



**ESTUDO INTERNO PARA ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE
GESTÃO- FURG/PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC).**

Dezembro/2022.

ESTUDO INTERNO PARA ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO- FURG/PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)

1 DOS OBJETIVO

O presente estudo foi elaborado pela “Comissão Local de Estudo e Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho da PROEXC” e tem por objetivo apresentar as possibilidades de adesão ao Programa de Gestão-FURG, e, conseqüentemente, avaliar a implementação do mesmo, visando à melhoria dos serviços prestados, à cultura voltada aos resultados e excelência na entrega; à otimização do erário público; bem como, à possibilidade do teletrabalho, o qual, também, objetiva novos formatos de organização e, conseqüentemente, a qualidade de vida dos Técnico Administrativos em Educação.

2 DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- TAEs: Técnicos Administrativos em Educação
- Subunidades: considera-se para este estudo, como subunidades da PROEXC, as suas diretorias; sendo elas, Diretoria de Arte e Cultura - DAC, Diretoria de Extensão - DIEX, Diretoria do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente – CAIC, Diretoria do Complexo de Museus e Centros Associados - CCMAR; e, as Coordenações da Editora, Livraria e Gráfica da FURG – EDGRAF, sendo elas, a Coordenação da Gráfica e a Coordenação da Editora; ainda, para fins de subunidade, considerou-se a Secretária da PROEXC, a qual engloba também os servidores do Museu da Comunicação Rodolfo Martensen e o Núcleo de Memórias Engenheiro Francisco Martins Bastos – NUME.

3 DA TABELA E ESPECIFICAÇÕES DE ATIVIDADES DAS SUBUNIDADES COM ENTREGAS ESPERADAS

A tabela de atividades e entregas das subunidades está disposta no formato que contempla as atividades como macroprocessos de cada uma das subunidades da PROEXC, com as referidas entregas, conforme anexo I.

4 DO LIMITE QUANTITATIVO DE SERVIDORES QUE PODERÃO PARTICIPAR DO PG-FURG EM CADA SUBUNIDADE

Entende-se que não há necessidade de impor limites à participação dos servidores de cada subunidade da PROEXC ao Programa de Gestão-FURG considerando a adesão da Universidade e desta Pró-reitoria.

5 DAS SUBUNIDADES APTAS À ADESÃO E NAS QUAIS OS SERVIDORES PODERÃO PARTICIPAR DO PG-FURG

Entende-se que há possibilidade de todas as subunidades da PROEXC participarem do Programa de Gestão-FURG.

6 DAS CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DA MANUTENÇÃO DA CAPACIDADE PLENA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DAS SUBUNIDADES

As subunidades garantem a manutenção da capacidade de atendimento ao público através do regime de escalas, onde houver o teletrabalho.

7 DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO DO PG-FURG

Não se aplica.

8 DO PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMO DE CONVOCAÇÃO PARA COMPARECIMENTO PESSOAL DO PARTICIPANTE À UNIDADE PARA ATIVIDADES NÃO PREVISTAS

O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade é de 48h, salvo casos de urgência justificados pela chefia imediata.

9 DA DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS DOS SERVIDORES PARA CONTATO POR TELEFONIA FIXA OU MÓVEL, PELA CHEFIA IMEDIATA E PELA EQUIPE DE TRABALHO INDEPENDENTE DA MODALIDADE DE TRABALHO

Fica estipulado o horário de disponibilidade dos servidores, para contato por telefone fixo ou móvel, pela chefia e pela equipe de trabalho, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, para comunicações urgentes, priorizando-se as demais comunicações por e-mails.

10 DO PRAZO DE PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE NO PG-FURG

O prazo de participação da unidade no PG-FURG será de dois anos, com avaliações semestrais.

11 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO (PRESENCIAL, TELETRABALHO HÍBRIDO OU INTEGRAL) POR SUBUNIDADE

Os regimes de execução estão especificados por subunidades, conforme apresentado nos subitens que seguem.

11.1 Secretaria Geral: Modalidades presencial e teletrabalho híbrido.

11.2 DIEX: Modalidades presencial e teletrabalho híbrido.

11.3 DAC: Modalidades presencial, teletrabalho híbrido e teletrabalho integral.

11.4 CAIC: Modalidades presencial e teletrabalho híbrido, com no mínimo 32h/semanais presenciais.

11.5 CCMAR e Complexo de Museus: Modalidades presencial e teletrabalho híbrido.

11.6 Editora: Modalidades presencial, teletrabalho híbrido e teletrabalho integral.

11.7 Gráfica: Modalidade presencial e teletrabalho híbrido, com no mínimo 32h/semanais presenciais.

12 DO TEMPO MÍNIMO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES NA MODALIDADE PRESENCIAL (ATIVIDADES PRESENCIAIS, REUNIÕES, ENCONTROS)

Considerando o item 8 deste estudo, o qual garante a convocação para atividades não previstas; bem como, que, dentre as subunidades da PROEXC, haverá alguns servidores que farão o teletrabalho integral, opta-se por não exigir tempo mínimo de desempenho na modalidade presencial, exceto na Gráfica e no CAIC, que optam pela exigência de tempo mínimo de trabalho presencial de 32 horas semanais.

Quando houver a modalidade de teletrabalho, cada subunidade determinará a carga horária presencial necessária às suas demandas, que será estipulada no plano de trabalho mensal.

13 DAS ESCALAS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL, QUANDO APLICÁVEL

O regime de escalas, nas subunidades em que poderá haver o teletrabalho, será constituído, obrigatoriamente, pela presença de, no mínimo, um TAE para atendimento presencial nos turnos manhã e tarde.

A definição exata do regime de escala será acordado com cada chefia, atendendo-se, sempre, as necessidades de atendimento presencial de cada subunidade e considerando-se a quantidade de TAE's que optarem por cada uma das modalidades do programa de gestão.

14 DO TEMPO MÍNIMO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, NA UNIDADE, PARA SERVIDORES NOVOS, ANTES DA POSSIBILIDADE DE PARTICIPAR DO PG

Para novos servidores é estipulado o tempo mínimo de 3 (três) meses de desempenho das atividades em regime de trabalho presencial na unidade de lotação, podendo optar pelo programa de gestão nesse período.

15 DA CIÊNCIA AOS SERVIDORES E GESTORES COM RELAÇÃO AO ESTUDO

O documento elaborado pela "Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão na PROEXC" será encaminhado aos servidores da Unidade para assinatura do termo de consentimento/ciência constante ao anexo II.

16 DA AVALIAÇÃO SOBRE A POSSIBILIDADE DE IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO PARA OS ESTAGIÁRIOS

Considerando o cenário de redução da carga horária dos estagiários para 20 horas, opta-se por não incluí-los na modalidade do teletrabalho.

17 DA AVALIAÇÃO E DA IMPLEMENTAÇÃO DO PG NA PROEXC.

Conforme disposto na portaria de instituição da "Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na

PROEXC”, a comissão irá avaliar o PG a cada 6 meses, reunindo-se de acordo com as necessidades, sendo que ao fim de cada semestre será elaborado um breve relatório sobre a implementação do PG e dos resultados obtidos.

Rio Grande, 13 de dezembro de 2022.



Documento assinado digitalmente
ALINI DE OLIVEIRA VALCARENGHI
Data: 14/12/2022 15:58:02-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Alini de Oliveira Valcarenghi _____



Documento assinado digitalmente
CLEUSA MARIA LUCAS DE OLIVEIRA
Data: 16/12/2022 14:37:28-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Cleusa Maria Lucas de Oliveira _____



Documento assinado digitalmente
DANIEL PORCIUNCULA PRADO
Data: 15/12/2022 17:27:14-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Daniel Porciuncula Prado _____



Documento assinado digitalmente
DEBORA MEDEIROS DO AMARAL
Data: 14/12/2022 22:33:42-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Debora Medeiros do Amaral _____



Documento assinado digitalmente
FERNANDA DA FONSECA PEREIRA
Data: 21/12/2022 18:27:13-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Fernanda da Fonseca Pereira _____



Documento assinado digitalmente
IGOR LUAN OLIONI DE OLIVEIRA
Data: 13/12/2022 16:53:29-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Igor Luan Olioni de Oliveira _____



Documento assinado digitalmente
LUCIANA DIEGUEZ FERREIRA PASSOS
Data: 15/12/2022 13:42:01-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Luciana Dieguez Ferreira Passos _____



Documento assinado digitalmente
LUCIANE VIANNA OLIVEIRA
Data: 15/12/2022 10:36:13-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Luciane Vianna Oliveira _____



Documento assinado digitalmente
OTAVIO PONTES CORREA
Data: 15/12/2022 16:29:18-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Otávio Pontes Correa _____



Documento assinado digitalmente
PRISCILA THIEL GABE
Data: 13/12/2022 16:47:50-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Priscila Thiel Gabe _____



Documento assinado digitalmente
THOMAS VIEIRA
Data: 15/12/2022 11:46:00-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Thomas Vieira _____

SUBUNIDADE: CAIC- Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente

ATIVIDADE	TAREFAS/ENTREGAS	RESPONSÁVEL/ CARGO
<p>Prestação de serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino-pesquisa-extensão de forma interdisciplinar, multiprofissional com objetivo socioeducacional.-Avaliação do cumprimento dos objetivos e de programas, de projetos e de planos institucionais propostos;-Proporcionar processos de avaliação participativa com estudantes, trabalhadores (as) e famílias.-Articulação de recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.- Elaboração de documentos específicos do Serviço Social (pareceres, relatório social, instrumentos de atendimento etc);- Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.- Participação no processo de seleção de estudantes do projeto “Acreditar é Investir”, de estagiários e de prestadores de serviços	<p>* Assistente social</p>

