para manifestação da Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima, Servidora**, em 07/02/2023, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0012824** e o código CRC **D11275F2**.



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



DESPACHO Nº 37/2023 - PROGEP

Rio Grande, 07 de fevereiro de 2023.

**ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho**

**INTERESSADO: Pró-reitoria de Infraestrutura - PROINFRA (PU/Coordenação dos Campi)**

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROINFRA conforme Portaria 2194/2022. A referida comissão realizou seu trabalho por etapas, conforme Portaria 2472/2022 o estudo referente à Prefeitura Universitária/Coordenação dos Campi seria concluído em momento posterior, necessitando de maior prazo. O estudo interno parcial com levantamento das atividades da unidade e com definição de formas de organização das subunidades foi entregue em novembro de 2022, tendo sido elaborado um relatório que está inserido no presente processo, o qual traz o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes. As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível a adesão de várias subunidades da PROINFRA, ficando pendente somente de ser entregue o relatório da PU/Coordenação dos Campi. Na época, foi realizada análise do conteúdo pela PROGEP que aprovou o estudo e então foi publicada, pela Reitoria, a Portaria GR/FURG nº 23/2022 autorizando o início do Programa de Gestão nas subunidades da PROINFRA elencadas na Portaria.

Sobreveio, nesse momento, o estudo referente à PU/Coordenação dos Campi, em atendimento à Portaria 2476/2022 assinada pelo Pró-reitor de Infraestrutura, com a juntada da respectiva tabela de atividades e esclarecimentos pertinentes. As equipes de trabalho da subunidade participaram e deram ciência no processo já na primeira etapa.

Na PROGEP foi realizada análise técnica do conteúdo do presente processo, 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 presente caso se trata de inclusão de uma subunidade da PROINFRA ao PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **seja atualizada a Portaria GR/FURG 23/2022, incluindo-se a PU/Coordenação dos Campi, com data inicial do PG dessa subunidade sendo a partir de 01/03/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a subunidade.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello**, Pró-Reitora, em 07/02/2023, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0012984** e o código CRC **8EC1A6F8**.

---

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001787/2023-20

SEI nº 0012984

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

PORTARIA GR/FURG N° 23, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

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 n° 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022; e
- b. a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG n° 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 Infraestrutura (PROINFRA), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo n° 23116.003468/2022-78.

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

- I – PROINFRA/Secretaria Geral;
- II – PROINFRA/Assistente e Administrador;
- III – PROINFRA/Diretoria de Obras;
- IV – PROINFRA/PU/Secretaria da Prefeitura Universitária;
- V – PROINFRA/PU/Administrador e Comprador da Prefeitura;
- VI – PROINFRA/PU/Coordenação de Vigilância e Portaria (Coordenador);
- VII – PROINFRA/Coordenação de Contratos Terceirizados;
- VIII - PROINFRA/Coordenação de Gestão Patrimonial;
- IX – PROINFRA/Coordenação do Biotério Central; e

X - PROINFRA/Coordenação de Gestão Ambiental.

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 2 de janeiro de 2023.



Danião Giroldo  
Reitor



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



PORTARIA GAB/FURG Nº 40, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

Altera a Portaria GR/FURG nº 23, de 25 de novembro de 2022, que dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

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

RESOLVE:

Art. 1º A Portaria GR/FURG nº 23, de 25 de novembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....

XI - PROINFRA/PU/COORDENAÇÃO DOS CAMPI." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigência a partir de 1º de março de 2023.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 24/02/2023, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0017580** e o código CRC **749CF85B**.

---

**Referência:** Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.001787/2023-20

SEI nº 0017580

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

PORTARIA GR/FURG Nº 23, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

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 Infraestrutura (PROINFRA), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003468/2022-78.

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

- I - PROINFRA/Secretaria Geral;
- II - PROINFRA/Assistente e Administrador;
- III - PROINFRA/Diretoria de Obras;
- IV - PROINFRA/PU/Secretaria da Prefeitura Universitária;
- V - PROINFRA/PU/Administrador e Comprador da Prefeitura;
- VI - PROINFRA/PU/Coordenação de Vigilância e Portaria (Coordenador);
- VII - PROINFRA/Coordenação de Contratos Terceirizados;
- VIII - PROINFRA/Coordenação de Gestão Patrimonial;
- IX - PROINFRA/Coordenação do Biotério Central; e



X - PROINFRA/Coordenação de Gestão Ambiental.

XI - PROINFRA/PU/Coordenação dos *Campi*. (Incluído pela Portaria GR/FURG nº 40, de 2023).

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 2 de janeiro de 2023.



Danilo Giroldo  
Reitor