

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

PORTARIA Nº 2953/2022

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO 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 (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Art. 2º A Comissão terá como atribuição: elaborar, implantar e monitorar o plano de adesão ao PG-FURG.

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

HEBER PELIANO DO NASCIMENTO  
LEANDRO SILVA BARROCO  
MICHELLE REINALDO PROTASIO  
PÂMELA WEBER BARBOSA  
TIAGO PIVETTA SEVERO  
CLÉRISTON RIBEIRO RAMOS  
RICARDO GIACOBBO LUZ  
BRUNO FAGUNDES SCHOLANTE

Art. 4º A Comissão deverá enviar o Plano de Adesão da Unidade para análise e aprovação da Pró-Reitora de Graduação.

Art. 5º O Plano será encaminhado, após a aprovação, para análise da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP).

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.  
Em 23 de novembro de 2022.

Daniel da Silva Silveira  
Pró-Reitor de Graduação  
Em exercício



## **Estudo de adesão da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD ao Programa de Gestão - PG da FURG**

Este estudo foi elaborado de acordo com a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 22, e a Portaria nº 2953/2022 PROGRAD/FURG, de 23 de novembro de 2022 e tem o propósito de apresentar o estudo de adesão ao Programa de Gestão (PG) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). Neste sentido, fica definido que:

1. As subunidades aptas à adesão ao PG-FURG pela PROGRAD, fazem parte da seguinte estrutura organizacional são:
  - 1.1 Assistente do(a) Pró-Reitor(a);
  - 1.2 Secretaria Geral;
  - 1.3 Comissão Permanente do Processo Seletivo (COPERSE);
  - 1.4 Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento da Graduação (DIADG);
  - 1.5 Diretoria Pedagógica (DIPED);
  - 1.6 Diretoria de Gestão Acadêmica (DIGEA);
  - 1.7 Sistema Bibliotecas (SiB).
  
2. Não há limite referente ao quantitativo de servidores da PROGRAD que podem aderir ao PG-FURG, desde que atendidas as condições dispostas neste estudo.
  
3. O PG-PROGRAD poderá ser executado nas modalidades: presencial e teletrabalho (regime parcial), conforme o subsetor, a partir do estudo de viabilidade.
  
4. A manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo será garantida, considerando que em cada subunidade haverá, no mínimo, um

servidor por turno e em regime de escala, durante o período de funcionamento da Unidade.

5. Quanto aos horários de funcionamento atuais, cada subunidade possui um período específico, sendo:

5.1 Assistente do(a) Pró-Reitor(a): das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h;

5.2 Secretaria Geral: das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h;

5.3 Comissão Permanente do Processo Seletivo (COPERSE): das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h;

5.4 Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento da Graduação (DIADG): das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h;

5.5 Diretoria Pedagógica (DIPED): das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h;

5.6 Diretoria de Gestão Acadêmica (DIGEA): das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h;

5.6.1 Coordenação de Registro Acadêmico (CRA): das 8h às 20h;

5.6.2 Coordenação de Administração Acadêmica (CAA): 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h;

5.7 Sistema Bibliotecas (SiB):

5.7.1 Direção e Coordenação de Bibliotecas: das 8h às 12h e das 13h às 17h;

5.7.2 Setor de Aquisição: das 8h às 20h;

5.7.3 Secretaria: das 8h às 20h;

5.7.4 Biblioteca Central - Campus Carreiros: das 8h às 22h;

5.7.5 Biblioteca Sala Verde Judith Cortesão: das 8h às 22h;

5.7.6 Biblioteca Setorial da Área Acadêmica da Saúde: das 8h às 20h;

5.7.7 Biblioteca do Campus de São Lourenço do Sul: das 9h às 21h;

5.7.8 Biblioteca do Campus de Santa Vitória do Palmar: das 9h às 21h;

5.7.9 Biblioteca do Campus Santo Antônio da Patrulha: das 9h às 21h.

Observação: de acordo com a proposta de adesão ao PG FURG, não haverá diminuição dos serviços ou redução dos horários disponíveis para o atendimento ao público.

6. Cabe ao gestor da subunidade a alteração entre as modalidades presencial e teletrabalho do servidor, desde que orientado com antecedência mínima de 48h em dias úteis.

7. Cabe ao gestor da subunidade a solicitação do aumento do número de atendimento ao público sempre que julgar necessário.

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

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

10. Para escala de atendimento pleno poderão ser considerados também os servidores que não aderirem ao PG PROGRAD.

11. Os estagiários e bolsistas, pela natureza das atividades, não entrarão nas escalas de atendimento pleno.

12. Aos servidores recém-ingressantes nas subunidades que fazem parte do PG da PROGRAD, será exigido um tempo mínimo de 3 (três) meses de desempenho das atividades de forma presencial antes de solicitar a adesão ao PG PROGRAD.