	<p>educacionais, destinados ao CAIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a orientação de direitos sociais seja a partir do atendimento de famílias e/ou com oficinas e palestras destinadas a comunidade escolar; - Utilização das novas tecnologias da informação e comunicação, para contribuir no trabalho socioeducacional do CAIC. - Orientação socioeducacional aos projetos extensionistas realizados no CAIC; -Desempenho de tarefas administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática. - Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
<p>Implementação da execução, avaliação e coordenação da construção do projeto pedagógico com a equipe escolar; viabilização do trabalho pedagógico coletivo e facilitação do processo comunicativo entre comunidade escolar e associações a ela vinculadas. Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudos de medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. - Elaboração e desenvolvimento de projetos educacionais. -Participação da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional bem como, instrumentos de avaliação educacional e planejamento docente - Organização de orientações pedagógicas - Participação em estudos de revisão de currículo e programas de ensino e contribuição em trabalhos relacionados à gestão educacional 	<p>* Pedagogo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Participação em divulgação de atividades pedagógicas. - Participação no processo de seleção de estudantes do projeto “Acreditar é Investir”, de estagiários e de prestadores de serviços educacionais, destinados ao CAIC. - Elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino-pesquisa-extensão de forma interdisciplinar, multiprofissional com objetivo pedagógico. - Utilização das novas tecnologias da informação e comunicação, para contribuir no trabalho pedagógico da EMEF Cidade do Rio Grande. - Orientação pedagógica e dos projetos extensionistas realizados no CAIC 	
<p>Acompanhamento da execução do planejamento feito pelo nutricionista. Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparo de refeições aos escolares, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção, distribuição e armazenamento de alimentos; - Acompanhamento do estoque de gêneros alimentícios e de materiais da Unidade de Alimentação; - Zelo pela manutenção dos equipamentos da Unidade de Alimentação, inspecionando-os e solicitando à direção os consertos necessários; - Coleta de dados para avaliação da aceitação dos cardápios; - Acompanhamento quanto à organização, funcionamento, limpeza e reparos na Unidade de Alimentação; - Acompanhamento da distribuição de refeições aos escolares; - Acompanhamento e auxílio na organização de documentos da 	<p>* Técnico em nutrição e dietética</p>

	<p>Unidade de Alimentação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelo pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços em boas práticas de alimentação; - Orientação, tratamento e descarte de resíduos provenientes da Unidade de Alimentação, incentivando a sustentabilidade e contribuindo com a horta do CAIC; - Utilização de recursos de informática; - Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Elaboração e implementação de projetos de extensão na área de atuação; 	
<p>Coordenação das atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento pedagógico e supervisão de processos educativos no âmbito do CAIC - Elaboração e contribuição na implementação e acompanhamento de projetos de extensão - Elaboração e contribuição em pesquisas educacionais - Elaboração de apostilas e materiais pedagógicos - Orientação de pesquisas e projetos e/ou ações de extensão desenvolvidos no CAIC - Uso as novas tecnologias da informação e comunicação, para contribuir no trabalho pedagógico desenvolvido no CAIC. 	<p>* Técnico em assuntos educacionais: pedagogia e/ou licenciaturas</p>

<p>Direção do CAIC, administrando as áreas da educação, saúde e das ações e/ou projetos de extensão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administração dos recursos provenientes do Fundo Nacional de Educação (FNDE) - Administração recursos e contratos provenientes da FURG - Planejamento de ações educacionais, de assistência social e de ações e/ou projetos de extensão - Representação do CAIC, na relação interinstitucional e intersetorial com a SMed e outras unidades da FURG - Gestão de pessoas no CAIC - Fomento à articulação extensionista do CAIC com unidades acadêmicas da FURG, com vistas ao planejamento e execução de ações e/ou projetos de extensão a serem desenvolvidos no Centro - Elaboração, junto à equipe diretiva e pedagógica, de documentações escolares e/ou documentações do CAIC - Fomento à gestão participativa mantendo ativo o CPM da Escola, bem como, Conselho do CAIC, Conselho Local de Saúde e outros espaços de participação. - Atendimento a solicitações de dados, informações e relatórios da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, tais como aqueles para elaboração do Anuário da FURG, Relato Integrado, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Plano Anual de Metas - Atendimento às solicitações de dados, informações e relatórios solicitados pela Secretaria Municipal de Educação (SMED) - Acompanhamento e colaboração na coordenação da área da saúde da 	<p>* Direção do CAIC</p>
--	---	--------------------------

	<p>UBSF Romeu Selistre Sobrinho, lotada no CAIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e execução de reuniões com famílias, trabalhadores (as) do CAIC possibilitando uma gestão participativa - Membro permanente no CPM e Conselho do CAIC - Membro participativo (a) na organização da Feira do Livro e eventos do CAIC (Feira Literária do CAIC entre outros) - Membro do Comitê de Extensão da FURG. 	
<p>Coordenação e administração do CAIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação dos colaboradores (as) terceirizados, tanto aqueles vinculados a FURG quanto aqueles (as) vinculados a SMEd - Gerenciamento de questões de infraestrutura predial - Colaboração na administração dos recursos do Fundo Nacional de Educação (FNDE) provenientes das contas bancárias do Círculo de Pais e Mestres (CPM) da EMEF - Organização e zelo pela documentação do CAIC: elaboração, encaminhamento e controle de documentos oficiais - Colaboração na administração de recursos e/ou contratos, vinculados ao CAIC - Controle de estoque de materiais escolares, gêneros alimentícios e afins ao ambiente escolar. - Colaboração no planejamento administrativo do CAIC - Apoio na organização e execução de eventos do CAIC - Agente patrimonial do CAIC, realizando o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais 	<p>* Coordenação Administrativa do CAIC</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento a solicitações de dados, informações e relatórios da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, tais como aqueles para elaboração do Anuário da FURG, Relato Integrado, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Plano Anual de Metas - Atendimento das solicitações de dados referentes ao patrimônio da prefeitura, alocados no CAIC - Atividades relacionadas aos processos de compras: Busca de orçamentos; Inserção e acompanhamento do pedido de compras no sistemas.furg; compras diretas, com três orçamentos, pelo CPM; recebimento do serviço ou produto; - Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para Unidade de Controle; elaboração do Plano de Compras Anual no sistema do governo federal - Fiscalização setorial dos equipamentos de TI - Membro da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento - CIAP - Inserção do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP no sistema do governo federal. 	
--	---	--

SUBUNIDADE: Complexo de Museus e Centros Associados

ATIVIDADE	TAREFAS/ENTREGAS	RESPONSÁVEL/ CARGO
------------------	-------------------------	-------------------------------

Agente patrimonial	- Levantamento e controle do patrimônio da Unidade	* Assistente em Administração
Atendimento presencial ao público	- Disponibilidade de atendimento presencial na Secretaria do Museu Oceanográfico - Encaminhamento das demandas oriundas dos atendimentos presenciais	* Assistente em Administração
Atividades específicas de direção do Complexo de Museus e Centros Associados	- Administração do Complexo de Museus de acordo com a sua natureza, missão e objetivos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno e a legislação vigente referente à matéria. - Coordenação das atividades de planejamento e gestão de acordo com funções e atribuições do cargo de direção - Coordenação do desenvolvimento e a execução de programas que contemplem as diversas funções e atribuições do Complexo de Museus. - Coordenação, desenvolvimento e a execução de projetos destinados ao aprimoramento institucional e à captação de recursos. - Prática de atos referentes à administração de pessoal incentivando e promovendo a capacitação e qualificação do quadro funcional. - Avaliação e devolutivas aos funcionários. - Convocação e realização de reuniões com a equipe do Complexo de Museus. - Representação do Complexo de Museus nos atos que se referem à instituição - Representação institucional no Sistema de Museus de Rio Grande - Elaboração do Relatório Anual do Complexo de Museus contemplando as informações dos relatórios produzidos pelas coordenações das divisões. - Elaboração do plano museológico dos Museus. - Coordenação das equipes e do funcionamento geral dos Centros associados (CCMar e CRAM)	* Diretor
Atividade específica de laboratório	- Preparação de reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos - Realização e orientação de coleta	* Técnico Laboratório

	<ul style="list-style-type: none"> - Execução de trabalhos técnicos de laboratórios - Análise e do registro de material e substâncias através de métodos específicos - Montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados - Coleta de amostras e dados em laboratórios - Análise de materiais em geral, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. - Limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. - Controle de estoque dos materiais de consumo do laboratório. - Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional - Confecção de laudos dos materiais analisados - Análises microscópicas, testes laboratoriais, e, também, operação e calibração dos equipamentos em uso - Experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material - Registro todos os dados e resultados dos exames realizados - Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão - Auxílio nas necropsias e realização da coleta de material biológico durante as mesmas - Busca de orçamentos dos materiais de laboratório 	
Atividades específicas de odontologia	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento e orientação aos pacientes - Execução do tratamento odontológico - Diagnóstico, avaliação e planejamento do tratamento do paciente 	* Odontólogo

	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de auditorias e perícias odontológicas - Administração do local e das condições de trabalho, adotando medidas de precaução de biossegurança - Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão - Exame, identificação e tratamento clínico e/ou cirúrgico, de afecções dos dentes e tecidos de suporte. - Restabelecimento da forma e função. - Análise e interpretação de resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. - Manutenção do registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. - Prescrição e administração de medicamentos. - Aplicação de anestésicos locais e regionais. - Orientação e encaminhamento para tratamento especializado. - Orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. - Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional 	
Atualização dos e-mails institucionais e pessoal	- Verificação e encaminhamento das demandas oriundas das caixas de e-mails (presencial e remoto)	* Assistente em Administração
Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Busca de orçamentos - Inserção e acompanhamento do pedido de compras no sistemas.furg - Recebimento do serviço ou produto - Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para Unidade de Controle 	* Assistente em Administração
Controle da agenda do Diretor	- Organização da agenda	* Assistente em

