



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



Termo de Encerramento Físico e Abertura Eletrônica

Rio Grande, 10 de janeiro de 2023.

Processo eletrônico de nº 23116.000723/2023-71 - Pessoal: Adesão ao Programa de Gestão

Processo físico encerrado de nº 23116.004231/2022-12

Interessado: Instituto de Matemática, Estatística e Física - IMEF

O processo eletrônico referenciado dá continuidade de forma digital ao processo físico encerrado por este Termo de Encerramento Físico e Abertura Eletrônica, nos termos da Portaria Normativa nº 29 de 2022 do Gabinete do Reitor, artigo 14, parágrafo 1º.

A abertura de processo eletrônico é justificada devido a necessidade de continuidade do processo de Adesão do IMEF ao PG-FURG.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima**, **Servidora**, em 10/01/2023, às 10:23, 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 informando o código verificador **0002338** e o código CRC **72A9E579**.

Referência: Caso responda este documento Termo de Encerramento Físico e Abertura Eletrônica, indicar o Processo nº 23116.000723/2023-71

SEI nº 0002338



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



DESPACHO Nº 3/2023 - PROGEP

Rio Grande, 12 de janeiro 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 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 |
| 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 estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas no presente processo, **todas as unidades e subunidades do Instituto de Matemática, Estatística e Física - IMEF.**

ENCAMINHAMENTO:

Considerando que o estudo apresentado pela unidade 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 12/01/2023, às 10:17, 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 informando o código verificador **0003398** e o código CRC **923F0973**.



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



DESPACHO Nº 4/2023 - PROGEP

Rio Grande, 12 de janeiro de 2023.

Processo de Adesão ao PG-FURG

Unidade Interessada: Instituto de Matemática, Estatística e Física IMEF

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG no IMEF, conforme Portaria nº 2494/2022. 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 que consta no processo físico nº 23116.004231/2022-12, trazendo o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes. Informações essas que deram subsídio ao Conselho da Unidade Acadêmica para aprovar a adesão da Unidade ao PG-FURG.

Então, com entendimento de que é possível a adesão do IMEF ao PG-FURG, foi encaminhando o presente processo para nossa avaliação técnica. 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 processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminho o processo à Reitoria.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello**, **Pró-Reitora**, em 12/01/2023, às 15:37, 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 informando o código verificador **0003426** e o código CRC **8B6623C1**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.000723/2023-71

SEI nº 0003426



PORTARIA GAB/FURG Nº 32, DE 18 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA (IMEF).

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) do Instituto de Matemática, Estatística e Física (IMEF), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.000723/2023-71.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados em todas as unidades e subunidades do Instituto de Matemática, Estatística e Física (IMEF).

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

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

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

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

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 19/01/2023, às 15:21, 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 informando o código verificador **0005780** e o código CRC **BD8B148C**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.000723/2023-71

SEI nº 0005780



Processo

23116.004231/2022-12

Requerente

IMEF - Instituto de Matemática, Estatística e Física

Assunto

Adesão ao PG - Furg

Portaria

2494/2022

Tramitação Inicial

Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dados do Processo

Origem

Proinfra/PU - Unidade de Protocolo CAMPUS Cidade

Data

20/12/2022

Dados Adicionais

MEC
Protocolo

Entidade
Protocolizadora
FURG

PU/UnProtoCid
20/12/2022

Ass. Responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA - IMEF



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96.201-900 - Fone (53)3233.6796/ (53)3293.5109

Homepage: <http://www.imef.furg.br>

Mem. 279/2022 - IMEF

Em 20 de dezembro de 2022.

Para: PROGEP/DDP

Assunto: Encaminha Programa de Gestão do IMEF para análise e providências

Prezados,

Encaminhamento Programa de Gestão do IMEF, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG No 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

Atenciosamente,

Prof^a. Dra. Adriana Elisa Ladeira Pereira
Diretora do Instituto de Matemática, Estatística e Física - IMEF

Chave de Autenticidade: 9996.3A1C.3655.BD72

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA- IMEF



PORTARIA Nº 2494/2022

A DIRETORA DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade, a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021, Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 DE AGOSTO DE 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG No 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do IMEF.

Art. 2º Esta comissão terá as seguintes atribuições:

I - elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG-FURG;

II - acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Art. 3º Designar os seguintes membros para a composição da referida comissão:

ADRIANA ELISA LADEIRA PEREIRA - Diretora do IMEF;
LEANDRO DA SILVA SAGGIOMO - Administrador do IMEF;
LUCIELE RODRIGUES - representante das coordenações dos Programas de Pós-Graduação do IMEF;
JOÃO THIAGO DE SANTANA AMARAL - representante das coordenações dos cursos de Graduação do IMEF;
PATRÍCIA CICILIANO BECK RODRIGUES - representante da secretaria geral do IMEF;
PATRÍCIA LIMA DA SILVA - representante dos técnicos de área do IMEF;
YAN BALLINHAS SOARES - representante da secretaria de Pós-Graduação do IMEF.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 03 de outubro de 2022.

Adriana Elisa Ladeira Pereira
Diretora do Instituto de Matemática, Estatística e Física- IMEF

Chave de Autenticidade: 9996.3458.5229.B8CC

IMEF

INSTITUTO DE
MATEMÁTICA,
ESTATÍSTICA
E FÍSICA



Programa de Gestão

IMEF

Rio Grande, dezembro de 2022.

1. Introdução

1.1 Caracterização do IMEF

O Instituto de Matemática, Estatística e Física (IMEF) é uma Unidade organizacional executiva da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, de âmbito e alcance acadêmico (ensino, pesquisa e extensão), didático-pedagógico (planejamento e execução curricular) e administrativo (gestão e organização de materiais e pessoal), identificada com a área de conhecimento ou de atividade acadêmica de formação em nível superior em Matemática e Física.

O Instituto de Matemática, Estatística e Física foi criado em 15 de agosto de 2008, conforme disposto na Resolução Nº 17/2008 do Colegiado Especial da FURG.

O Instituto de Matemática, Estatística e Física possui servidores lotados no Câmpus Carreiros (Rio Grande) e nos Câmpis de Santo Antônio da Patrulha (SAP) e São Lourenço do Sul (SLS).