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

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

13. Ficará definido o e-mail institucional como meio de comunicação oficial da PROGRAD. Os participantes do PG PROGRAD deverão responder aos contatos via

correio eletrônico (*e-mail*) da FURG em até 24h úteis, considerando os horários de funcionamento da subunidade.

14. Em caso de necessidade, poderá ser realizado pela chefia contatos por telefonia fixa ou móvel, independente da modalidade de trabalho, respeitando o horário de funcionamento da subunidade;

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

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

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

18. As condições não contempladas por este estudo seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, na Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 e na Portaria nº 2172/2022 PROGRAD/FURG, de 2953 de novembro de 2022.

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

## Diretrizes de implementação do PG-FURG nas subunidades da PROGRAD

### a) Assistente do(a) Pró-Reitor(a)

O(a) Assistente do(a) Pró-Reitor(a) é um cargo (FG-1), designado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROGRAD, exercido por um(a) servidor(a).

Atualmente, a servidora vinculada à FG-1 é Adna Ferreira Silva Garcia (SIAPE - 3057092).

Atividade	Entregas/Tarefas
-----------	------------------

<p>Gerenciamento, desenvolvimento e apoio às atividades da Pró-reitora</p>	<p>Administrar a agenda do(a) Pró-Reitor(a);</p> <p>Acompanhar e realizar encaminhamentos que as Diretorias Administrativas solicitarem;</p> <p>Revisar e encaminhar todos os processos: Professor Voluntário, Professor Efetivo, Professor Substituto, Remoção, Redistribuição, Afastamento Docente para Pós-Graduação;</p> <p>Acompanhar planilha dos Professores Substitutos junto com a PROGEP: preenchimento das vagas, período dos afastamentos, término dos contratos, solicitação de contratação e renovação, despachos de memorandos;</p> <p>Atuar como Ponto Focal da Lei de Acesso à Informação (LAI), coordenando e respondendo os pedidos de acesso à informação encaminhados à PROGRAD.</p> <p>Atuar como representante da PROGRAD no fala.br coordenando e respondendo aos pedidos de solicitação, sugestão, reclamação, elogio e denúncia.</p> <p>Acompanhar editais e chamadas públicas do MEC/INEP/CAPES/SISU;</p> <p>Acompanhar a distribuição das vagas docentes para concurso público com a Pró-Reitoria;</p> <p>Elaborar Memorandos, Portarias, Ofícios, verificação do e-mail do(a) Assistente;</p> <p>Solicitar viaturas para o(a) Pró-Reitor(a), Diretores(as) e servidores(as) da Pró-Reitoria;</p> <p>Preencher formulários do PDI da FURG e metas da PROGRAD no sistema;</p> <p>Fazer contatos com os(as) Diretores(as) das Unidades Acadêmicas e Coordenadores(as) de Cursos de Graduação para comunicações solicitadas pelo Pró-Reitor e Diretores;</p> <p>Notificar coordenadores da realização do COMGRAD, apoiar execução e agendamento do local para a reunião.</p> <p>Enviar matérias para a imprensa publicar no site e demais meios de comunicação e publicação no site da PROGRAD;</p> <p>Enviar indicações e processos para serem apreciados no COEPEA e CONSUN;</p> <p>Atendimento à comunidade acadêmica;</p> <p>Receber e encaminhar e-mails, documentos, processos no SEI e demais procedimentos administrativos;</p> <p>Receber e instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;</p>
--	---

Participação em Eventos	Participar da organização da MPU, Seja FURG, Fóruns, PET, Seminários, PROFOCAP, Matrículas (SISU e PSVO), Processos Seletivos (SISU, Específicos, EaD, entre outros) no campus sede e demais campi presenciais e polos EaD da FURG.
Aluguel Prédios do campus São Lourenço do Sul (SLS)	Encaminhar anualmente à PROPLAD a documentação referente a solicitação de renovação dos contratos de aluguéis dos prédios de SLS. Abrir processo no SEI e emitir os atestes mensais do pagamento do aluguel dos prédios de SLS. Abrir processo no SEI e solicitar ressarcimento mensalmente do IPTU dos prédios alugados em SLS.
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Atuar como representante da PROGRAD junto ao SCDP para autorizar as solicitações
Redação de documentos oficiais	Memorando, Memorandos circulares, Portarias, Despachos, Atestados, Indicações.
Participação em Comissões	Colaborar com as atividades a serem desenvolvidas pelas comissões, tais como: CIAPs; COPERSE; CLAA; Heteroidentificação. Contribuir em comissões temporárias para propor melhorias nos processos e normas desenvolvidos pela PROGRAD.

### **Especificidades da Subunidade Assistente do(a) Pró-Reitor(a) da PROGRAD:**

1. Regimes de execução do trabalho: Teletrabalho parcial.
2. Definição do horário de disponibilidade do(a) servidor(a) para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e preferencialmente no horário de funcionamento da unidade, salvo a necessidade de trabalho demandado pela chefia.
3. Há interesse da servidora em aderir ao PG-PROGRAD ao teletrabalho PARCIAL.
4. A escala de trabalho da servidora será 2 dias em teletrabalho e 3 presenciais por semana. Em caso de necessidade de trabalho, podem ser alterados em comum acordo.