		Administração
Controle da equipe de trabalho	- Fiscalização da equipe de trabalho	* Assistente em Administração
Controle de consertos/manutenção da Unidade	- Solicitações de conserto/manutenção via sistemas.furg - Controle da realização do serviço	* Assistente em Administração
Controle de projetos no sistema FURG	- Tramitação de processos no sistemas.furg - Encaminhamentos necessários	* Assistente em Administração
Controle de recebimento de documentos oficiais	- Encaminhamento dos documentos aos setores/servidores responsáveis pela demanda apresentada	* Assistente em Administração
Demandas específicas de atividades dos Museus	- Organização e agendamento de visitas guiadas - Realizar o levantamento do número de visitantes no Complexo de Museus - Controle das pesquisas realizadas nos Museus Oceanográfico e da Ilha da Pólvora	* Assistente em Administração
Elaboração e encaminhamento de documentos oficiais	- Elaboração do documento - Coleta de assinatura (digital/manual) - Envio (protocolo/sistemas.furg/e-mail/entrega física fora da Universidade) - Solicitação de viatura	* Assistente em Administração
Fiscalização setorial dos equipamentos de TI	- Controle das solicitações via sistemas.furg - Autorização das solicitações da Unidade via sistemas.furg - Controle de saída e retorno dos equipamentos fisicamente e via sistemas - Contato direto com o responsável pela manutenção dos equipamentos - Homologação final das solicitações	* Assistente em Administração
Fiscal de contratos/convênios	- Fiscalização dos projetos indicados pela Unidade	* Assistente em Administração

Inserção da efetividade (servidores não adeptos ao PG-FURG)	- Registro mensal com a entrega da efetividade no sistemas.furg	* Assistente em Administração
Membro da comissão de estudo, acompanhamento e avaliação do PG e Teletrabalho da PROEXC	- Reuniões da comissão - Organização e revisão do Programa de Gestão	* Assistente em Administração
Membro da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento - CIAP	- Organização do cronograma de encontros - Compilação dos dados das unidades - envio dos dados para a PROEXC	* Assistente em Administração
Plano de Compras Anual	- Levantamento das necessidades do Museu Oceanográfico - Levantamento dos valores praticados - Inserção do sistema do Governo Federal - Plano de Compras inserido	* Assistente em Administração
Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	- Levantamento das necessidades dos servidores da Secretaria da PROEXC - Cadastro das necessidades no sistema do Governo - Divulgação de Formações realizadas pela FURG com base nas necessidades registradas	* Assistente em Administração
Reuniões diversas	- Elaboração de memória ou ata com posterior envio aos participantes - Encaminhamento das demandas oriundas da reunião - Participação em reuniões presenciais ou remotas	* Assistente em Administração

SUBUNIDADE: Diretoria de Arte e Cultura		
ATIVIDADE	TAREFAS/ENTREGAS	RESPONSÁVEL/ CARGO
Ações Multicampi	- Realização de reuniões mensais para diálogo e criação de estratégias junto aos campis - Desenvolvimento de projetos e ações de arte e cultura protagonizado pelos	* Direção de arte e cultura

	CAMPI com apoio da DAC - Circulação de ações presenciais nos CAMPI (feiras, exposições, ações artísticas)	
Agente patrimonial	- Levantamento e controle do patrimônio da Unidade	* Assistente em administração
Atendimento presencial ao público	- Disponibilidade de atendimento presencial na DAC, por meio de escalonamento - Encaminhamento das demandas oriundas dos atendimentos presenciais via ferramentas virtuais (e-mail, WhatsApp, sistema, telefone, reunião virtual, entre outros)	* Assistente em administração * Cenógrafo * Coordenação de Arte e Cultura * Jardineiro
Atendimento remoto ao público	- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas internas e externas (sistema, email, ligação/WhatsApp)	* Assistente em administração * Cenógrafo * Coordenação de Arte e Cultura * Jardineiro
Atendimento remoto ao público	Verificação diária de emails e mensagens de whatsapp dos grupos musicais e grupos de pesquisa	* Músico * Regente
Atividades extensionistas de ensino	- Elaboração do plano de ensino - Realização das atividades educacionais - Escrita e correção de trabalhos/testes avaliativos	* Músico * Regente
Atualização dos e-mails institucionais e pessoal	- Verificação e encaminhamento das demandas oriundas das caixas de e-mails (presencial e remoto)	* Assistente em

		administração * Coordenação de Arte e Cultura
Compras e contratação de ações artísticas-culturais	<ul style="list-style-type: none"> - Busca de orçamentos - Inserção e acompanhamento do pedido de compras no sistemas.furg - Recebimento do serviço ou produto - Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para Unidade de Controle 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em administração * Coordenação de Arte e Cultura
Controle de concertos/manutenção da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitações de concerto/manutenção via sistemas.furg - Controle da realização do serviço 	* Assistente em administração
Controle de processos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitação de processos no sistemas.furg - Elaboração e solicitação de documentos - Encaminhamentos necessários 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em administração * Coordenação de Arte e Cultura
Controle de recebimento de documentos oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Registro do recebimento de documentos físicos no livro protocolo - Encaminhamento dos documentos aos setores/servidores responsáveis pela demanda apresentada com registro no livro protocolo e/ou por e-mail. 	* Assistente em administração
Coordenação e regência de grupos musicais	<ul style="list-style-type: none"> - Análise harmônica/formal/melódica/estética dos arranjos/composições a serem ensaiadas - Estudo perceptivo de todas as vozes dos arranjos/composições a serem ensaiadas - Organização do plano de ensaio - Ensaio por naipes - Ensaio coletivo 	<ul style="list-style-type: none"> * Músico * Regente
Divulgação e apoio a editais externos	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de plantão para a comunidade artística-cultural dos municípios com vistas a participação no edital; 	* Coordenação de Arte e Cultura

	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação dos editais nos canais de comunicação da diretoria - Respostas às perguntas virtuais encaminhadas pelos agentes culturais 	* Direção de arte e cultura
Elaboração de gravações musicais	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do plano de gravação - Coordenação dos músicos durante o processo de gravação - Mixagem e masterização das gravações em <i>softwares</i> computacionais 	* Músico * Regente
Elaboração de projetos de pesquisa, ensino, extensão e cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Escrita e elaboração de projetos no sistema da FURG - Elaboração de projetos para FAPERGS e CNPq - Elaboração de projetos para o CEP/FURG, quando cabível - Elaboração de editais de chamamentos 	* Músico * Regente
Encaminhamento de documentos oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do documento - Coleta de assinatura (digital/manual) - Envio (protocolo/sistemas.furg/e-mail/entrega física fora da Universidade) - Solicitação de viatura (se entrega física fora da Universidade) 	* Assistente em administração
Escrita de arranjos e composições musicais	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa estética - Elaboração do plano composicional/plano de arranjo - Elaboração do plano de orquestração e condução das vozes melódicas e harmônicas - Escrita do arranjo/composição em folha pautada - Transposição do arranjo/composição para software computacional - Elaboração dos áudios em midi/mp3 - Extração e organização das partes individuais - Impressão da grade e partes individuais em A3 e A4 	* Músico * Regente
Estudo e produção de textos científicos e de	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento bibliográfico: coleta de material relacionado às temáticas 	* Músico

extensão	envolvendo diversos campos de estudo (história, antropologia, sociologia, etnomusicologia, artes visuais, psicologia social etc.) - Leitura e fichamentos: Leituras aprofundadas a partir do material coletado - Análise, interpretação e síntese dos dados coletados: A partir das leituras e das comparações com os dados empíricos, são realizadas análises, interpretações e sínteses das informações obtidas - Escrita de artigos: desenvolvimento de textos aprofundados e analítico a partir dos dados coletados com vistas a publicá-lo em periódicos científicos/extensionistas/livros/capítulo de livros e/ou apresentá-lo em conferências e congressos científicos e de extensão	* Regente
Fiscalização setorial dos equipamentos de TI	- Controle das solicitações via sistemas.furg - Aprovação das solicitações da Unidade via sistemas.furg	* Assistente em administração
Fiscal de contratos/convênios	- Fiscalização dos projetos indicados pela Unidade	* Coordenação de Arte e Cultura * Direção de Arte e Cultura
Inserção da efetividade (servidores não adeptos ao PG-PROEXC)	- Registro mensal com a entrega da efetividade no sistemas.furg	* Assistente em Administração * Direção de Arte e Cultura
Inserção de Proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP's	- Inserção da PCDP - Solicitação de cotação de passagens e escolha da mesma junto ao proposto - Acompanhamento da PCDP via sítio eletrônico (https://www2.scdp.gov.br) - Prestação de contas da PCDP	* Assistente em Administração

Membro da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento - CIAP	<ul style="list-style-type: none"> - Presença nas reuniões da CIAP (presencial ou remoto) - Participação em Grupos de Trabalho – GTs da CPA 	* Coordenação de Arte e Cultura
Participação em Fóruns e Conselhos de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões ordinárias e extraordinárias conforme calendário do coletivo - Participação em ações promovidas pelos Fóruns e Conselhos - Articulação das ações dos Fóruns e Conselhos junto à comunidade universitária - Membro e presidente do FORCULT Regional SUL 	*Direção de arte e cultura *Coordenação de arte e cultura
Práticas de instrumento e apresentações públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo diário de instrumento - Elaboração do plano de apresentação - Apresentações públicas em feiras, teatros e festivais 	* Músico * Regente
Participação em Comissões de avaliação	Participação em comissões de julgamento da Feira do Livro, MPU e comissões de arte e cultura da FURG.	* Músico * Regente
Programação Visual: Capa de Livro/Capa de Revista em atendimento à publicação interna	<ul style="list-style-type: none"> - Envio de formulário (específico) ao solicitante para recebimento de informações do projeto - Recebimento de imagens para compor o projeto - Recebimento de identidades visuais - Análise e processo de pesquisa - Tratamento de imagens - Desenvolvimento de modelo/leiaute; Adequação ao formato da publicação (digital/impresso) - Envio de leiaute ao solicitante e fase de discussão - Realização dos ajustes necessários - Fechamento do arquivo para Arte final - Impressão de prova (caso do formato impresso) 	* Técnico em artes gráficas