1.2 Cursos Oferecidos

Graduação

Física – Licenciatura

Física – Bacharelado

Matemática – Licenciatura

Matemática Aplicada

Licenciatura em Ciências Exatas – SAP

Licenciatura em Física – EaD

Licenciatura em Ciências - EaD

Pós-Graduação

Mestrado em Física (PPGFis)

Mestrado em Ambientometria (PPGAmb)

Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT)

Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física (MNPEF)

Mestrado Profissional em Ensino de Ciências Exatas (PPGECE)

Especialização em Ensino de Ciências nos Anos Finais - Ciência é Dez (C10)

Especialização em Ensino de Matemática (EaD)

Educação em Ciências (Mestrado e Doutorado) (PPGEC) - Interunidades

Modelagem Computacional (Mestrado e Doutorado) (PPGMC) - Interunidades



Em relação às atividades de suporte técnico da Unidade, a equipe de TAEs estará dividida em quatro subunidades: Secretaria Geral, Secretaria de Pós-graduação, Administração e Grupo Técnico de Área, conforme segue:

Secretaria Geral

TAE Alisson dos Santos Pereira

TAE Amanda Luarte Pimentel

TAE Fernando Carvalho Magalhães

TAE Patrícia Ciciliano Beck Rodrigues (Secretária Geral)

Secretaria de Pós-Graduação:

TAE Yan Ballinhas Soares

Administração:

TAE Leandro da Silva Saggiomo

Grupo Técnico de Área:

TAE Alessandro da Silva Saadi

TAE Daiane Rattmann Magalhães Pirez

TAE Glaucio Anson Teichmann - SAP

TAE Patrícia Lima da Silva - SAP

TAE Richard Nunes Scherdien

1.3 Programa de Gestão

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

2. Portaria de Comissão Interna

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA- IMEF

PORTARIA Nº 2494/2022

A DIRETORA DO INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade, a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021, Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 DE AGOSTO DE 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG No 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do IMEF.

Art. 2º Esta comissão terá as seguintes atribuições:

I - elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG-FURG;

II - acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Art. 3º Designar os seguintes membros para a composição da referida comissão:

ADRIANA ELISA LADEIRA PEREIRA - Diretora do IMEF;
LEANDRO DA SILVA SAGGIOMO - Administrador do IMEF;
LUCIELE RODRIGUES - representante das coordenações dos Programas de Pós-Graduação do IMEF;
JOÃO THIAGO DE SANTANA AMARAL - representante das coordenações dos cursos de Graduação do IMEF;
PATRÍCIA CICILIANO BECK RODRIGUES - representante da secretaria geral do IMEF;
PATRÍCIA LIMA DA SILVA - representante dos técnicos de área do IMEF;
YAN BALLINHAS SOARES - representante da secretaria de Pós-Graduação do IMEF.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 03 de outubro de 2022.

Adriana Elisa Ladeira Pereira
Diretora do Instituto de Matemática, Estatística e Física- IMEF

Chave de Autenticidade: 9996.1458.5229.B8CC



3. Tabela de atividades com entregas esperadas.

Vide Anexo

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

Todos os servidores Técnicos Administrativos da Unidade poderão participar do Programa de Gestão, ou seja:

| Subunidade | Número de servidores aptos |
|-----------------------------|----------------------------|
| Secretaria Geral | 4 |
| Secretaria de Pós-Graduação | 1 |
| Administração | 1 |
| Grupo Técnico de Área | 5 |

5. Atendimento ao público da unidade.

A Secretaria Geral da Unidade permanecerá com atendimento presencial ao público das 8:00h às 21:00h e a Secretaria de Pós-Graduação das 8:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

6. Vedações à participação do PG-FURG

Os estagiários não participarão do PG-FURG visto que suas atividades necessitam de supervisão.

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

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

8. Horário de disponibilidade dos servidores para contato

Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contatados via telefone móvel ou e-mail, de acordo com as escalas de trabalho definidas no plano mensal de atividades, nos seguintes horários:

| Subunidade | Horário para contato |
|-----------------------|------------------------------------|
| Grupo Técnico de Área | 8:00h às 12:00h e 13:30h às 17:30h |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Secretaria Geral | 8:00h às 21:00h |
| Secretaria de Pós-Graduação | 8:00h às 12:00h e 13:30h às 17:30h |
| Administração | 8:00h às 12:00h e 13:30h às 17:30h |

Contatos:

| Subunidade | Servidor | Telefone Funcional | Telefone pessoal (WhatsApp ou ligação) | E-mail |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|--|
| Secretaria Geral | Alisson dos Santos Pereira | (53) 32373510 | disponível com a chefia imediata | imef@furg.br |
| Secretaria Geral | Amanda Duarte Pimentel | (53) 32935109 | disponível com a chefia imediata | imef.adm@furg.br |
| Secretaria Geral | Fernando Carvalho Magalhães | (53) 32935411 | disponível com a chefia imediata | imef@furg.br |
| Secretaria Geral | Patrícia Ciciliano Beck Rodrigues | (53) 32935109 | disponível com a chefia imediata | imef.secgeral@gmail.com |
| Secretaria de Pós-Graduação | Yan Ballinhas Soares | (53) 3293.5396 | disponível com a chefia imediata | imef.pos@furg.br |
| Administração | Leandro da Silva Saggiomo | (53) 32935104 | disponível com a chefia imediata | leandrosaggiomo@furg.br |
| Grupo Técnico de Área | Alessandro da Silva Saadi | (53) 32336907 | disponível com a chefia imediata | alessandrosaadi@furg.br |
| Grupo Técnico de Área | Daiane Rattmann Magalhães Pirez | (53) 32336650 | disponível com a chefia imediata | daianepirez@furg.br |
| Grupo Técnico de Área | Glaucio Afonso Teichmann | (51) 3662.7804 | disponível com a chefia imediata | glaucio.teichmann@furg.br |
| Grupo Técnico de Área | Patricia Lima da Silva | (51) 3662.7804 | disponível com a chefia imediata | patriciasilva@furg.br |
| Grupo Técnico de Área | Richard Nunes Scherdien | (53) 32336650 | disponível com a chefia imediata | richardscherdien@furg.br |

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

9. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo para participação será de até 2 (dois) anos, devendo ser

reavaliado após esse período.



10. Definição dos regimes de execução

Todos os servidores técnicos administrativos do IMEF poderão trabalhar de forma híbrida (teletrabalho parcial) ou presencial, de acordo com a escala estabelecida no plano de trabalho mensal.

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

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

12. Escalas de atendimento presencial

Será organizada a escala para atendimento presencial, pré-acordado com os servidores, permanecendo os horários de atendimento presencial ao público de cada Secretaria.

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

Os servidores novos poderão aderir ao Programa de Gestão, condicionado à execução do trabalho na modalidade totalmente presencial. A adesão ao trabalho na modalidade híbrida só poderá ocorrer após um prazo mínimo de 180 dias de exercício na Unidade.

14. Considerações finais

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

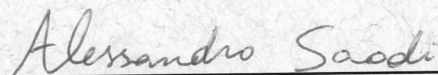
As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do IMEF, sem passar novamente por aprovação superior. Além disso, a referida comissão poderá incluir servidores novos ou fazer substituições no quadro de servidores de acordo com atualizações do quadro de Técnicos Administrativos em Educação lotados no IMEF.

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

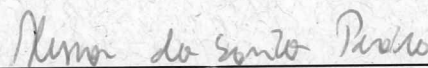
Pelo exposto, a Comissão conclui pela viabilidade da implementação do Plano de Gestão no IMEF bem como as modalidades de trabalho em regime híbrido e presencial.

15. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

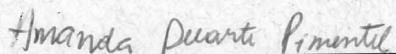
Servidores:



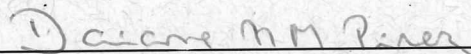
Alessandro da Silva Saadi



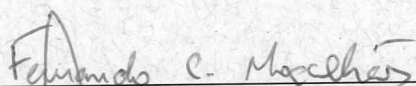
Alisson dos Santos Pereira



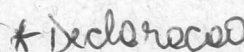
Amanda Duarte Pimentel



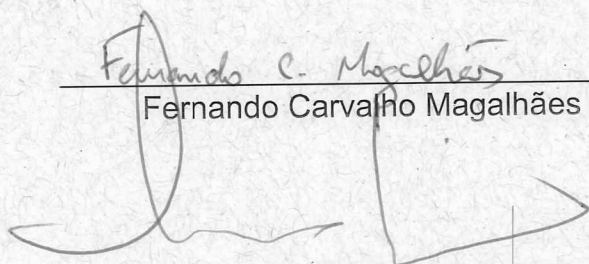
Daiane Rattmann Magalhães Pirez



Fernando Carvalho Magalhães



Glauco Anson Teichmann



Leandro da Silva Saggiomo



Patrícia Ciciliano Beck Rodrigues



* Declaração

Patricia Lima da Silva

Richard Nunes Scherdien

* Declaração

Yan Ballinhas Soares

Chefia: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

Adriana Elisa Ladeira Pereira
Diretora IMEF

Prof^a. Dr^a. Adriana Elisa Ladeira Pereira
Diretora do IMEF

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

Jorge Luiz Pimentel Jr.
Vice-Diretor IMEF

Prof. Dr. Jorge Luiz Pimentel Júnior
Vice-Diretor do IMEF



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA - IMEF



Declaração

Eu, **Glaucio Afonso Teichmann**, siape 2341261, estou ciente do estudo de adesão do IMEF ao Programa de Gestão da FURG e por ser lotado no Campus SAP, certifico minha ciência e concordância através desta declaração que assino abaixo.

Atenciosamente,

gov.br

Documento assinado digitalmente
GLAUCIO AFONSO TEICHMANN
Data: 19/12/2022 12:29:35-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Glaucio Afonso Teichmann
Técnico de Laboratório/Área

Chave de Autenticidade: 9996.3A08.1AA1.53DF



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA - IMEF



Eu, Patrícia Lima da Silva, siápe 1280166, estou ciente do estudo de adesão do IMEF ao Programa de Gestão da FURG e por ser lotado no Campus SAP, certifico minha ciência e concordância através desta declaração que assino abaixo.

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente
PATRICIA LIMA DA SILVA
Data: 20/12/2022 00:07:14-0300
Verifique em <https://verificador.it.br>

Patrícia Lima da Silva
Matemática

Chave de Autenticidade: 9996.3A0A.DCDB.F920



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA - IMEF



Eu, Yan Ballinhas Soares, siape 3139924, estou ciente do estudo de adesão do IMEF ao Programa de Gestão da FURG e por estar em férias, certifico minha ciência e concordância através desta declaração que assino abaixo.

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente
YAN BALLINHAS SOARES
Data: 20/12/2022 09:14:49-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Yan Ballinhas Soares
Assistente em Administração

Chave de Autenticidade: 9996.3A0A.E8F0.35AD



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E FÍSICA - IMEF



Av. Itália, km 8 - Rio Grande, RS - CEP 96201-900 - Brasil - Tel/Fax: 32335411/32935109 - E-mail: imef@furg.br

Ata n.º 25/2022

Aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois, às 9h, foi realizada no auditório do IMEF a reunião **ordinária** do Conselho do Instituto de Matemática, Estatística e Física – IMEF, presidida pela Diretora do Instituto, a docente Adriana Ladeira Pereira, com participação presencial dos seguintes membros: Jorge Luiz Pimentel Jr., Daiane Freitas, Cristiana Poffal, João Thiago Amaral, Fernanda Sauzem Wesendonk, Suzi Samá, Juliano César Marangoni, Darci Luiz Savicki, Fabíola Sperotto, Julian Suárez, Jurselem Perez, Juan Salvador, Edite Taufer, Otávio Socolowski Jr, Leandro Saggiomo, Almir da Silva Oliveira, com a participação por web-conferência dos seguintes membros: Luiz Fernando Mackedanz, Charles dos Santos Guidotti, Berenice Vahl Vaniel, Patrícia Ciciliano, Denise Sena, Luciele Nunes, Águeda Maria Turatti, Flávia Kneip, Renê Baltazar Jr. E presentes como convidados por webconferência: Tiago Dziekaniak, Daiane Pirez, Daniel da Silva Silveira, Alessandro da Silva Saadi, Claus Haetinger, Amanda Duarte, Glaucio Teichmann, Patricia Lima da Silva, Alisson Pereira, Yan Ballinhas, Richard Scheldien. A presidente iniciou a reunião e passou a apreciação dos seguintes pontos na ordem que segue: Ponto um e dois. Aprovação de projetos. Projeto de extensão. A presidente fez a leitura do parecer do projeto e do relatório do projeto “Práticas docentes: Ensino de Estatística nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental”, sob a coordenação da docente Mauren Porciúncula, parecer 145/2022 da Câmara de Extensão e abriu espaço para manifestações, sem manifestações, em votação o projeto e o relatório foram aprovados por unanimidade. Ponto três: Homologação do memorando ad referendum 267/2022 que aprova o Edital de seleção de Pós-Doutorado 07/2022 - PPG-Fís, parecer 144/2022. A presidente fez a leitura do memorando ad referendum e do parecer 144/2022 da Câmara de Pesquisa. Em seguida abriu espaço para manifestações. Sem manifestações, em votação, o memorando ad referendum de aprovação foi homologado por unanimidade. Ponto quatro. Apreciação do pedido de remoção da docente Fernanda Sauzem Wesendonk, processo 23116.003343/2022-48. A presidente fez uma breve retrospectiva de como se deu o pedido de remoção da interessada, referente a vaga de aposentadoria da professora Rosângela Menegotto Costa da área da Física no campus SAP. Ela destacou que o grupo de docentes da Física do campus SAP se reuniu para apreciar o pedido e após a reunião, o docente Fernando Kokubun encaminhou para o e-mail da Direção, em nome do grupo de docentes, uma manifestação escrita concordando com a remoção da docente Fernanda Wesendonk para o campus SAP. Na sequência, a presidente informou que o grupo de docentes da Física do campus Carreiros também se reuniu e igualmente registrou a deliberação em ata, que foi lida na reunião, com a concordância dos docentes na remoção da professora Fernanda Wesendonk para o campus SAP, sendo a vaga de aposentadoria da professora Rosângela Menegotto Costa destinada para a área da Física no campus Carreiros. Sem manifestações, em votação, o pedido de remoção foi aprovado por unanimidade. Ponto cinco. Apreciação do pedido de redistribuição contido no processo 23116.002654/2022-90 - Eduardo de Paula Kirinus. A presidente destacou que o processo de redistribuição do interessado foi encaminhado a todos os presentes por e-mail e perguntou se haveria necessidade de fazer a leitura de todo o processo, sendo que os conselheiros responderam que não haveria necessidade da leitura. A presidente fez uma breve leitura no trecho da carta de intenção do interessado que especifica o interesse do mesmo em atuar nos cursos e nas disciplinas do IMEF. Em seguida ela informou que o grupo de docentes da Física do campus Carreiros apreciou o processo de redistribuição na reunião destinada ao destino da vaga de aposentadoria da professora Rosângela Menegotto Costa e fez a leitura da ata da referida reunião, que deliberou no sentido de não aceitar o pedido de redistribuição do docente, considerando que o mesmo não tem perfil adequado para as necessidades área da Física do IMEF. A presidente destacou a importância de trazer o pedido ao Conselho, pois mesmo não sendo aprovada a redistribuição, pode haver interesse de permuta por algum docente, o que também não ocorreu na ocasião. Abriu espaço para manifestações e sem manifestações, colocou em votação a proposta do grupo da Física de negar o pedido de redistribuição do docente, sendo a proposta aprovada com um voto contrário. Ponto seis. Aprovação de abertura de concurso público para preenchimento de vaga de aposentadoria da servidora Rosângela Menegotto Costa. A presidente informou que o grupo de docentes da Física do campus Carreiros se reuniu para deliberar sobre a vaga de aposentadoria e fez a leitura do ponto da ata desta reunião que trata sobre o tema, no qual foi decidido que a vaga referente a aposentadoria da Professora Rosângela Menegotto Costa, que virá para preenchimento