## **b) Secretaria Geral**

A Secretaria Geral é responsável por assessorar o(a) Pró-Reitor(a), o(a) Assistente do(a) Pró-Reitor(a), Diretores(as) Administrativos e Coordenações Administrativas nas atividades de redação de documentos oficiais, trâmite de documentos e processos, realização do registro da efetividade dos servidores, solicitação de viagens a serviço, solicitações e pedidos diversos nos Sistemas FURG, dentre outras atividades descritas neste documento.

Para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Geral são utilizados os Sistemas FURG, edição dos sites (PROGRAD, PET e MPU), SCDP, editores de texto e planilhas eletrônicas, armazenamento em nuvem, e-mail institucional, SEI, atendimento telefônico e presencial (regime de escala).

Atualmente, a Secretaria Geral é composta por 3 (três) servidores Técnicos Administrativos em Educação, onde estão lotados os servidores: Leandro Silva Barroco (Secretário Geral), Márcia da Graça Marques Medeiros e Gilberto Sobroza Pedroso.

Abaixo, serão discriminadas as atividades e as entregas de responsabilidade desta subunidade:

<b>Atividades</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Atendimento presencial	Atendimento presencial ao público;
Redação de documentos oficiais	Elaborar documentos oficiais como: Memorandos, Memorandos Circulares, Portarias, Ofícios, Ofícios Circulares, Declarações, Atas, Despachos, Pareceres, Atestados, Autorizações, Indicações, De/Para, Ordens de Serviços.

Atividades	Entregas/Tarefas
Rotina Administrativa	<p>Receber e protocolar documentos oficiais no protocolo e/ou SEI;</p> <p>Verificar, encaminhar, responder e elaborar e-mails;</p> <p>Efetuar/Atender ligações telefônicas;</p> <p>Imprimir e escanear documentos;</p> <p>Encaminhar documentos para assinatura do(a) Pró-reitor(a);</p> <p>Alimentar as planilhas de controles que estão na nuvem;</p> <p>Encaminhar cópia das portarias emitidas para publicação no site dos Conselhos;</p> <p>Realizar solicitação de pedidos de materiais de escritório, através do sistema SEDOC, para toda a Pró-Reitoria;</p> <p>Executar o processo de seleção, acompanhamento e treinamento de estagiários da Secretaria Geral da PROGRAD;</p> <p>Receber e instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;</p> <p>Realizar as solicitações de serviços e de manutenção pelo sistema da FURG;</p> <p>Confeccionar e emitir certificados envolvendo os projetos de ensino;</p> <p>Participar de reuniões diversas;</p> <p>Solicitação de viaturas para o(a) Pró-Reitor(a), Diretores e servidores da Pró-Reitoria;</p> <p>Apoiar na montagem de equipamentos para todas as reuniões que acontecem na PROGRAD;</p> <p>Colaborar com a construção do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da PROGRAD;</p> <p>Fazer contatos com os(as) Diretores(as) das Unidades Acadêmicas e Coordenadores(as) de Cursos de Graduação para comunicações solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a) e Diretores;</p> <p>Agendar as reuniões do Auditório do Prédio das Pró-Reitorias e da sala de reuniões da PROGRAD;</p> <p>Organizar e fazer a manutenção do arquivo da Secretaria Geral juntamente com os estagiários e o Secretário Geral;</p> <p>Realizar a efetividade de todos os servidores da PROGRAD, no sistema e por controle de folha ponto.</p>
Participação em Comissões	<p>Colaborar com as atividades a serem desenvolvidas pelas comissões;</p> <p>Emitir relatórios / documentos / atas como produto final das comissões;</p> <p>Acompanhar visita da Comissão de Levantamento de Bens Móveis para a elaboração do inventário anual;</p>