<p>Programação Visual: Capa de Livro/Capa de Revista em atendimento à publicação interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envio de formulário (específico) ao solicitante para recebimento de informações do projeto - Recebimento de imagens para compor o projeto - Recebimento de identidades visuais - Análise e processo de pesquisa - Tratamento de imagens - Desenvolvimento de modelo/leiaute; Adequação ao formato da publicação (digital/impresso) - Envio de leiaute ao solicitante e fase de discussão - Realização dos ajustes necessários - Fechamento do arquivo para Arte final - Impressão de prova (caso do formato impresso) 	<p>* Técnico em artes gráficas</p>
<p>Programação Visual - Editoração: Guia Acadêmico / Programação de evento (capa e contracapa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de imagens e textos para compor o projeto e das identidades visuais - Desenvolvimento de modelo/leiaute considerando o projeto do miolo - Envio de leiaute ao solicitante e fase de discussão - Realização de ajustes necessários e conclusão - inserção do miolo no arquivo 	<p>* Técnico em artes gráficas</p>
<p>Programação Visual - Editoração: Guia Acadêmico / Programação de evento (miolo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento da solicitação; das imagens e dos textos para compor o projeto; das identidades visuais; das informações adicionais (links, endereços, telefones, horários, etc.); do expediente - Análise e processo de pesquisa para criação do projeto gráfico - Envio de leiaute ao solicitante e fase de discussão - Aprovação do Projeto Gráfico (definição final para inserção/retirada de páginas) - Composição das páginas conforme projeto gráfico, considerando páginas reservas para capa e contracapa 	<p>* Técnico em artes gráficas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão do arquivo - Fechamento do arquivo para distribuição 	
Programação Visual – Identidade Visual: redesenho de logotipo / símbolo	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de solicitação; Recebimento do original para alteração - Análise e processo de pesquisa - Desenvolvimento de modelo/vetorização, entre outros - Envio de leiaute ao solicitante e fase de discussão - Fase de ajustes e conclusão 	* Técnico em artes gráficas
Programação Visual – Peças gráficas: Adesivo / Agenda Social / Banner / Calendário / Camiseta / Cartaz / Card de evento / Card de divulgação / Logotipo / Selo comemorativo / Símbolo Programação Visual - Sinalização: Faixa / Placas / Totem	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de solicitação com imagens e textos para compor o projeto e recebimento de identidades visuais - Análise e processo de pesquisa - Definição do formato - Desenvolvimento de modelo/leiaute - Envio de leiaute ao solicitante e fase de discussão - Realização de ajustes necessários e conclusão 	* Técnico em artes gráficas
Projeto Feira do Livro	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitação de orçamentos de shows, ações ou apresentações artísticas e culturais que irão compor a programação da feira - Prestação de Contas - Composição do cenário do evento - Composição da agenda artística e cultural da feira - Solicitação de hospedagem e/ou transportes para os componentes artísticos e culturais da feira - Articulação junto aos parceiros e setores internos e externos envolvidos no projeto 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em administração * Cenógrafo * Coordenação de Arte e Cultura * Direção de Arte e Cultura
Reuniões de avaliação e planejamento com a	- Organização das demandas de trabalho e distribuição das ações;	* Assistente em

equipe	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento coletivo - Avaliação institucional 	administração * Cenógrafo * Coordenação de Arte e Cultura * Direção de arte e cultura * Técnico em artes gráficas * Músico * Regente
Revisão de Peça gráfica de terceiros	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão de material pronto para revisão de aplicação de identidade visual e adequações - Edição quando necessária 	* Técnico em artes gráficas
Reuniões com grupos de pesquisa e reuniões administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração das temáticas e discussões a serem efetivadas com os integrantes dos grupos de pesquisa - Reuniões regulares com a administração do DAC 	* Músico * Regente
Reuniões diversas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de memória ou ata com posterior envio aos participantes - Encaminhamento das demandas oriundas da reunião 	* Assistente em Administração
Simpósio de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do evento - Produção de material virtual de divulgação - Divulgação do evento - Organização da logística do evento - inscrição, ensalamento, registro de presenças, certificados - Produção de atividades culturais e intervenções artísticas - desde a divulgação a logística 	* Assistente em administração * Cenógrafo * Coordenação de Arte e Cultura * Direção de arte e cultura * Técnico em artes gráficas

Sistemas FURG - Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Análise dos projetos dos servidores da Unidade com aprovação ou devolutiva para correção - Aprovação de relatórios SISPROJ - Elaboração de certificados de projetos e evento 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Direção de Arte e Cultura
Tratamento de imagens	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação dos originais recebidos em resolução mínima de <i>300 dpi</i> - Adequação para o formato digital - Ajustes em programa gráfico específico para tratamento de imagens (tamanho/luz/cor/modo/correções, etc.); - Adequação/compactação de arquivos para envio ao solicitante via email 	<ul style="list-style-type: none"> * Técnico em artes gráficas

SUBUNIDADE: Diretoria de Extensão - DIEX

ATIVIDADE	TAREFAS/ENTREGAS	RESPONSÁVEL/ CARGO
Acompanhamento de projetos de extensão	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas à ações de projetos de extensão - Registro das visitas - Entrevistas com coordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento presencial; - Atendimento remoto (via e-mail, telefone). 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de

		<p>Programas e Projetos de extensão</p> <p>* Pedagoga</p> <p>* Técnico em Assuntos Educacionais</p> <p>* Estagiário</p>
Atividades de gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar reuniões do grupo de trabalho - Convocação de servidores em teletrabalho - Avaliação das entregas da equipe - Designação de tarefas semanais aos membros da equipe 	* Diretor de Extensão
Certificados	<ul style="list-style-type: none"> - Orientações aos coordenadores quanto à certificação - Recebimento dos arquivos a serem certificados - Análise do status do projeto no Sistema de projetos e conferência dos documentos indispensáveis - Análise dos arquivos quanto à conformidade com a IN 01/2019 da PROEXC - Devolução dos arquivos com orientações quando apresentarem defeitos insanáveis - Adequação dos arquivos recebidos com defeitos solucionáveis - Edição das artes do certificado conforme padrão exigido - Inserção dos dados do evento no SeCert - Liberação dos certificados registrados para os e-mails dos participantes - Emissão de lista com as chaves de acesso encaminhada ao 	<p>* Assistente em Administração</p> <p>* Coordenação de Programas e Projetos de extensão</p> <p>* Pedagoga</p> <p>* Técnico em Assuntos Educacionais</p> <p>* Estagiário</p>

	coordenador do projeto	
Comitê de extensão	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento - Avaliação de temas para pauta das reuniões ordinárias; - Organização e produção de materiais para as reuniões ordinárias; - Convocação para reunião ordinária mensal; - Reunião ordinária mensal; - Produção da ata de reunião ordinária; - Recomposição do comitê de extensão (a cada dois anos) - subetapas: <ul style="list-style-type: none"> - Representação dos representantes das Unidades Acadêmicas <ul style="list-style-type: none"> - Encaminhamento de memorando para as Unidades Acadêmicas - representantes das unidades <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento dos memorandos com dados dos representantes - Atualização da planilha dos representantes do comitê - Edital de recomposição - áreas, discentes e comunidade externa <ul style="list-style-type: none"> - Revisão do edital - Publicação e divulgação do edital - Criação do SINSC para as inscrições - Criação de consultas para votação dos representantes das áreas e discentes <ul style="list-style-type: none"> - Criação de formulário para votação em representante da comunidade externa <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da votação - Resultado da votação - Atualização da planilha dos representantes do comitê 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Estagiário * Diretor de Extensão

	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria de nomeação - Participação de Grupos de trabalho específicos 	
Convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Orientações aos interessados - Análise dos processos de novos convênios encaminhados à DIEX - Análise das alterações de plano de trabalho encaminhados à DIEX - Emissão de memorando de aprovação - Orientação ao coordenador em caso de reprovação - Encaminhamento do processo ou alteração à DIPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Curricularização da Extensão	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões da comissão de curricularização - Comissão especial de análise de processos de alteração curricular - Acompanhamento do processo nas unidades acadêmicas - Assessoramento e orientação na operacionalização da curricularização da extensão 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Demandas Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Redação de documentos - Reunião agendada - Representação da Instituição em eventos 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos

	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda externa - Formação de servidor por interesse da Administração 	<p>de extensão</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Estagiário
Divulgação das atividades da diretoria e da extensão universitária	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização do site da DIEX - Atualização das redes sociais da DIEX - Solicitação de divulgação de notícias relevantes da extensão universitária junto à SECOM - Fomento à publicação de trabalhos de extensão - Divulgação de editais de apresentação de trabalhos de extensão - Participação em programas de rádio e televisão 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Estagiário
Documentos normativos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar minutas de alterações de atos normativos - Iniciar processo junto aos conselhos superiores - Acompanhamento do processo - Atender demandas do conselho responsável pela aprovação 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais
Edital EPEC	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão e atualização do edital 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração

	<ul style="list-style-type: none"> - Organização das informações das propostas inscritas em planilha - Análise dos documentos para homologação - Análise de recursos da homologação - Homologação no sistema - Organização dos arquivos para análise - Reunião com os avaliadores - Distribuição das propostas entre os avaliadores - Encaminhamento das propostas para avaliação (e-mail aos avaliadores) - Análise das propostas - Organização das devolutivas das avaliações - Reencaminhamento das avaliações faltantes - Organização da planilha com notas e média para classificação - Encaminhamento das fichas de avaliação para os concorrentes - Análise de recurso do resultado preliminar - Divulgação do resultado final e lançamento no sistema - Seleção dos bolsistas - dados do contrato - Análise da indicação dos bolsistas cotistas - Recebimento dos contratos - Abertura de empenho para pagamento de bolsas - Efetividade dos bolsistas e recibo - Acompanhamento de bolsas ociosas - Substituições de bolsistas 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Editais externos	- Avaliação do Edital	* Assistente em

	<ul style="list-style-type: none"> - Criação do SINSOC para inscrição de trabalhos - Organização das informações das propostas inscritas em planilha - Análise dos documentos para homologação - Homologação no sinsoc - Organização dos arquivos para análise - Distribuição das propostas entre os avaliadores - Encaminhamento das propostas para avaliação (e-mail aos avaliadores) - Análise das propostas - Retorno das avaliações - Organização dos arquivos das avaliações - Organização da planilha com notas e média para classificação - Divulgação do resultado final 	<p>Administração</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Edital ProExtensão	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão e atualização do edital - Organização das informações das propostas inscritas em planilha - Análise dos documentos para homologação - Análise de recursos da homologação - Homologação no sistema - Organização dos arquivos para análise - Reunião com os avaliadores - Distribuição das propostas entre os avaliadores - Encaminhamento das propostas para avaliação (e-mail aos avaliadores) - Análise das propostas - Organização das devolutivas das avaliações - Reencaminhamento das avaliações faltantes 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão

	<ul style="list-style-type: none"> - Organização da planilha com notas e média para classificação - Encaminhamento das fichas de avaliação para os concorrentes - Análise de recurso do resultado preliminar - Divulgação do resultado final - Abertura de empenho para pagamento dos custos do edital - Planejamento da reunião com coordenadores das propostas contempladas - Reunião com coordenadores das propostas contempladas - Análise dos orçamentos detalhados das propostas - Recebimento e análise dos orçamentos de fornecedores - Pedidos de compras de material nos sistemas - Acompanhamento dos pedidos no sistema - Atendimento às solicitações do setor de compras - Seleção dos bolsistas - dados do contrato - Efetividade dos bolsistas e recibo - Substituições de bolsistas - Recebimento e conferência de materiais - Acompanhamento dos projetos e programas contemplados 	
Edital SEURS	<ul style="list-style-type: none"> - Participação da organização no FORPROEX-SUL - Revisão do Edital - com base no Regulamento vigente - Publicação e divulgação do edital de seleção interna - Criação do SINSC para inscrição de trabalhos - Organização das informações das propostas inscritas em planilha 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão

	<ul style="list-style-type: none"> - Pré-análise da proposta conforme a política de extensão - Análise dos documentos para homologação - Homologação no SINS - Organização dos arquivos para análise - Distribuição das propostas entre os avaliadores - Encaminhamento das propostas para avaliação (e-mail aos avaliadores) - Análise das propostas - Organização dos arquivos das avaliações - Organização da planilha com notas e média para classificação - Divulgação do resultado final - Retorno das avaliações com prazo para adequações aos trabalhos selecionados - Conferência das adequações após o retorno - Inscrição dos trabalhos no evento - Recolhimento de dados dos estudantes apresentadores - Organização do transporte da delegação dos extensionistas da FURG - Pagamento de auxílio aos estudantes apresentadores - Coordenar a viagem com a delegação - Auxiliar os estudantes durante a viagem - Acompanhamento dos trabalhos e discussões do evento 	<ul style="list-style-type: none"> * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Eventos e ações diversas	<ul style="list-style-type: none"> - Formações em extensão - Apoio a eventos da IES - Apoio a eventos da comunidade 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos

		de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais
Feira do Livro	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões da comissão organizadora - Planejamento das atividades destinadas à DIEX - Contato e atendimento ao público participante - Orientação dos bolsistas do evento - Organização dos materiais - Execução e fiscalização das atividades durante o evento - Certificação da equipe de execução - Apoio junto à secretaria do evento 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais
Fiscalização de convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Contato com o coordenador do convênio - Análise das ações previstas - Solicitação de relatórios semestrais sobre as atividades realizadas - Análise dos relatórios e inserção no sistema de convênios - Atendimento das demandas eventuais da PROPLAD 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Indicadores e relatórios	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de ação - METAS da DIEX ou Conjuntas - Levantamento das atividades da DIEX para a construção do Plano de ação anual 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de

	<ul style="list-style-type: none"> - Construção de metas e indicadores da DIEX, com base no levantamento - Levantamento dos indicadores - avaliação parcial - Avaliação parcial das metas - escrita do relatório - Levantamento dos indicadores - avaliação final - Avaliação final das metas - escrita do relatório - Anuário <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de dados para o Anuário - Preenchimento de relatório -Indicadores do PDI <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento dos indicadores do PDI - Preenchimento de relatório - Relato Integrado <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento dos dados para o relato integrado - Escrita do relatório - Metas Físicas <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento dos dados para o relato integrado - Preenchimento de relatório - Pedidos de dados da extensão <ul style="list-style-type: none"> - Pedidos requisitados por unidades da IES e órgãos de controle - Pedidos de acesso a informação encaminhados pela ouvidoria 	Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Mostras de produção Universitária - MPU	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões da comissão organizadora - Revisão do regulamento do evento - Lançamento e divulgação do regulamento de abertura das inscrições de 	* Assistente em Administração * Coordenação de

	<p>trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escrita da memória da reunião - Revisão do site da MPU - Deliberação sobre a escolha do tema e lema - Deliberação sobre a escolha do homenageado - Lançamento do edital das oficinas - Criação do SINSC para inscrição de oficinas - Pré-análise e Homologação das oficinas - Avaliação das oficinas - Divulgação do resultado final das oficinas selecionadas - Ensalamento dos trabalhos - Organização das bancas do Salão de Extensão - Organização das bancas do Seminário de Indissociabilidade - Envio dos trabalhos e orientações para as bancas - Seleção dos voluntários - Reunião com os voluntários - Organização e suporte às salas de apresentação de trabalho - Orientações aos participantes na secretaria do evento - Acompanhamento e suporte à execução das oficinas - Liberação de certificados para apresentadores presentes - Organização dos anais do evento - Publicação dos anais do evento 	<p>Programas e Projetos de extensão</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão * Estagiário
<p>Participações em comissões, GTs e comitês</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comissão Própria de Avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em

	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões da CPA - Acompanhamento e análise das decisões e demandas da CPA - Participação em GTs da CPA - Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação - CLAA - PET <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões mensais CLAA - Análise e acompanhamento das decisões e demandas do CLAA - Comissão Interna de Avaliação e planejamento - CIAP <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões de CIAP - Planejamento das atividades da PROEXC para construção do Plano de ação anual - Comissão do programa de gestão, acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão e teletrabalho <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões da comissão - Organização e revisão do Plano de gestão - Sistema de Gestão Ambiental <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões SGA - Atividades de formação SGA - Comitê de governança digital - Comissões, comitês e GTs diversos 	<p>Administração</p> <ul style="list-style-type: none"> * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Planejamento das atividades da DIEX	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões semanais com toda a equipe da Diretoria; - Planejamento das atividades mensais e semanais; - Avaliação das atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> * Diretor de Extensão
Participação em projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Escrita e registro de projeto de interesse da diretoria 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração

	<ul style="list-style-type: none"> - Participação em projeto de interesse da diretoria - Coordenação de projeto do servidor - Participação em projeto do servidor 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Patrimônio - levantamento patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Organização do patrimônio para verificação - Acompanhamento do agente da Comissão de Patrimônio para verificação dos bens patrimoniais - Análise dos bens para transferência e baixa - Emissão de memorando 	<ul style="list-style-type: none"> * Pedagoga
Planejamento e execução de projetos de responsabilidade da Diretoria	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de projetos; - Inserção de projetos no sistema (SisProj); - Execução das ações dos projetos; - Elaboração de relatórios das ações executadas; - Organização dos documentos para emissão de certificados das ações executadas; - Avaliação/revisão das ações. 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Sistemas de Registro de Projetos - SisProj	<ul style="list-style-type: none"> - Auxílio ao cadastro de projetos do usuário do SisProj - Reuniões de melhoria no sisproj 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação de

	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhamento de necessidades do sistema junto ao CGTI - Requisição de correções de erros específicos de determinado usuário - Treinamento do sisproj em Unidades requisitantes 	Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais * Diretor de Extensão
Supervisão de Estágio/bolsa	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação das tarefas do estagiário/bolsista - Acompanhamento da execução das atividades - Efetividade - Seleção de estudantes 	* Diretor de Extensão * Assistente em Administração * Coordenação de Programas e Projetos de extensão * Pedagoga * Técnico em Assuntos Educacionais

SUBUNIDADE: Editora e Livraria da FURG		
ATIVIDADE	ENTREGAS	RESPONSÁVEL/ CARGO
Agente patrimonial da EDGRAF	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento e controle do patrimônio da Unidade - Acompanhamento dos levantamentos realizados pela PROINFRA 	* Assistente em Administração * Coordenação da Editora e Livraria
Arquivamento de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Organização e arquivamento de documentos recebidos e expedidos 	* Assistente em

	pela Editora e Livraria.	Administração * Coordenação da Editora e Livraria
Atendimento presencial ao público	- Disponibilidade de atendimento presencial conforme regime de escala na Editora	* Assistente em Administração * Coordenação da Editora e Livraria * Diagramadores
Atendimento remoto ao público	- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas internas via telefone celular (ligação/WhatsApp) - Atendimento remoto via atualização de e-mail	* Assistente em Administração * Diagramadores
Atendimento remoto ao público	- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas internas e externas via telefone celular (ligação/WhatsApp) - Atendimento remoto via atualização de e-mail	* Coordenação da Editora e Livraria
Atendimento remoto ao público	Disponibilidade de atendimento remoto para autores/organizadores de obras literárias via e-mail, telefone celular (ligação/WhatsApp)	* Revisor ortográfico e lingüístico
Atividades da Livraria da FURG	- Venda de livros via GRU (na Livraria e por e-mail) - Confecção de relatórios das vendas bimestrais - Controle de estoque	* Assistente em Administração * Coordenação da Editora e Livraria
Compras	- Busca de orçamentos - Inserção e acompanhamento do pedido de serviços e insumos no sistemas.furg	* Coordenação da Editora e Livraria

	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento do serviço ou produto - Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para Unidade de Controle 	
Controle de consertos/manutenção da unidade e demais pedidos via SEDOC	Solicitação conserto/manutenção via sistema da FURG e demais solicitações de pedidos via SEDOC	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação da Editora e Livraria
Controle de recebimento de documentos oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Registro do recebimento de documentos físicos no livro protocolo - Encaminhamento dos documentos aos setores/servidores responsáveis pela demanda apresentada com registro no livro protocolo e/ou por e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação da Editora e Livraria
Demandas pontuais da Editora e Livraria	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de demandas pontuais solicitadas pela Coordenação - Apoio a eventos da Universidade - Apoio a eventos literários da Comunidade Externa - Participação em eventos literários (Feira do Livro, Simpósios, Semanas Acadêmicas, Seminários, dentro e fora da FURG) 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação da Editora e Livraria * Diagramadores
Diagramação de Revistas da FURG	<ul style="list-style-type: none"> - editores chefes enviam à coordenação da Editora os artigos, dos quais são repassados aos diagramadores; - A maioria dos institutos da FURG possuem suas próprias revistas, as quais possuem um template específico, que deve ser seguido e observado pelo diagramador; - Finalizada a diagramação de toda a revista, esta será enviada, através da coordenação, para revisão ortográfica e lingüística , ou direto aos 	<ul style="list-style-type: none"> * Diagramadores