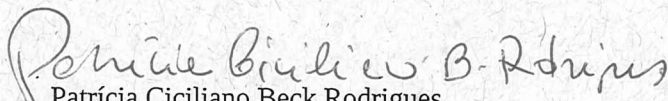
Chave de Autenticidade: 9996.39B0.81DD.4928



do quadro de docentes da área da Física no campus Carreiros, devido a remoção da professora Fernanda Wesendonk para o campus SAP, será destinada para concurso na área de Física Experimental e da Matéria Condensada. A presidente destacou que ontem no turno da noite recebeu por e-mail a solicitação da docente Rafaela Araújo, em nome do grupo de docentes da área do Ensino de Física, da inclusão na pauta da reunião do Conselho da leitura do documento intitulado “Carta Manifesto do Grupo do Ensino de Física em defesa ao curso de Licenciatura em Física”. A presidente destacou que a solicitação foi extemporânea e feita para seu e-mail pessoal, reforçou que demandas da Unidade devem ser sempre encaminhadas para o e-mail da Direção pela periodicidade de controle, evitando assim que demandas não sejam apreciadas em tempo hábil. Na sequência, a presidente fez a leitura da carta a todos e abriu espaço para manifestações. O conselheiro Jorge Pimentel fez suas considerações sobre alguns pontos do documento, divergindo de alguns e ratificando o entendimento constante na decisão da área por abrir novo concurso na área de Física Experimental e da Matéria Condensada. O conselheiro Almir, como discente, também expôs seu ponto de vista sobre a divergência suscitada pelo grupo de professores da Física, que consiste na divergência de opiniões sobre qual deve ser o perfil de vaga do novo concurso, se na área de Física Experimental ou Ensino de Física. Ele disse que considera correta a manifestação contida no manifesto encaminhado pelos docentes da área de Ensino de Física sobre a necessidade de abertura de concurso na área de Ensino de Física. A presidente informou que em reuniões com a Reitoria sobre vagas, houve a informação de que serão disponibilizadas novas vagas docente para a universidade, disse que para o IMEF inicialmente virão vagas para SAP, mas na oportunidade da reunião com a Reitoria expôs o déficit do Instituto, que atende toda a universidade e que virá a receber ainda mais demandas devido à criação de novos cursos na Instituição, tentando desta forma oportunizar oferta futura de mais vagas ao Instituto. A presidente parabenizou o grupo de docentes da área do Ensino de Física pelo histórico do curso e contratações trazidos no manifesto, que será muito importante inclusive para solicitações de vagas junto à Reitoria. A conselheira Suzi Samá também expôs seus argumentos sobre o tema das vagas e sobre sua experiência pessoal na Universidade e no Instituto. A conselheira Águeda Turatti também manifestou seu entendimento sobre a divergência de demanda por área da Física no Instituto, ratificando seu entendimento por abrir novo concurso na área de Física Experimental e da Matéria Condensada. O conselheiro Luiz Fernando Mackedanz se manifestou sobre o tema, reforçando seu entendimento sobre a reposição de professor na área do ensino em Física. O conselheiro Juliano Marangoni manifestou seu entendimento de aparente desequilíbrio entre os perfis de áreas existentes atualmente na Física e questionou sobre a possibilidade de revisão da decisão inicial da área, ou se há possibilidade de adequação no perfil para este futuro profissional, que contemple ambos perfis desejados. O docente Tiago Dzielaniak se manifestou, expondo seu ponto de vista sobre a necessidade de valorização do profissional com perfil nas áreas de ensino e deu algumas sugestões de equalização para as demandas da área, como a realização de um estudo de demandas. O conselheiro Jorge Pimentel Jr. respondeu ao conselheiro Juliano Marangoni sobre as dúvidas levantadas, disse que entende não ser possível uma vaga que contemple ambos perfis e que entende que a área da Física já decidiu na reunião que o concurso deve ser na área de Física Experimental e Matéria Condensada. O conselheiro Leandro Saggiomo se manifestou sobre o tema, deixando questões para reflexão de todos, no sentido de que se reflita no IMEF sobre a vocação do Instituto, do motivo pelo qual existem os cursos no IMEF e o que se quer para o futuro do Instituto, a fim de que se propicie cada vez mais argumentos sólidos sobre as divergências que venham a ocorrer no futuro. A conselheira Cristiana Poffal também deu sua contribuição, considerando sua experiência na Câmara de Ensino, opinando pela necessidade de um levantamento de demandas na área da Física. O conselheiro Almir Oliveira reforçou seu entendimento inicial e a percepção da necessidade de discussão do tema também junto ao corpo discente e se colocou à disposição para ser esse interlocutor dos discentes. O conselheiro Juliano Marangoni sugeriu como encaminhamento do ponto retornar o tema para a área da Física para que sejam trazidos mais subsídios para possibilitar a decisão dos conselheiros que não são da área. Os conselheiros de forma geral se manifestaram sobre essa sugestão de encaminhamento. O conselheiro Luiz Fernando Mackedanz informou que o estudo sugerido já existe e a presidente destacou que o estudo necessita estar vinculado aos novos QSLs, com as considerações dos representantes da área da Física na Câmara de Ensino e das coordenações dos cursos de Física Licenciatura e Física Bacharelado. Em seguida a presidente propôs o encaminhamento do ponto através da votação de duas propostas: Proposta 1 (um): Abertura de concurso de acordo com decisão da reunião do grupo de docentes da Física constante na ata encaminhada, área de Física Experimental e da Matéria Condensada; Proposta 2 (dois): Retorno do ponto para diligências, conforme sugestão de encaminhamento do conselheiro Juliano Marangoni. Em votação a segunda proposta foi aprovada com 21 votos contra 4 na proposta 1 (um). **Ponto sete. Aprovação de participação do docente Fabrício Ferrari como pesquisador no projeto “Resgate Automático para Elevadores RAE - IoT”, C3.** A presidente fez a leitura do e-mail com a solicitação do docente interessado e abriu espaço