Atividades	Entregas/Tarefas
	Monitorar e atualizar os locais dos bens patrimoniais da PROGRAD.
Participação em Eventos	Participar da organização da MPU, Seja FURG, Fóruns, PET, Seminários, PROFOCAP, Matrículas (SISU e PSVO), Processos Seletivos (SISU, Específicos, EaD, entre outros) no campus sede e demais campi presenciais e polos EaD da FURG.
Gerenciar e acompanhar as saídas de campo para os cursos de Graduação	<p>Verificar as saídas de campo e visitas técnicas dos cursos de Graduação de todas as disciplinas;</p> <p>Verificar junto à PROPLAD sobre o recurso disponível para as saídas de campo;</p> <p>Realizar o contato com os professores responsáveis pelas saídas de campo;</p> <p>Controle e análise das solicitações conforme critérios estabelecidos, adequando os veículos para cada saída de campo;</p> <p>Planejamento durante todo o ano das solicitações e acompanhamento para melhor utilização dos recursos financeiros da FURG;</p> <p>Aprovação no sistema SEDOC de cada saída de campo.</p>
Acompanhamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	<p>Analisar/conferir as propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs);</p> <p>Cadastrar as viagens da PROGRAD;</p> <p>Realizar a compra das passagens aéreas para as viagens da PROGRAD;</p> <p>Dar suporte ao solicitante das passagens e diárias.</p>
Pedidos de compra	<p>Realização de pedidos de compras e SSPE pelo Sistema de Apoio às Licitações (SAL);</p> <p>Cadastrar projetos básicos para pagamento de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).</p> <p>Cadastrar alunos bolsistas no SIAF</p>
Administrar ferramentas de comunicação da PROGRAD	<p>Atualizar o site da PROGRAD, Mostra da Produção Universitária (MPU) e Programa de Educação Tutorial (PET); Portal Profissão Professor</p> <p>Envio de matérias para a imprensa publicar no site e demais meios de comunicação e publicação no site da PROGRAD.</p> <p>Atualizar os ramais da PROGRAD com a central telefônica da FURG.</p>

<b>Atividades</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Fiscais setoriais de manutenção de bens móveis	Representação como fiscais setoriais para manutenção de equipamentos de Tecnologia Institucional, realizando ordens de serviço, autorização, homologação para bens móveis da PROGRAD.
Comissão CPPAD	Integrar a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD) da FURG, Portaria nº 2516/2021 do Gabinete do Reitor; As atividades são realizadas com reuniões, digitações de documentos, análise de processos, termos de indiciamento, oitiva e testemunha, elaboração de pareceres, relatórios finais.
Agentes de Gestão Ambiental (AGAs);	Integrar com a atribuição de Agente de Gestão Ambiental pela unidade da PROGRAD, Portaria nº 1639/2019 do Gabinete do Reitor; Atividades de reuniões e prevenções de danos ambientais dentro da unidade PROGRAD.
CAEPC 2022	Integrar a Comissão de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas 2022; Participação de reuniões convocadas pela DIPLAN; Reunir na Unidade PROGRAD dados e informações para a construção do Relato Integrado 2022; Apoiar a DIPLAN no debate dos dados e informações obtidas e na revisão do Relato Integrado 2022.
Comissão da CIAP	Integrar a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP) – Portaria nº 1007/2021 da PROPLAD; Atividades realizadas com reuniões e inserção das informações no sistema da FURG.
Comissão da CAPCCC	Integrar a Comissão de Análise das Prestações de Contas dos Convênios e Contratos (CAPCCC) firmados com as Fundações de Apoio da FURG – Portaria nº 1067/2022 da PROPLAD; Atividades de reuniões e análise dos processos referentes aos projetos entre a Fundação de Apoio à FURG (FAURG) e a FURG.

### **Especificidades da Subunidade Secretaria da PROGRAD:**

5. Regimes de execução do trabalho: Teletrabalho parcial.
6. Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por

telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e preferencialmente no horário de funcionamento da unidade.

7. Há interesse para os 3 (três) servidores em aderir ao PG-PROGRAD ao teletrabalho PARCIAL.
8. A escala de trabalho em teletrabalho desta subunidade será semanal com revezamento entre os servidores.

### **c) Coordenação Permanente do Processo Seletivo (COPERSE)**

A subunidade é composta por dois servidores - Ricardo Giacobbo Luz (Coordenador - FG1) e Fransuelen de Oliveira Lima.

<b>Atividade</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Participação em Eventos	Participar da organização da MPU, Seja FURG, Fóruns, PET, Seminários, PROFOCAP, Matrículas (SISU e PSVO), Processos Seletivos (SISU, Específicos, EaD, entre outros) no campus sede e demais campi presenciais e polos EaD da FURG.
Elaboração, gerenciamento e aplicação dos Processos Seletivos	<p>Formar equipes de trabalho necessárias - Elaboradores de Provas, Aplicadores e outras;</p> <p>Elaborar, diagramar e imprimir provas;</p> <p>Montar a estrutura física para a realização dos processos seletivos específicos da Instituição;</p> <p>Definir e discutir Editais dos processos seletivos e dos Programas para as provas;</p> <p>Gerenciar processo de inscrição dos candidatos, homologações, divulgações, análise de recursos, correções e divulgação de resultados;</p> <p>Organizar logística para aplicação das provas e visita a estes locais;</p> <p>Distribuir candidatos inscritos pelos locais - cidades e prédios - onde serão realizadas as provas dos processos seletivos;</p> <p>Elaborar material para divulgação dos processos seletivos, visitas às escolas, palestras e eventos sobre o ingresso na instituição;</p> <p>Elaborar edital e do termo de adesão da instituição para participação das duas edições anuais do SISU;</p> <p>Planejar, organizar, divulgar e executar anualmente o Seja FURG;</p> <p>Proceder à análise dos resultados obtidos pelos candidatos em cada uma</p>