	<p>autores conforme normas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retorno aos diagramadores para ajustes finais (caso necessário); - Editores chefes enviam e-mail para a Editora informando se a revista está pronta e pode ser inserida nos Periódicos da FURG. - Em dada como pronta é enviada aos editores chefes para que os mesmos coloquem nos Periódicos da FURG. 	
Elaboração e encaminhamento de documentos oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do documento - Coleta de assinatura (digital/manual) - Envio (protocolo/sistemas.furg/e-mail/entrega física fora da Universidade) - Solicitação de viatura (se entrega física fora da Universidade) - Elaboração e envio do Relatório Anual da EDGRAF 	<p>* Assistente em Administração</p> <p>* Coordenação da Editora e Livraria</p>
Encaminhamento de livros formato papel impresso para impressão na Gráfica da FURG	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitação via sistema para impressão de obras literárias (miolo/capa) 	<p>* Coordenação da Editora e Livraria</p>
Encaminhamento para plastificação de capas de livros, formato papel impresso.	<ul style="list-style-type: none"> - Envio para a empresa contratada para realizar o acabamento final (plastificação) dos livros - Solicitação de viaturas no sistemas.furg para transporte do material 	<p>* Coordenação da Editora e Livraria da FURG</p>
Fiscal e fiscal gestor de contratos/convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalização dos contratos e cessão de obras literárias e convênios 	<p>* Coordenação da Editora e Livraria</p>
Fiscalização setorial dos equipamentos de TI	<ul style="list-style-type: none"> - Controle/encaminhamento das solicitações via sistema - Fiscal empresa terceirizada equipamentos de TI 	<p>* Coordenação da Editora e Livraria</p>
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação de desempenho dos servidores da Editora e Livraria da FURG 	<p>* Coordenação da Editora e Livraria</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de férias sem prejuízo do funcionamento da Editora e Livraria da FURG - Registro mensal com a entrega da efetividade (servidores e bolsista) no sistema FURG 	
Membro da Comissão de estudo, acompanhamento e avaliação do PG e Teletrabalho - PROEXC	<ul style="list-style-type: none"> - Participação nas reuniões da comissão - Organização e revisão do Programa de Gestão 	* Coordenação da Editora e Livraria da FURG
Membro da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento - CIAP	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e acompanhamento do Plano Anual de Metas da EDGRAF - Participação nas reuniões da CIAP 	* Coordenação da Editora e Livraria
Membro do COEPEA	<ul style="list-style-type: none"> - Participação nas reuniões do COEPEA 	* Coordenação da Editora e Livraria
Membro do Comitê Editorial da FURG	<ul style="list-style-type: none"> - Organização de reuniões - Reserva de espaço físico - Contatos com os membros do Comitê Editorial - Convocações - Elaboração de atas e envio aos participantes - Encaminhamento das demandas oriundas da reunião - Guarda e controle de documentos referentes ao Comitê Editorial 	* Coordenação da Editora e Livraria
Obras literárias da EDGRAF	<ul style="list-style-type: none"> - Envio para pareceristas ad hoc de obras aprovadas no Edital Público - Recebimento de pareceres - Envio de e-mail aos autores/organizadores das obras literárias com resultado final (se publicável ou não) 	* Coordenação da Editora e Livraria * Diagramadores

	<ul style="list-style-type: none"> - Envio dos e-books/livros aos diagramadores para pré- diagramação - Envio dos e-books/livros para o revisor - Diagramação final dos e-books/livros - Solicitação de Fichas Catalográficas - Solicitação de ISBN/ISSN - Solicitação de dados cadastrais aos autores/organizadores de obras literárias - Solicitação de confecção de contratos administrativos de obras, cujos autores não são da FURG - Confecção de Cessão de Direito Autoral de obras, para autores/organizadores da FURG - Solicitação de assinatura do Contrato Administrativo ou Cessão de Direito Autoral, pelos autores/organizadores das obras. (e-mail, correio ou presencial na Editora) - Envio ao bolsista da Editora resumo da obra para confecção de capas e contra capas de livros formato papel impresso e formato e-book) - Envio (via e-mail) da obra completa para inserção no Repositório Institucional da FURG 	
Organização da folha ponto	- Formatação, impressão, distribuição e arquivamento da folha ponto dos servidores da Editora e Livraria.	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Coordenação da Editora e Livraria
Plano de Compras Anual	- Buscar orçamentos	* Coordenação da

	- Confecção do Plano Anual de Compras	Editora e Livraria
Projeto Feira do Livro	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento dos editais de autografantes e livreiros - Controle de taxas de aluguel das bancas - Envio de e-mail para os autografantes informando dia, local e horário da sessão de autógrafos no espaço intitulado “Conversas com o Autor” - Organização do espaço “Conversas com autor” - Organização e seleção de obras para exposição/venda na Banca da Livraria da FURG - Organização da escala da equipe que atuará na banca da FURG - Solicitação de viatura para transportar servidores para a Feira do Livro (ida/volta) no período do evento 	* Coordenação da Editora e Livraria
Publicação de Editais	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de editais referentes à publicação de obras literárias, autografantes e livreiros - Inserção via Sinsc.Furg dos editais - Homologação de inscrições referentes aos editais 	* Coordenação da Editora e Livraria da FURG
Revisão ortográfica e linguística de livros formato papel impresso e e-books.	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento via e-mail pela coordenação da Editora de obras para revisão ortográfica e linguística - Revisão textos, atentando para as expressões utilizadas, para sintaxe, para a ortografia e para a pontuação com o intuito de assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis ao usuário da publicação - Envio do material revisado para os autores/organizadores para apreciação e aceite (os casos de dúvida quanto à revisão dos textos são 	* Revisor ortográfico e linguístico

	<p>resolvidos via WhatsApp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após anuência do autor/organizador, envio a publicação para a coordenação da Editora da FURG no intuito de dar continuidade à tramitação que culminará na publicação do livro, da revista, do e-book ou outros. 	
Supervisão de estágios	<ul style="list-style-type: none"> - Controle das vagas e períodos de estágios vinculados à Editora e Livraria - Prorrogação de estágios - Seleção de estagiários - Preenchimento, coleta de assinaturas e encaminhamento de documentação referente aos estágios - Efetividade - Orientação das tarefas do estagiário/bolsista - Acompanhamento da execução das atividades 	* Coordenação da Editora e Livraria da FURG

SUBUNIDADE: Gráfica		
ATIVIDADE	TAREFAS/ENTREGAS	RESPONSÁVEL/CARGO
Acabamento (presencial escalonado)	<ul style="list-style-type: none"> - Colagem - Corte final - Serviço de intercalação, dobras e finalização de acabamento 	* Técnico de Artes Gráficas
Atendimento presencial ao público	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidade de atendimento presencial conforme regime de escala na Gráfica para entrega de material impresso - Recebimento de produtos (insumos) utilizados nos processos de 	* Técnico de Artes Gráficas

	impressão	
Atendimento remoto ao público	- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas internas via telefone celular (ligação/WhatsApp) - Verificação e orientação das solicitações via sistemas.furg	* Técnico de Artes Gráficas
Atendimento remoto ao público	- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas internas e externas via telefone celular (ligação/WhatsApp)	* Coordenação Gráfica
Atualização dos e-mails institucionais e pessoal	- Verificação e encaminhamento das demandas oriundas das caixas de e-mails (presencial e remoto)	* Coordenação Gráfica * Técnico de Artes Gráficas
Cálculos	- Cálculo dos valores de livros e cartilhas - Cálculo da previsão de insumos (papel, tinta, cola, etc)	* Coordenação Gráfica
Comissão do Programa de Gestão FURG	- Membro da Comissão do Programa de Gestão/PROEXC	* Coordenação Gráfica
Compras	- Busca de orçamentos - Inserção e acompanhamento do pedido de serviços e insumos no sistemas.furg - Recebimento do serviço ou produto - Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para Unidade de Controle	* Coordenação Gráfica
Coordenação a Equipe de Trabalho	- Definição de atribuições à equipe de trabalho - Elaboração do planejamento da produção	* Coordenação Gráfica
Fiscal de contratos/convênios	- Fiscalização dos projetos indicados pela Unidade	* Coordenação Gráfica
	- Controle das solicitações via sistemas.furg analisando viabilidade	* Coordenação Gráfica

Fiscalização setorial dos equipamentos de TI	técnica e econômica do pedido - Aprovação das solicitações da Unidade via sistemas.furg	
Funcionamento Geral da Gráfica	- Atendimento em regime de escala garantindo eficiência e pontualidade na entrega dos impressos. Sem implicar danos a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público	* Técnico de Artes Gráficas
Impressão (presencial escalonado)	- Corte do papel - Operação das máquinas de impressão - Controle de qualidade - Impressão dos Formulários do HU-FURG - organização e acompanhamento da manutenção e instalação de equipamentos	* Técnico de Artes Gráficas
Membro da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento - CIAP	- Planejamento e acompanhamento do Plano Anual de Metas da EDGRAF - Elaboração das metas da Subunidade junto à equipe	* Coordenação Gráfica
Pesquisa	- Pesquisa sobre programas e processos de inovações na área das Artes Gráficas	* Técnico de Artes Gráficas
Pré-Impressão	- Busca e oferecimento de soluções criativas aos pedidos recebidos (tamanhos e formatos para um melhor aproveitamento do papel) - Orientação sobre possibilidades e restrições de materiais e processos - Sugestão e auxílio nas diagramações dos impressos enviados via sistema.furg - Programação visual gráfica (editoração do Relato integrado)	* Técnico de Artes Gráficas