Chave de Autenticidade: 9996.39B0.81DD.4928

para manifestações. Sem manifestações, em votação, a participação do docente Fabrício Ferrari foi aprovada por unanimidade. **Ponto oito. Aprovação do Programa de Gestão do IMEF.** A presidente fez uma breve retrospectiva sobre o andamento do tema na Unidade, relembrando a nominata da comissão de estudo. A presidente perguntou sobre a necessidade de leitura do programa e os presentes decidiram pela leitura em reunião. A presidente destacou que o programa foi previamente encaminhado à PROGEP para a análise e que foi considerado apto para a aprovação por esta Pró-Reitoria. A presidente fez a leitura do documento e abriu espaço para manifestações. A conselheira Edite Tauffer parabenizou o trabalho realizado na elaboração do documento e expôs algumas dúvidas pontuais, que foram esclarecidas pela presidente e pelo conselheiro Leandro Saggiomo. O conselheiro Leandro Saggiomo fez uma breve explanação sobre o Programa de Gestão e o andamento na Unidade. Agradeceu aos membros da comissão que elaboraram o documento, em especial aos docentes que participaram da comissão. Os presentes se manifestaram de forma geral sobre o tema. Terminadas as manifestações, em votação, o Programa de Gestão do IMEF foi aprovado por unanimidade. **Ponto nove. Aprovação do calendário de reuniões Ordinárias do Conselho do IMEF para o ano de 2023.** A presidente questionou sobre a aceitação das datas apresentadas no calendário encaminhado, os conselheiros destacaram a necessidade de alteração de data no mês de fevereiro de 2023 devido à existência de feriado. Sem mais manifestações, em votação, o calendário de reuniões foi aprovado com a modificação indicada por unanimidade. **Ponto dez. Aprovação da reoferta dos cursos de Licenciatura em Ciências e Licenciatura em Física EaD, conforme memorando 273/2022 e Ata 09/2022.** A presidente fez a leitura do memorando e passou a palavra para as coordenadoras dos referidos cursos, que fizeram uma breve explanação sobre a questão da reoferta dos cursos, ratificando e expondo os argumentos presentes na Ata 09/2022 que foi encaminhada previamente a todos. Sem mais manifestações, a decisão de não ofertar os cursos foi colocada em votação e aprovada por unanimidade. **Ponto onze. Aprovação da alteração do cronograma do Edital de Professor Visitante do PPGECE.** A presidente fez uma breve explicação do que ocorreu no processo de Professor Visitante, que já foi aprovado anteriormente pelo Conselho, Ata 09/2022, com parecer 59/2022 da Câmara de Pesquisa, destacando que houve a necessidade de alterar apenas o cronograma devido ao período de restrição em função do ano eleitoral. A presidente fez a leitura do cronograma e pontuou algumas correções necessárias. Abriu espaço para manifestações e sem manifestações, o novo cronograma foi aprovado por unanimidade. **Ponto doze. Aprovação do cronograma para as eleições para coordenações dos cursos de Matemática Aplicada e Licenciatura em Ciências Exatas-SAP.** A presidente fez a leitura do cronograma e do Edital. Em seguida abriu espaço para manifestações. Sem manifestações, o cronograma foi aprovado por unanimidade. **Assuntos Gerais:** Sem assuntos gerais. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 12h e 20min foi lavrada a presente ata, que vai assinada pela Diretora do Instituto de Matemática, Estatística e Física, Professora Doutora Adriana Elisa Ladeira Pereira e por mim, Patrícia Ciciliano Beck Rodrigues, Assistente em Administração, que secretariei a reunião.


Patrícia Ciciliano Beck Rodrigues
Secretária Geral

Prof.^a Dr.^a Adriana Elisa Ladeira Pereira
Diretora do IMEF

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG


Adriana Elisa Ladeira Pereira
Diretora IMEF

Chave de Autenticidade: 9996.39B0.81DD.4928

TABELA DE ATIVIDADES TAES IMEF



| Atividade | Entrega/Tarefas |
|--|--|
| <p>Participar e dar assistência em reuniões do Conselho, Núcleo Docente Estruturante, Gabinete de Gestão, Reuniões dos PPGS, Comitê de Pós- Graduação e reuniões em geral</p> | <p>Recebimento e organização de demandas para pautas de reuniões;</p> <p>Redação de memorandos ad referendum de aprovação de pontos;</p> <p>Digitalização de processos físicos para inserção na pauta;</p> <p>Elaboração de pautas e encaminhamento com documentos respectivos;</p> <p>Encaminhamento de convocações e convites;</p> <p>Agendamento de local para reuniões do instituto;</p> <p>Redação de ata de reuniões;</p> <p>Envio de atas para conselheiros e membros para apreciação;</p> <p>Revisão de atas e inserção no Sistemas FURG;</p> <p>Encaminhamento de atas revisadas e aprovadas pela chefia para os interessados nos pontos da pauta da unidade e de fora da unidade;</p> <p>Publicação de atas no site do IMEF;</p> <p>Realização de encaminhamentos definidos em atas e/ou reuniões;</p> <p>Participação da reunião do Comitê de Pós-Graduação (CPG);</p> <p>Divulgação de processos seletivos aprovados nas páginas da unidade;</p> |
| <p>Assessorar Processos Seletivos (Alunos Regulares/Especiais) dos PPGs</p> | <p>Encaminhamento de documentação;</p> <p>Movimentação e instrução de processos seletivos através do Sistema de Pós-Graduação (SIPOSG);</p> <p>Divulgação do processo seletivo nos canais oficiais da unidade e Universidade;</p> <p>Divulgação do processo seletivo à comunidade externa;</p> <p>Articulação entre a Coordenação e a Comissão de Heteroidentificação do IMEF para prosseguir com o processo de heteroidentificação;</p> <p>Divulgação das etapas do processo seletivo nos sites dos PPGs;</p> <p>Realização de procedimentos formais e administrativos necessários aos alunos aprovados nos Editais;</p> |
| <p>Assessorar Processos de Contratação de Professor Visitante e Credenciamento de Docentes</p> | <p>Encaminhamento de documentação;</p> <p>Movimentação e instrução de processos seletivos através do</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Sistema de Pós-Graduação (SIPOSG);</p> <p>Divulgação do processo seletivo nos canais oficiais da unidade e Universidade;</p> <p>Secretariar as reuniões das Comissões de Seleção nas etapas do processo;</p> <p>Divulgação das etapas do processo;</p> <p>Encaminhamento do processo de contratação de professor visitante após o resultado final;</p> <p>Realização de procedimentos formais e administrativos necessários após resultado final;</p> |
| Assessorar Defesas de Dissertação e Teses | <p>Análise de documentos de discentes e orientadores;</p> <p>Confecção e encaminhamento de documentos oficiais, atestados, convites e atas;</p> <p>Divulgação e publicação de defesas e calendários;</p> <p>Impressão e encaminhamento de documentos;</p> <p>Logística para reserva de salas para defesas;</p> <p>Encaminhamentos após defesas;</p> |
| Auxiliar na Seleção de Bolsistas dos PPGs | <p>Auxílio às Coordenações no Sistema de Concessão de Bolsas e Auxílios (SCBA);</p> <p>Auxílio no processo de seleção dos Editais de Bolsa;</p> <p>Divulgação e publicação das etapas das seleções;</p> <p>Auxílio no preenchimento de documentação pertinente ao processo de inclusão de bolsistas no SCBA;</p> <p>Encaminhamentos de documentação;</p> <p>Acompanhamento de implementação de bolsas e possibilidades de prorrogação de prazo de implementação;</p> |
| Mediar demandas entre Coordenações com os membros do corpo docente dos PPGs | <p>Organização anterior ao início de cada semestre sobre as cadeiras que cada docente gostaria de ofertar;</p> <p>Definição de prazos para o envio de informações por parte dos docentes;</p> <p>Envio de informações importantes para os Colegiados dos PPGs, para ciência e concordância e para que possa ser redigida Ata definindo os pareceres;</p> <p>Consulta aos docentes sobre o número de vagas a ser ofertadas para outros PPGs nas disciplinas que irão ministrar no semestre;</p> |
| Gerenciar a plataforma Sucupira | <p>Realização de cadastros diversos;</p> <p>Assessoramento às Coordenações;</p> |