	<p>das provas</p> <p>elaborar dados estatísticos para avaliação do trabalho da Coperse.</p> <p>Instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;</p>
<p>Processo Seletivo de Vagas Ociosas (PSVO)</p>	<p>Definir e discutir Editais dos processos seletivos e dos Programas para as provas, sempre em consonância com a legislação vigente:</p> <p>Elaborar o edital e a minuta para encaminhamento da publicação no D.O.U. e jornais de grande circulação;</p> <p>Solicitar a divulgação do processo seletivo na página da FURG;</p> <p>Gerenciar processo de inscrição dos candidatos, homologações, divulgações, análise de recursos, correções e divulgação de resultados;</p> <p>Realizar atendimento presencial, via telefone e e-mail durante o processo seletivo e durante as demais épocas do ano com o objetivo de elucidar as dúvidas que surgirem;</p> <p>Contato com os coordenadores e diretores de unidade sobre as etapas que são de sua responsabilidade, orientando e auxiliando nas suas atividades;</p> <p>Acompanhamento de todas as etapas no sistema do PSVO, verificando se estão transcorrendo de maneira adequada na página do processo seletivo;</p> <p>Publicação na página do PSVO de cada uma das etapas do cronograma que exigem tal procedimento;</p> <p>Análise de eventuais problemas que ocorreram durante o transcorrer do processo seletivo e buscar melhorias para sua próxima edição.</p>

**Especificidades da Subunidade COPERSE:**

9. Regimes de execução do trabalho: Teletrabalho parcial.
10. Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho respeitando o horário de funcionamento da unidade.
11. Há interesse para os 2 (dois) servidores em aderir ao PG-PROGRAD ao teletrabalho PARCIAL. No entanto, a servidora Fransuelen de Oliveira Lima recém-ingressante na subunidade, será exigido um tempo mínimo de 3 (três) meses de desempenho das atividades de forma presencial antes de solicitar a adesão ao PG PROGRAD.
12. A escala de trabalho em teletrabalho desta subunidade será quinzenal com revezamento entre os servidores.

#### **Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento da Graduação (DIADG):**

A subunidade DIADG é constituída da seguinte forma:

1. Diretora, exercida por 1 (uma) servidora (CD-4);
2. Coordenação de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Pedagógicos dos Cursos PPC's, exercida por 1 (um) servidor (FG-1);
3. 1 (um) bolsista do Programa de Desenvolvimento Estudantil (PDE) que cumprem a carga horária de 12 horas semanais.

<b>Atividade</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Acompanhamento dos processos de criação de curso e de alteração curricular dos cursos de graduação	<p>Compreender e acompanhar as diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Graduação, atualizadas e publicadas pelo MEC periodicamente;</p> <p>Compreender e acompanhar a atualização das normas pertinentes (Leis, Resoluções, Decretos);</p> <p>Compreender e acompanhar as normas internas da Universidade (PPI, PDI, Deliberações, Resoluções e Instruções Normativas);</p> <p>Atender os(as) Coordenadores(as) e NDE's dos cursos de graduação para esclarecer dúvidas sobre as alterações curriculares e</p>

	<p>criação de cursos;</p> <p>Analisar minutas de propostas de alteração antes da abertura dos processos junto ao sistema SEI a fim de agilizar o trâmite;</p> <p>Receber e analisar processos via sistema SEI a fim de elaborar parecer que poderá ser orientador ou favorável;</p> <p>Encaminhar processos à Secretaria dos Conselhos Superiores para ser distribuído para o Pleno ou para uma das Câmaras do COEPEA;</p> <p>Inserir no sistema as informações após o recebimento das Resoluções;</p> <p>Encaminhar e-mail para às Coordenações de Curso, informando a conclusão dos processos.</p> <p>Instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;</p>
<p>Acompanhamento da avaliação interna dos cursos de Graduação</p>	<p>Analisar relatórios gerenciais referentes à avaliação dos cursos, elaborados pela PROPLAD, a fim de apontar os aspectos positivos e negativos citados pelos avaliadores. A análise é feita a partir da elaboração de planilhas, gráficos e textos que facilitam a visualização dos aspectos mencionados.</p> <p>Encaminhar às Pró-reitorias responsáveis a fim de que estas tomem as medidas necessárias para sanar os aspectos negativos.</p>
<p>Acompanhamento da avaliação externa dos cursos de Graduação para reconhecimento e renovação de reconhecimento dos Cursos de graduação</p>	<p>Realizar a leitura das informações preenchidas pelos coordenadores de curso nos formulários de avaliação externa, de forma a contribuir em conjunto com a equipe da DAI/PROPLAD.</p> <p>Realizar reuniões preparatórias para as visitas com os coordenadores, docentes, discentes e técnicos.</p> <p>Participar do Teste de áudio, vídeo, de acordo com o roteiro de visitas.</p> <p>Acompanhar a visita realizada pelos avaliadores designados pelo MEC para atuar nos processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos.</p> <p>Realizar a análise dos relatórios de avaliação a fim de identificar aspectos positivos e aspectos a serem melhorados.</p> <p>Realizar reuniões com os Coordenadores dos cursos com o intuito de reforçar os aspectos positivos e buscar formas de solucionar os pontos negativos do curso.</p>