Relatórios	- Elaboração relatórios dos gastos no setor gráfico	* Coordenação Gráfica
Reuniões diversas	- Organização de reuniões presenciais ou remotas referentes às demandas da Gráfica - Participação em reuniões presenciais ou remotas da Proexc	* Coordenação Gráfica

SUBUNIDADE: Secretaria PROEXC		
ATIVIDADE	ENTREGAS	RESPONSÁVEL/ CARGO
Ações educativas dos museus	Apoio a ações e projetos para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo no Núcleo de Memória Francisco Martins Bastos e no Museu da Comunicação Rodolfo Martensen.	* Assistente em Administração * Técnico em Assuntos Educacionais
Administração do Espaço Ecumênico	- Controle da agenda do espaço - Atualização de documentação dos usuários - Solicitações de manutenção do espaço	* Assistente de Pró-reitoria * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Agente patrimonial	- Levantamento e controle do patrimônio da Unidade - Acompanhamento dos levantamentos realizados pela PROINFRA	* Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Técnico em Assuntos Educacionais

Atendimento presencial ao público	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidade de atendimento presencial na Secretaria da PROEXC - Encaminhamento das demandas oriundas dos atendimentos presenciais 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Atendimento remoto ao público	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidade de atendimento remoto para demandas internas e externas via telefone celular (ligação/WhatsApp) 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Atendimento de solicitações de dados, informações e relatórios da PROPLAD e Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de dados e informações junto às subunidades para elaboração de documentos institucionais, tais como Anuário, Relato Integrado, Avaliação Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, entre 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria

	outros.	
Atividades específicas dos museus	<ul style="list-style-type: none"> - Guarda, conservação, manutenção, atualização, catalogação, resgate, administração, organização, recebimento, divulgação, difusão e pesquisa histórica do acervo, incluindo salão de exposição, reserva técnica e acervo documental (físico e/ou digital) - Controle, organização e catalogação de doações recebidas - Coordenação de curadorias e expografias 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Técnico em Assuntos Educacionais
Atualização dos e-mails institucionais e pessoal	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação e encaminhamento das demandas oriundas das caixas de e-mails (presencial e remoto) 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Capacitação/formação	Capacitação e formação de servidor no interesse da Administração	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-

		reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Comissão de avaliação de projetos da unidade PROEXC	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões da comissão - Controle e elaboração das cartas “<i>ad referendum</i>” - Controle e elaboração das atas de aprovação dos projetos da unidade 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Comissão de estudo, acompanhamento e avaliação do PG e Teletrabalho da PROEXC	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões da comissão - Organização e revisão do Programa de Gestão 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Busca de orçamentos - Inserção e acompanhamento do pedido de compras no sistemas.furg - Recebimento do serviço ou produto - Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para Unidade de Controle 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Controle da agenda do Pró-Reitor	<ul style="list-style-type: none"> - Organização da agenda (inclui contatos necessários e comunicação dos agendamentos ao Pró-Reitor) - Edição dos dados necessários no e-Agendas (Decreto n. 10.889/2021) 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria

		reitoria
Controle de consertos/manutenção da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitações de conserto/manutenção via sistemas.furg - Controle da realização do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Controle de Portarias	<p><u>Emissão pela Unidade:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração das Portarias da Unidade - Encaminhamento de vias aos setores responsáveis (protocolo e/ou e-mail) - Arquivamento na Unidade <p><u>Emissão pela Reitoria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e envio do memorando de solicitação de portaria - Recebimento da portaria elaborada pela Reitoria com envio aos destinatários e arquivamento na Unidade 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Controle de processos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitação de processos no sistemas.furg - Encaminhamentos necessários 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Controle de recebimento de documentos oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Registro do recebimento de documentos físicos no livro protocolo - Encaminhamento dos documentos aos setores/servidores responsáveis pela demanda apresentada com registro no livro protocolo e/ou por e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em

		Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Demandas pontuais da Pró-Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de demandas pontuais solicitadas pelo Pró-Reitor - Apoio a eventos da Universidade - Apoio a eventos da Comunidade Externa 	* Assistente de Pró-reitoria * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Elaboração e encaminhamento de documentos oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do documento - Coleta de assinatura (digital/manual) - Envio (protocolo/sistemas.furg/e-mail/entrega física fora da Universidade) - Solicitação de viatura (se entrega física fora da Universidade) 	* Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Fiscalização setorial dos equipamentos de	- Controle das solicitações via sistemas.furg	* Secretário de Pró-

TI	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização das solicitações da Unidade via sistemas.furg - Controle de saída e retorno dos equipamentos fisicamente e via sistemas - Contato direto com o responsável pela manutenção dos equipamentos - Homologação final das solicitações 	reitoria
Fiscal de contratos/convênios	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalização dos projetos indicados pela Unidade 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Secretário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Inserção da efetividade (servidores não adeptos ao PG-PROEXC)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro mensal com a entrega da efetividade no sistemas.furg 	<ul style="list-style-type: none"> * Secretário de Pró-reitoria
Inserção de Proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP's	<ul style="list-style-type: none"> - Inserção da PCDP - Solicitação de cotação de passagens e escolha da mesma junto ao proposto - Acompanhamento da PCDP via sítio eletrônico (https://www2.scdp.gov.br) - Prestação de contas da PCDP 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Membro da Comissão Interna de	<ul style="list-style-type: none"> - Organização do cronograma de encontros 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-


Avaliação e Planejamento - CIAP	<ul style="list-style-type: none"> - Compilação dos dados das subunidades - Inserção e acompanhamento do Plano Anual de Metas da PROEXC - Presença nas reuniões da CIAP 	reitoria
Membro da Comissão Própria de Avaliação - CPA	<ul style="list-style-type: none"> - Presença nas reuniões da CPA (presencial ou remoto) - Participação em Grupos de Trabalho – GTs da CPA 	* Secretário de Pró-reitoria
Representante no Sistema Municipal de Museus de Rio Grande	- Representação institucional no Sistema Municipal de Museus de Rio Grande através da participação em reuniões e formações	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente em Administração * Técnico em Assuntos Educacionais
Organização de Reuniões	<ul style="list-style-type: none"> - Reserva de espaço físico ou criação de <i>link</i> para encontro virtual - Chamamento dos participantes - Controle de presença - Elaboração de memória ou ata com posterior envio aos participantes - Encaminhamento das demandas oriundas da reunião 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Estagiário de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria * Técnico em Assuntos Educacionais
Plano de Compras Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento das necessidades da Secretaria da PROEXC - Levantamento dos valores praticados 	* Assistente de Pró-reitoria

	<ul style="list-style-type: none"> - Inserção do sistema do Governo Federal - Plano de Compras inserido 	* Secretário de Pró-reitoria
Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento das necessidades dos servidores da Secretaria da PROEXC - Cadastro das necessidades no sistema do Governo - Divulgação de Formações realizadas pela FURG com base nas necessidades registradas 	* Secretário de Pró-reitoria
Ponto Focal Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento das demandas da Ouvidoria - Busca dos retornos junto às subunidades - Controle dos prazos de resposta - Retorno via memorando à Ouvidoria 	* Assistente de Pró-reitoria
Projeto Feira do Livro	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e inserção do projeto no SISProj - Execução financeira do projeto junto à FURG e à FAURG - Prestação de Contas do projeto - Organização do espaço "Informações" - Articulação junto aos parceiros e setores internos envolvidos no projeto - Atendimento ao público durante o evento - Coordenação da secretaria do evento - Elaboração dos contratos dos bolsistas - Elaboração e envio dos recibos das bolsas para o setor de pagamento - Controle dos <i>Tickets</i> lanche/refeição durante o evento - Inserção do pedido para o carregamento dos materiais/móveis - Inserção dos pedidos de transporte para bolsistas - Apoio no transporte dos materiais/móveis para o evento e de volta para 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria


	<p>a FURG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envio da solicitação para certificação da equipe de execução 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organização do espaço dedicado ao NUME - Articulação junto aos parceiros e setores internos que possam envolver-se á ação - Atendimento ao público durante o evento - Coordenação do espaço durante o evento - Elaboração de curadoria pontual durante o evento. 	* Técnica em Assuntos Educacionais
Publicação de Editais	<ul style="list-style-type: none"> - Controle da numeração da Unidade - Elaboração de edital junto à unidade demandante - Solicitação de publicação na página da FURG, via sistemas.furg - Arquivamento do edital na Unidade 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Secretário de Pró-reitoria
Sistema FURG - Projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento dos projetos originários da Unidade Administrativa PROEXC - Análise dos projetos dos servidores da Unidade com aprovação ou devolutiva para correção - Aprovação de relatórios SISPROJ 	* Assistente de Pró-reitoria
Supervisão de estágios	<ul style="list-style-type: none"> - Controle das vagas e períodos de estágios vinculados à Secretaria da PROEXC - Prorrogação de estágios - Seleção de estagiários - Preenchimento, coleta de assinaturas e encaminhamento de documentação referente aos estágios 	<ul style="list-style-type: none"> * Assistente de Pró-reitoria * Assistente em Administração * Secretário de Pró-reitoria

	<ul style="list-style-type: none">- Efetividade- Orientação das tarefas do estagiário/bolsista- Acompanhamento da execução das atividades	* Técnico em Assuntos Educaçãois
--	---	-------------------------------------


Ciência dos Diretores das subunidades sobre o “ESTUDO INTERNO PARA ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO- FURG/PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)”:

Documento assinado digitalmente
 ANDRE LEMES DA SILVA
Data: 15/12/2022 17:10:17-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>


André Lemes da Silva _____

Documento assinado digitalmente
 DEBORA MEDEIROS DO AMARAL
Data: 14/12/2022 22:30:03-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Débora Medeiros do Amaral _____


Documento assinado digitalmente
 FERNANDA DA FONSECA PEREIRA
Data: 15/12/2022 21:13:07-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Fernanda da Fonseca Pereira _____

Documento assinado digitalmente
 LAURO JESUS PERELLO BARCELLOS
Data: 16/12/2022 14:15:49-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Lauro Jesus Perello Barcellos _____

Ciência do Pró-Reitor da Unidade Administrativa PROEXC sobre o “ESTUDO INTERNO PARA ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO- FURG/PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)”:

Documento assinado digitalmente
 DANIEL PORCIUNCULA PRADO
Data: 15/12/2022 17:24:24-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Daniel Porciuncula Prado _____

Rio Grande, 13 de dezembro de 2022.