| | |
|---|---|
| | <p>Inserção de informações e documentos;</p> <p>Gerenciamento de dados e tabelas;</p> <p>Redação de documentos oficiais;</p> <p>Encaminhamento de documentos oficiais às unidades interessadas;</p> <p>Recebimento de processos nos sistemas eletrônicos e físicos;</p> <p>Controle e atualização do andamento dos processos na unidade;</p> <p>Digitalização de processos;</p> <p>Instrução de processos da unidade;</p> <p>Encaminhamento de processos para unidades ou pessoas interessadas;</p> <p>Registro de licenças dos servidores da unidade;</p> <p>Preenchimento de adicional noturno de servidores da unidade;</p> <p>Preenchimento de planilha de efetividade dos servidores da Unidade;</p> <p>Envio do boletim de Efetividade à PROGEP;</p> <p>Atendimento e esclarecimento presencial de dúvidas da comunidade acadêmica e público externo;</p> <p>Expedição de avisos ou comunicações referentes às atividades do IMEF;</p> <p>Controle de retirada de chaves pelos docentes e estudantes;</p> <p>Controle de retirada de bens patrimoniais do instituto para uso por docentes;</p> <p>Recebimento e providências de solicitações feitas por email;</p> <p>Recebimento e providências de solicitações feitas para os contatos telefônicos da Unidade;</p> <p>Atendimento e esclarecimento de dúvidas da comunidade externa e acadêmica presencialmente, por e-mail e telefone;</p> <p>Recebimento e encaminhamento de documentos recebidos pela Unidade;</p> <p>Solicitação, distribuição e organização de materiais de almoxarifado para o Instituto conforme solicitação ou necessidade;</p> <p>Abertura e fechamento dos escaninhos dos docentes do Instituto;</p> <p>Controle de correspondências e documentos para a unidade (recebimento, envio e distribuição interna) existentes no protocolo FURG;</p> <p>Reserva de salas e espaços para atividades diversas;</p> <p>Confecção de documentos oficiais;</p> <p>Atualização de fichas funcionais dos servidores lotados no IMEF;</p> |
| <p>Expedir Documentos Oficiais</p> | |
| <p>Receber, instruir e encaminhar processos referentes ao IMEF</p> | |
| <p>Preencher e encaminhar a planilha de efetividade dos docentes, técnicos e estagiários</p> | |
| <p>Atender o público</p> | |
| <p>Reservar Salas e Espaços</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Atualizar e organizar arquivo da Unidade</p> | <p>Organização de documentos da Unidade, dos cursos e atividades de cursos;</p> <p>Arquivo de documentos da Unidade, dos cursos e atividades de cursos;</p> <p>Atualização de fichas dos discentes dos cursos de graduação e pós-graduação do IMEF;</p> |
| <p>Manutenção e conserto de bens</p> | <p>Realização de pedidos de manutenção predial;</p> <p>Realização de pedidos de manutenção elétrica;</p> <p>Realização de pedidos de manutenção hidráulica;</p> <p>Realização de conserto de bens patrimoniais;</p> <p>Envio de bens patrimoniais para conserto;</p> |
| <p>Realizar procedimentos envolvendo oferta de disciplinas e matrícula na Graduação</p> | <p>Gerenciamento de e-mails sobre matrícula e esclarecimento de dúvidas em geral;</p> <p>Realização de solicitação de disciplinas via sistema;</p> <p>Elaboração de documentos oficiais relacionados à ofertas;</p> <p>Gerenciamento de solicitações de bloqueios de horários docente;</p> <p>Realização de oferta e alterações na oferta de disciplinas via sistema;</p> <p>Criação de pacote de disciplinas;</p> <p>Realização de acerto de matrícula via sistema FURG;</p> <p>Realização de matrículas via sistema;</p> <p>Controle de pedidos de ofertas de Trabalho de Conclusão de Curso por e-mail;</p> <p>Elaboração de documentos oficiais;</p> |
| <p>Realizar procedimentos envolvendo oferta de disciplinas e matrícula na Pós Graduação</p> | <p>Atualização dos calendários de oferta junto às coordenações;</p> <p>Solicitação da oferta de vagas em outros PPGs;</p> <p>Realização de oferta e alterações na oferta de disciplinas via sistema;</p> <p>Organização dos trâmites necessários ao Estágio Docente;</p> <p>Orientação e divulgação sobre disciplinas ofertadas no ciclo letivo;</p> <p>Organização dos trâmites necessários à matrícula e acerto de matrícula de discentes;</p> |
| <p>Realizar procedimentos referentes ao processo de seleção para preenchimento das vagas ofertadas por PPGs do IMEF a outros PPGs</p> | <p>Organização dos trâmites necessários à oferta para outros PPGs nas disciplinas do semestre;</p> <p>Divulgação da abertura do processo de seleção nos sites dos PPGs;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Recebimento, conferência e organização de documentação dos solicitantes de vaga;</p> <p>Organização do processo de seleção e suas etapas;</p> <p>Oferta das vagas para os PPGs de origem dos selecionados;</p> <p>Encaminhamentos para efetivação de matrícula na disciplina;</p> |
| Auxiliar a coordenação de curso com calendário de exames, TCCs e colação de grau | <p>Elaboração do calendário de exames dos cursos e encaminhamentos;</p> <p>Publicação e divulgação do calendário de exames e atualizações;</p> <p>Agendamento de salas para realização dos Trabalhos de Conclusão de Curso;</p> <p>Confecção e encaminhamento de documentos oficiais, atestados, convites e atas;</p> <p>Recebimento e encaminhamentos de atas de defesa de TCC;</p> <p>Publicação de atas de defesa de TCC;</p> <p>Verificação de requisitos dos discentes para colação de grau;</p> |
| Estar disponível para auxiliar as coordenações de curso com demandas acadêmicas diversas | <p>Disponibilidade para atendimento de demandas acadêmicas diversas como confecção de documentos oficiais;</p> <p>Esclarecimentos de dúvidas; Alterações em ofertas de disciplinas;</p> |
| Controlar situação de bens patrimoniais do IMEF | <p>Criação de sublocais para controle de bens via sistema;</p> <p>Manter em dia a relação de bens patrimoniais do instituto;</p> <p>Recebimento e conferência de bens patrimoniais;</p> <p>Controle de baixa de bens;</p> <p>Acompanhar a comissão de levantamento de bens;</p> |
| Assessorar processos de Doação de bens | <p>Orientação de procedimentos e documentos para doação/incorporação de bens;</p> <p>Elaboração de documentos oficiais relacionados;</p> <p>Acompanhamento do processo de doação;</p> |
| Realizar pedidos de compras da Pós-Graduação | <p>Abertura de pedidos de compra através do Sistema de Compras da FURG (SAL);</p> <p>Auxílio às Coordenações na coleta da documentação necessária;</p> <p>Acompanhamento do recurso disponível dos Programas de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) dos PPGs;</p> <p>Realização de pagamento de auxílios financeiros;</p> <p>Realização de pedidos de compra do PROAP via Fundação de Apoio à FURG (FAURG);</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>Orientação às partes interessadas em pedidos e auxílios sobre os procedimentos, etapas e documentação necessários;</p> <p>Acompanhamento dos pedidos de compra;</p> |
| Organizar espaços físicos | <p>Organização de mudanças dos espaços físicos;</p> <p>Organização e acompanhamento de logística de mudanças com carregadores;</p> <p>Solicitação de mobiliários padrão;</p> |
| Instrumentalizar contratação de serviços | <p>Obtenção de orçamentos junto às empresas para a realização de contratação de serviços;</p> <p>Verificação de certidões necessárias à elegibilidade das empresas;</p> <p>Cadastro de pedidos no SAL;</p> <p>Acompanhamento de execução do serviço contratado;</p> |
| Gerenciar processos administrativos | <p>Conferência de processos administrativos;</p> <p>Auxílio na abertura de processos;</p> <p>Digitalização de processos;</p> <p>Tramitação física e digital de processos para as partes envolvidas;</p> <p>Instrução de processos com documentos pertinentes e/ou solicitados;</p> <p>Envio de documentos de processos para publicação;</p> <p>Emissão de Portarias referentes aos processos;</p> |
| Participar de apoio a bancas de concurso público para seleção docente conforme parágrafo Único, do Artigo 10, da Deliberação 77/2015 COEPEA | <p>Suporte à Banca Examinadora conforme artigo 2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA No 01/2016- PROGEP, PROGRAD, PROPEP e PROEXC;</p> |
| Organizar Processos eleitorais | <p>Publicação e divulgação de processos eleitorais e suas etapas;</p> <p>Criação de consulta no sistema para realização de processo eleitoral;</p> <p>Levantamento de envolvidos no processo e inserção na consulta;</p> <p>Emissão dos relatórios com os resultados do processo eleitoral;</p> <p>Encaminhamentos após resultado de consultas;</p> <p>Confecção de documentos oficiais relacionados;</p> |
| Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros | <p>Participação em reuniões;</p> <p>Participação em atividades relacionadas;</p> <p>Participação em atividades culturais e esportivas;</p> <p>Avaliação de projetos;</p> |
| Gerenciar sites e redes sociais | <p>Criação de sites e redes sociais;</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>Alimentação de sites e redes sociais;</p> <p>Publicação de atas, notícias, documentos, informações, entre outros;</p> <p>Criação de material para publicação em sites e redes sociais;</p> |
| Gerenciar os serviços de Tecnologia da Informação | <p>Atendimento ou suporte em Tecnologia da Informação;</p> <p>Atualização, implantação, manutenção ou desenvolvimento de software;</p> <p>Atualização, instalação ou manutenção de computadores do IMEF;</p> |
| Participar de capacitação técnica | <p>Participação em atividade de formação;</p> <p>Participação em curso diversos de capacitação;</p> <p>Participação em reuniões diversas de capacitação;</p> <p>Participação em eventos, palestras, conferências;</p> <p>Apresentação de trabalhos em eventos;</p> |
| Participar de eventos, mostras e feiras promovidos pela Universidade ou entidades parceiras | <p>Participação na comissão organizadora;</p> <p>Mediação na apresentação dos trabalhos;</p> <p>Avaliação de trabalhos;</p> <p>Divulgação das ações da universidade junto aos eventos, mostras e feiras;</p> <p>Apoiar a organização de eventos;</p> |
| Gerenciar atividades de ensino | <p>Coordenação de projetos de ensino;</p> <p>Participação em projetos de ensino;</p> <p>Participação em atividades de ensino;</p> <p>Escrita de projeto;</p> <p>Planejamento de atividades;</p> <p>Elaboração de cronograma de atividades;</p> <p>Divulgação de atividades de ensino;</p> <p>Escrita de relatório;</p> <p>Solicitação de emissão de certificados;</p> <p>Leitura de textos, artigos e livros;</p> <p>Orientação de estudantes/ bolsistas/ estagiários;</p> <p>Supervisão de estudantes/ bolsistas/ estagiários;</p> <p>Prestação de assistência aos professores;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Organização de atividades experimentais;</p> <p>Produção de material de aprendizagem;</p> <p>Criação, revisão e alteração de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA/ Moodle;</p> <p>Planejamento, produção e/ou edição de material gráfico, de áudio e/ou audiovisual;</p> <p>Escrita de trabalhos acadêmicos sobre as atividades realizadas;</p> <p>Articulação com instituições educacionais para o desenvolvimento de atividades;</p> <p>Organização de eventos de ensino;</p> |
| <p>Gerenciar atividades de pesquisa</p> | <p>Coordenação de projetos de pesquisa;</p> <p>Participação em projetos de pesquisa;</p> <p>Execução de ações de pesquisa;</p> <p>Escrita de projeto;</p> <p>Planejamento de atividades;</p> <p>Elaboração de cronograma de atividades;</p> <p>Escrita de relatório;</p> <p>Estudo de textos, artigos e livros;</p> <p>Orientação de estudantes de iniciação científica;</p> <p>Supervisão de estudantes de iniciação científica;</p> <p>Realização e divulgação de pesquisas científicas;</p> <p>Escrita de trabalhos acadêmicos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra sobre as pesquisas realizadas;</p> <p>Participação em grupos de pesquisa;</p> <p>Articulação com grupos de pesquisa;</p> <p>Organização de eventos de pesquisa;</p> |
| <p>Gerenciar atividades de extensão</p> | <p>Coordenação de projetos de extensão;</p> <p>Participação em projetos de extensão;</p> <p>Realização de atividades de extensão;</p> <p>Escrita de projeto;</p> <p>Planejamento de atividades;</p> <p>Elaboração cronograma de atividades;</p> |