<p>Acompanhamento do ENADE em conjunto com a DAI/PROPLAD</p>	<p>Realizar reuniões com os(as) Coordenadores(as) dos cursos em que os estudantes realizarão a prova no ano para orientação e esclarecimento,</p> <p>Realizar reuniões com os discentes que irão realizar a prova.</p> <p>Orientar os(as) Coordenadores(as) sobre a regularização dos alunos pendentes informando prazos e procedimentos.</p>
<p>Reuniões semanais da DIADG/PROGRAD</p>	<p>Realização de reuniões para o planejamento das atividades da DIADG.</p>
<p>Programa de Inovação e Flexibilização Curricular</p>	<p>Participação na Comissão;</p> <p>Participação em reuniões periódicas;</p> <p>Contribuir com o estudo e redação da Minuta do Programa de Inovação e Flexibilização Curricular.</p>
<p>Comissão de Curricularização da Extensão</p>	<p>Participação na Comissão;</p> <p>Participação em reuniões periódicas.</p>
<p>Comissão da CIAP</p>	<p>Integrar a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP) – Portaria nº 1007/2021 da PROPLAD;</p> <p>Atividades realizadas com reuniões e inserção das informações no sistema da FURG, junto a gestão da Unidade PROGRAD.</p>
<p>Comissão da CAPCCC</p>	<p>Integrar a Comissão de Análise das Prestações de Contas dos Convênios e Contratos (CAPCCC) firmados com as Fundações de Apoio da FURG – Portaria nº 1067/2022 da PROPLAD;</p> <p>Atividades de reuniões e análise dos processos referentes aos projetos entre a Fundação de Apoio à FURG (FAURG) e a FURG.</p>
<p>Atuar como fiscal de Convênios</p>	<p>Atuar como fiscal suplente do convênio nº 011/2021 da PROPLAD referente a execução do Projeto “Oferta de Curso EaD (Edital 05/2018)”, preenchendo os relatórios na ausência do fiscal titular.</p>

<p>Rotina Administrativa</p>	<p>Receber e inserir processos pelo sistema SEI;  Verificar, encaminhar, responder e elaborar e-mails;  Efetuar/Atender ligações telefônicas;  Imprimir e escanear documentos;  Inserir informações nas planilhas de controles que estão na nuvem da DIADG;  Paginar documentos em processos físicos;  Fazer contatos com os Diretores das Unidades Acadêmicas e Coordenadores de Cursos de Graduação para andamento das solicitações e processos.  Instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;</p>
<p>Participação em Comissões</p>	<p>Colaborar com as atividades a serem desenvolvidas pelas comissões;  Emitir relatórios / documentos / atas como produto final das comissões;</p>
<p>Participação em Eventos</p>	<p>Participar da organização da MPU, Seja FURG, Fóruns, PET, Seminários, PROFOCAP, Matrículas (SISU e PSVO), Processos Seletivos (SISU, Específicos, EaD, entre outros) no campus sede e demais campi presenciais e polos EaD da FURG.</p>

**Especificidades da subunidade DIADG:**

1. Regimes de execução do trabalho: Teletrabalho parcial.
  
2. Para o desenvolvimento das atividades da DIADG são utilizados os Sistemas FURG, edição dos sites (PROGRAD), editores de texto e planilhas eletrônicas, armazenamento em nuvem, e-mail institucional, Sistema SEI, atendimento telefônico e atendimento presencial.
  
3. O regime de escalas do servidor de carreira que está na função da Coordenação de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Pedagógicos dos Cursos (FG1) será com atendimento presencial durante cinco turnos da

semana, sendo três turnos pela tarde e dois turnos pela manhã. Os demais turnos, deste servidor, serão realizados por teletrabalho, não prejudicando o andamento do trabalho. A diretora da subunidade estará de forma presencial durante todo o horário de funcionamento.

### **e) Diretoria Pedagógica (DIPED)**

A subunidade denominada Diretoria Pedagógica é composta por duas coordenações e está distribuída da seguinte forma:

1. Diretor (CD-4);
2. Coordenação Pedagógica que conta com 3 (três) servidoras, sendo 1 (uma) delas a Coordenadora (FG-1);
3. Coordenação CFOP, com 2 (duas) servidoras, sendo 1 (uma) delas Coordenadora (FG-1);
4. 1 (um) estagiário que cumpre a carga horária de 4 horas diárias no CFOP
5. 2 (dois) bolsistas do Programa de Desenvolvimento Estudantil (PDE) que cumprem a carga horária de 12 horas semanais na Coordenação Pedagógica.