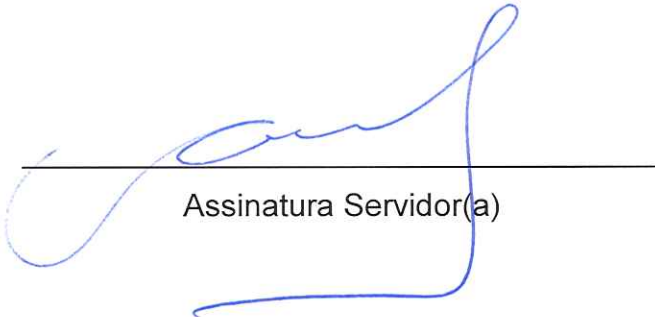
ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, André Lemes da Silva, SIAPÉ 1548328, servidor lotado na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 15 de dezembro de 2022.



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, ANTÔNIO CARLOS DE SA SILVA SIAPE 403007 servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 20 de dezembro de 2022.



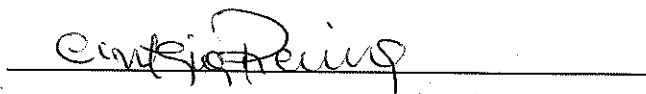
Assinatura Servidor(a)

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Cinthia Pinto Rodrigues Pereira, SIAPE 1076769, servidora lotada na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão – FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.



Cinthia Pinto Rodrigues Pereira

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, EVIO PEDRO ACOSTA, SIAPE 1806103, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, EVERSON ZAYKOWSKI AMARAL, SIAPE 2039540, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 16 de DEZEMBRO de 2022.

Everson Z.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, FERNANDO AGUSTINHO BALANSIN, SIAPE 409281, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022

Fernando Agostinho Balansin
Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Gerson Siqueira Fonseca, SIAPE 1218981, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, _14_ de _Dezembro_ de 2022_.



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Gilmar Angelo Meggiato Torchelsen, SIAPE 408.100, servidor lotado na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.



Assinatura Servidor

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, José Francisco Mirapallete, SIAPE 1080406, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 20 22



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, João Raimundo Balansin , SIAPE 408363 , servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.


Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, José Carlos Rodrigues Torres, SIAPE 2148038, servidor lotado na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.



Assinatura Servidor

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Julio Mario da Silveira Marchand, SIAPE 1300375, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.

Documento assinado digitalmente
gov.br JULIO MARIO DA SILVEIRA MARCHAND
Data: 14/12/2022 11:35:28-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Marco Antonio Gimar Telesnotti, SIAPE 980740, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 16 de dezembro de 20 22.

Marco Telesnotti
Assinatura Servidor(a)

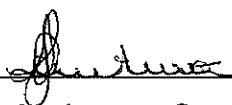
ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, MILENA GONÇALVES LOUREIRO, SIAPE 3082173, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 16 de DEZEMBRO de 2022.



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Tatiane dos Santos Duarte Troca, SIAPE 1736397, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 19 de dezembro de 2022.

Tatiane dos S. Duarte Troca

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, THOMAS VIEIRA, SIAPE 2929594, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de DEZEMBRO de 20 22.



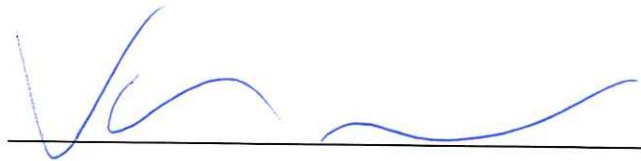
Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Vinícius Cardoso Rodrigues, SIAPE 1218179, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 13 de Dezembro de 2022.



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, *Vivian Castro de Miranda*, SIAPE 2402170, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.

Vivian Castro de Miranda

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, BERNARDO OLIVEIRA DA SILVA, SIAPE 2069667, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 21 de dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Roberto Domingues Souza, SIAPE 1752008, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 19 de dezembro de 2022.



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Juliano Lacava Pereira , SIAPE 1826780 , servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 19 de dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, LUCIA REGINA NOBRE, SIAPE 1160241, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 29 de dezembro de 2022


Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, SILVIA HELENA DE SOUZA ZANATTA , SIAPE 1582046, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 21 de dezembro de 2022.

 Documento assinado digitalmente
SILVIA HELENA DE SOUZA ZANATTA
Data: 21/12/2022 13:15:37-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Maria Cristina Hentsch de Azevedo, SIAPE 1973698, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 19 de dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, **Janaina Amorim Noguez**, SIAPE **2547745**, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 21 de dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Sabrina Souza de Souza, SIAPE 2384462, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 19 de dezembro de 2022.



Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Virginia Magano Bastos, SIAPE nº1057581, servidora lotada na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 28 de dezembro de 2022.



Documento assinado digitalmente

VIRGINIA MAGANO BASTOS

Data: 28/12/2022 21:43:48-0300

Verifique em <https://verificador.itl.br>

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Julio Mario da Silveira Marchand, SIAPE 1300375, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 14 de dezembro de 2022.



Documento assinado digitalmente

JULIO MARIO DA SILVEIRA MARCHAND

Data: 14/12/2022 11:35:28-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Luciano da Costa Nazario , SIAPE 1573167, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 15 de Dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Vinícius Cardoso Rodrigues, SIAPE 1218179, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 13 de Dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Rodiney Pereira do Nascimento, SIAPE 408602 , servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 19 de dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Adriana Vieira Camerini , SIAPE 1760383 , servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FUGR/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, _16__ de _____dezenbro_____ de 20 22__.

Assinatura Servidor(a)

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, Roberta Herman Mesko, SIAPE 2172510, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PROEXC.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 19 de dezembro de 2022.

Assinatura Servidor(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROEXC - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



DESPACHO Nº 1/2023 - PROEXC

Rio Grande, 11 de janeiro de 2023.

Venho por meio deste, manifestar o interesse da Unidade PROEXC em aderir ao Programa de Gestão da FURG, com base no estudo interno, elaborado pela “Comissão Local de Estudo e Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho da PROEXC”, anexado a este processo.

Daniel Porciuncula Prado
Pró-Reitor de Extensão e Cultura



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Porciuncula Prado, Pró-Reitor**, em 11/01/2023, às 11:35, 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 **0003046** e o código CRC **25196214**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.000930/2023-66

SEI nº 0003046



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



DESPACHO Nº 9/2023 - PROGEP

Rio Grande, 16 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 subunidades da Pró-reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC**

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 16/01/2023, às 14:53, 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 **0004766** e o código CRC **F157C3EA**.



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



DESPACHO Nº 12/2023 - PROGEP

Rio Grande, 17 de janeiro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROEXC. 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 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 todas as subunidades da PROEXC ao PG-FURG.**

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, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **a data inicial do PG da Unidade seja a partir de 01/03/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello, Pró-Reitora**, em 18/01/2023, às 16:23, 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 **0005374** e o código CRC **84B781CD**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.000930/2023-66

SEI nº 0005374

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

PORTARIA Nº 2305/2022

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEXC, 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 - PG, e atuará de forma a atender os seguintes requisitos:

- I – elaborar a tabela de atividades com entregas esperadas;
- II – realizar o levantamento de quais servidores estarão envolvidos nas entregas esperadas em cada unidade/subunidade;
- III – definir o limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade;
- IV – definir quais subunidades estarão aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG;
- V – estabelecer critérios para manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das subunidades, quando aplicável;
- VI – avaliar a necessidade de impor vedações à participação do PG-FURG;
- VII – definir o prazo de antecedência mínimo de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas;
- VIII – definir o horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- IX – definir o prazo de participação da unidade no PG-FURG;
- X – definir os regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por subunidade;
- XI – verificar sobre a necessidade de exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros);
- XII – definir as escalas de atendimento presencial, quando aplicável;

- XIII – avaliar a necessidade de se exigir um tempo mínimo de desempenho das atividades, na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG;
- XIV – dar ciência aos servidores e gestores com relação ao estudo;
- XV – avaliar a possibilidade de implantação do teletrabalho para os estagiários em cada subunidade;
- XVI – avaliar, a cada seis meses, o PG implantado na PROEXC.

Art. 3º Designar os seguintes membros para compor a referida Comissão:

ALINI DE OLIVEIRA VALCARENGHI;
BEATRIZ SPOTORNO DOMINGUES;
CLEUSA MARIA LUCAS DE OLIVEIRA
DANIEL PORCIUNCULA PRADO;
DÉBORA MEDEIROS DO AMARAL;
FERNANDA DA FONSECA PEREIRA
IGOR LUAN OLIONI DE OLIVEIRA;
LUCIANA DIEGUEZ FERREIRA PASSOS
LUCIANE VIANNA OLIVEIRA;
OTAVIO PONTES CORREA;
PRISCILA THIEL GABE;
THOMAS VIEIRA.

Art. 4º Esta Portaria terá vigência de 2 anos a partir da sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 13 de setembro de 2022.

Priscila Thiel Gabe
Pró-Reitora de Extensão e Cultura em exercício

Portaria de
Substituição
2255/2022.



PORTARIA GAB/FURG Nº 33, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).

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 Extensão e Cultura (PROEXC), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.000930/2023-66.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados em todas as subunidades da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC).

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 Pannel 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 23/01/2023, às 14:15, 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 **0007110** e o código CRC **AC39F0B2**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.000930/2023-66

SEI nº 0007110



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



DESPACHO Nº 26/2023 - 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 da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD) para análise e providências necessárias dos registros sistêmicos para início em 01/03/2023 conforme PORTARIA GAB/FURG Nº 38, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.

Att.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito**, **Diretor**, em 14/02/2023, às 11:42, 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 **0016069** e o código CRC **6014E9B2**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.000930/2023-66

SEI nº 0016069



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



DESPACHO Nº 154/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 27 de fevereiro de 2023.

Prezados,

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 13:58, 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 **0020901** e o código CRC **9F24C6EF**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.000930/2023-66

SEI nº 0020901