| | |
|---|--|
| | <p>Divulgação de atividades de extensão;</p> <p>Articulação com a comunidade para a realização de atividades de extensão;</p> <p>Escrita de relatório;</p> <p>Solicitação de emissão de certificados;</p> <p>Leitura de textos, artigos e livros;</p> <p>Orientação de estudantes;</p> <p>Supervisão de estudantes;</p> <p>Escrita de trabalhos acadêmicos sobre as atividades realizadas;</p> <p>Organização de eventos de extensão;</p> |
| Gerenciar atividades dos laboratórios | <p>Catálogo e organização de materiais e acervos do laboratório;</p> <p>Manutenção de materiais ou equipamentos de laboratório;</p> <p>Encaminhamento das manutenções necessárias dos equipamentos ou materiais do laboratório;</p> <p>Organização das demandas do laboratório;</p> <p>Gerenciamento do uso do laboratório;</p> <p>Realização de empréstimo de materiais do laboratório;</p> <p>Realização de orçamentos relativos aos laboratórios;</p> |
| Planejar, organizar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP | <p>Levantamento de interesse de demandas de capacitação dos docentes e técnicos;</p> <p>Análise e avaliação das demandas e correções;</p> <p>Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC);</p> |
| Gerenciar férias | <p>Conferência do período solicitado em consonância com o calendário acadêmico;</p> <p>Encaminhamento de e-mails;</p> <p>Solicitação de alterações e interrupções em períodos de férias;</p> |
| Realizar a seleção de estágios | <p>Negociação com a PROGEP de disponibilidade de vagas;</p> <p>Elaboração de edital de abertura;</p> <p>Recebimento e análise de currículos;</p> <p>Realização de entrevistas;</p> <p>Análise dos candidatos entrevistados;</p> <p>Solicitação de publicação de atos referentes ao processo.</p> <p>Preenchimento de e encaminhamentos de formulários;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Capacitação dos estagiários para a função;</p> <p>Elaboração e encaminhamento de relatório técnico de atividades do estagiário;</p> |
| Planejar e organizar o Plano de ação | <p>Organização de reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação de metas;</p> <p>Análise e avaliação das metas, correções e alterações;</p> <p>Preenchimento do Sistemas FURG;</p> <p>Levantamento para a avaliação parcial das metas;</p> <p>Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema;</p> <p>Levantamento para a avaliação final das metas;</p> <p>Inclusão de informação da avaliação final no sistema;</p> <p>Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação;</p> |
| Atualizar informações para Censo | <p>Levantamento de informações de dados dos laboratórios;</p> <p>Encaminhamentos de dados e informações;</p> |
| Atualizar informações para Anuário FURG | <p>Levantamento de informações junto aos servidores, Plataforma Lattes e Sistemas FURG;</p> <p>Compilação de informações e encaminhamentos cabíveis;</p> |
| Realizar o plano anual de contratações | <p>Levantamento de demandas;</p> <p>Análise e providências de pedidos;</p> |
| Realizar a Gestão de Aquisições - Sistema de Apoio à Licitação - SAL | <p>Análise de dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos;</p> <p>Verificação de certidões necessárias à elegibilidade das empresas;</p> <p>Solicitar correções;</p> <p>Cadastro e acompanhamento de pedidos no sistema SAL;</p> <p>Recebimento e distribuição de pedidos;</p> |
| Gerenciar a distribuição do mobiliário padrão | <p>Recebimento de demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos;</p> <p>Inserção e envio de demandas no sistema ;</p> <p>Acompanhar o pedido no Sistemas;</p> <p>Recebimento e entrega de pedidos;</p> |
| Gerenciar e acompanhar processos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens- SCDP | <p>Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens;</p> <p>Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP;</p> <p>Organização de formulários e documentos necessários a solicitação de diárias;</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>Inserção, instrução e acompanhamento do processo de solicitações de diárias e passagens no SCDP;</p> <p>Inserção e acompanhamento do processo de empenho no SAL;</p> <p>Organização dos formulários e documentos necessários à prestação de contas no SCDP;</p> |
| Gerir recursos da Pós-graduação | <p>Distribuição dos recursos do PROAP nas devidas rubricas via Coordenação de Orçamento/PROPLAD;</p> <p>Acompanhamento dos saldos de recursos do PROAP;</p> |
| Realizar levantamento de Patrimônio | <p>Inventário in loco ;</p> <p>Atualização e formalização no sistemas de situação e local de bens;</p> |
| Regularizar situação de patrimônio | <p>Encaminhamentos para doações e transferências;</p> <p>Encaminhamentos para baixa de patrimônio;</p> <p>Encaminhamentos para controle de aquisições;</p> <p>Encaminhamentos para solicitação de tombamento de bens;</p> |
| Solicitar obras e projetos | <p>Recebimento de demandas de obra ou projeto;</p> <p>Avaliação da pertinência da demanda junto à direção;</p> <p>Inserção da demanda no sistema de solicitações;</p> <p>Acompanhamento da reunião entre diretoria de obras e servidores da unidade;</p> <p>Intermediação na troca de informações entre a diretoria de obras e servidores da unidade;</p> |
| Solicitar serviços diversos | <p>Inserção e acompanhamento de solicitações de demandas diversas no sistemas de solicitações do sistemas FURG;</p> |
| Gerir processos | <p>Identificação dos processos na unidade;</p> <p>Elaboração de fluxogramas dos processos vigentes;</p> <p>Análise dos processos vigentes;</p> <p>Proposta de melhorias;</p> <p>Elaboração de fluxogramas com melhorias;</p> <p>Elaboração de manuais;</p> <p>Divulgação de manuais/tutoriais;</p> |
| Atuar na gestão de pessoas | <p>Mediação de conflitos;</p> <p>Análise e pareceres para Direção da Unidade.</p> |