#### **- Coordenação Pedagógica**

Servidoras:

Aline Quandt Klug - SIAPE 3193666

Lilian da Silva Ney - SIAPE 2037900

Michelle Reinaldo Protasio - SIAPE 3373775

Quadro geral de atividades e entregas esperadas da Coordenação Pedagógica

<b>Atividades</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
SisBolsas	Elaboração de dois editais de Monitoria/PDE por ano, um por semestre; Elaboração de um Edital para Projetos de Ensino/EPEC, no primeiro semestre letivo Monitoramento do sistema de inscrição e homologação das propostas; Contato com o Centro de Gestão de Tecnologia de Informação (CGTI) para viabilizar modificações no sistema visando qualificar o trabalho;

	<p>Coordenação do processo de distribuição e avaliação das propostas: contato com avaliadores para distribuição das propostas e monitoramento do prazo de devolutiva das avaliações e reunião com avaliadores para fins de orientação sobre o processo;</p> <p>Realização de estudo dos níveis de evasão e retenção para classificação e distribuição das bolsas;</p> <p>Receber e analisar os recursos e redistribuir as bolsas, se for o caso;</p> <p>Assinatura dos contratos e devolutiva para os docentes coordenadores, estudantes bolsistas e unidades acadêmicas;</p> <p>Realização mensal de efetividade, nos casos em que o docente coordenador não atribuiu no prazo estipulado;</p> <p>Encaminhamento de recibos referentes ao pagamento das bolsas (via sistema FURG), para a Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC);</p> <p>Realização de ajustes em contratos e efetividade de acordo com a demanda;</p> <p>Participação no processo seletivo dos estudantes bolsistas, realizado pelos coordenadores de monitoria contemplados no edital;</p> <p>Realização de ações formativas com os estudantes bolsistas para avaliação do trabalho de monitoria desenvolvido.</p>
<p>Acompanhamento e Assessoria Pedagógica ao Programa de Educação Tutorial - PET/SISu/MEC</p>	<p>Coordenação do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA);</p> <p>Organização e realização de reuniões mensais do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA);</p> <p>Redação e gerenciamento de arquivos elaborados no âmbito do Programa;</p> <p>Homologação mensal das bolsas no Sistema de Gestão do Programa de Educação Tutorial - SIGPET/SISu/MEC;</p> <p>Acompanhamento e assessoria pedagógica aos grupos PET, para a elaboração de planejamentos, relatórios e prestações de contas;</p> <p>Homologação, anual, no Sistema de Gestão do Programa de Educação Tutorial - SIGPET/SISu/MEC dos planejamentos, relatórios e prestações de contas encaminhados pelos grupos PET;</p> <p>Acompanhamento e assessoria na organização do InterPET (evento institucional, realizado duas vezes por ano);</p> <p>Realização do Fórum PET (evento institucional anual);</p> <p>Organização da logística para participação dos grupos nos eventos regional (SulPET) e nacional (EnaPET);</p> <p>Emissão de certificados para tutores e estudantes participantes do PET;</p> <p>Interlocução junto à instância da Secretaria de Educação Superior</p>

	<p>SESU/MEC responsável pelo Programa;</p> <p>Coordenação dos processos seletivos de novos tutores: composição da banca, elaboração e publicização de edital; acompanhamento e homologação de inscrições; realização do processo seletivo e divulgação dos resultados;</p> <p>Cadastramento e assessoria para tutores ingressantes no Programa;</p> <p>Gerenciamento de informações e atualização permanente do Portal PET/FURG;</p> <p>Assessoria para a criação de novos grupos PET, quando for o caso;</p> <p>Assessoria permanente aos estudantes e tutores, relativas às demandas do Programa.</p>
Mostra da Produção Universitária - MPU/FURG	<p>Participação na Comissão Institucional de organização da Mostra (reuniões semanais);</p> <p>Organização do Seminário de Ensino e do Salão de Indissocialibidade;</p> <p>Organização das salas de apresentação de trabalhos no Sistema MPU/FURG;</p> <p>Composição de bancas de avaliação dos trabalhos inscritos no Seminário de Ensino e do Salão de Indissocialibidade;</p> <p>Disponibilidade na secretaria geral do evento para atender as demandas;</p> <p>Certificação para apresentadores de trabalho do Seminário de Ensino e do Salão de Indissocialibidade via Sistema MPU/FURG;</p> <p>Certificação dos avaliadores que compõem as bancas do Seminário de Ensino e do Salão de Indissocialibidade;</p> <p>A cada três anos a PROGRAD fica responsável pela Coordenação geral do evento.</p>
Sistema de Projetos - SISPROJ	Gerenciar os projetos de ensino da universidade.
Comissão Própria de Avaliação - CPA/FURG	<p>Participação na Comissão;</p> <p>Participação em reuniões periódicas;</p> <p>Organização do Congresso de Avaliação;</p> <p>Reuniões com avaliadores do MEC para reconhecimento de cursos.</p>
COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - CIAP/FURG	<p>Participação na Comissão;</p> <p>Participação em reuniões periódicas;</p> <p>Elaboração de metas e indicadores internos que subsidiarão as ações da DIPED e da PROGRAD.</p> <p>Avaliação das ações indicadas nas metas;</p>