FOLHA DE DESPACHO



À PROGEP

Em 20/12/23

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROINFRA / Prefeitura Universitária

Leonardo Santos Lima
Divisão de Protocolo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP/DIGEP - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



DESPACHO Nº 23/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 14 de fevereiro de 2023.

À
COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES E REGISTROS - PROGEP - FURG
N/U

Prezado Coordenador,

Segue processo de adesão ao PG-FURG do Instituto de Matemática, Estatística e Física - IMEF para análise e providências necessárias dos registros sistêmicos para início em **01/03/2023** conforme PORTARIA GAB/FURG Nº 32, DE 18 DE JANEIRO DE 2023.

Att.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito**, **Diretor**, em 14/02/2023, às 10:22, 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 informando o código verificador **0015896** e o código CRC **5F35FC19**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.000723/2023-71

SEI nº 0015896



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP/DIGEP/CCR - COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES E
REGISTROS



DESPACHO Nº 157/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 27 de fevereiro de 2023.

À DIGEP

Prezado Diretor,

Informamos que as atividades presentes na Tabela de Atividades foram registradas no Sistema FURG.



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 27/02/2023, às 14:02, 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 informando o código verificador **0020906** e o código CRC **40CA4601**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.000723/2023-71

SEI nº 0020906