	Organização de um Seminário Institucional de Avaliação.
Fórum das Licenciaturas	Coordenação da Comissão de organização do Fórum (evento anual); Organização geral do evento.
G4E: Fórum das Engenharias, Exatas e Tecnológicas	Coordenação da Comissão de organização do Fórum (evento anual); Organização geral do evento.
Programa de Formação Continuada na Área Pedagógica - PROFOCAP/FURG	Coordenação e organização das atividades de formação continuada na área pedagógica, tais como Pedagogia Universitária, entre outros, em parceria com unidades acadêmicas e/ou administrativas;
PANGEA: Grupo Gestor das Políticas de Formação de Professores	Assessoria pedagógica ao grupo PANGEA; Organização e participação nas reuniões mensais; Produção de registros dos encontros.
Suporte ao Programa de Iniciação a Docência - PIBID/FURG/CAPES	Assessoria pedagógica para as demandas do Programa.
RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA	Assessoria pedagógica para as demandas do Programa.
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	Atendimento às demandas de estudantes com relação a questões didático-pedagógicas; Atendimento de diretores de unidades com relação a questões didático-pedagógicas; Atendimento aos docentes com relação a questões didático-pedagógicas. Instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;
COMISSÃO DE ENFRENTAMENTO A EVASÃO E RETENÇÃO NA FURG	Participação em reuniões periódicas; Realização de estudos e avaliação de dados institucionais sobre o tema da evasão e retenção; Organização de um Seminário Institucional.

REUNIÕES DIPED/PROGRAD	Realização de reuniões periódicas para avaliação e planejamento das ações da diretoria.
PORTAL PROFISSÃO PROFESSOR	Suporte pedagógico para atualização permanente do Portal Profissão Professor.
Participação em Eventos	Participar da organização da MPU, Seja FURG, Fóruns, PET, Seminários, PROFOCAP, Matrículas (SISU e PSVO), Processos Seletivos (SISU, Específicos, EaD, entre outros) no campus sede e demais campi presenciais e polos EaD da FURG

### **Especificidades da Coordenação Pedagógica:**

1. Regime de execução do trabalho: teletrabalho parcial;
2. A escala de atendimento presencial, para manutenção da capacidade plena, será distribuída entre as servidoras de carreira, não considerando o Diretor e os bolsistas.
3. O servidor em escala de trabalho presencial desempenhará a atribuição de facilitador e fará a ponte entre os solicitantes de atendimento e os demais servidores em teletrabalho.
4. A escala de trabalho para atendimento de urgências, contará com servidores em teletrabalho, não coincidindo com a escala dos servidores em atendimento presencial.
5. Todos os servidores trabalharão de forma presencial às quartas-feiras, a fim de organizar o trabalho semanal.
6. A escala de trabalho em teletrabalho desta subunidade será semanal com revezamento entre os servidores.

### **- Coordenação Centro de Formação e Orientação Pedagógica - CFOP**

Equipe

- 1) Uma Coordenadora (FG-1)
- 2) Uma servidora: Liane Orcelli Marques

Atividades	Entregas/Tarefas
Laboratório de Ensino e Prática Docente - LEPD	<p>Atendimento aos estudantes, docentes e docentes da educação básica no empréstimo de materiais e uso das salas de estudo.</p> <p>Manutenção dos dados de empréstimo na planilha eletrônica e baixa dos materiais de consumo utilizados no sistema.</p> <p>Organização da vitrine com matérias para publicação semanal nas redes sociais dos materiais do CFOP</p> <p>Pesquisas interativas com discentes e docentes nas redes sociais e através de formulários eletrônicos para fomentar ações que contemplem a comunidade acadêmica.</p> <p>Organização e manutenção diária do Laboratório de informática disponível para os estudantes e docentes</p> <p>Construção de Materiais didático pedagógicos para empréstimo;</p>
Secretaria CFOP	<p>Elaboração das ações e projetos do CFOP em conjunto com a Coordenação ;</p> <p>Organização das atividades dos estagiários e bolsistas;</p> <p>Manutenção das redes sociais e divulgação das ações do CFOP no site da FURG;</p> <p>Atendimento às demandas dos estudantes e docentes que necessitem de ações ou espaços do CFOP.</p> <p>Construção de projetos de divulgação do CFOP e fomento de práticas docentes da educação básica e ensino superior</p> <p>Contato com colaboradores externos e da FURG que participam das ações e projetos do CFOP;</p> <p>Participação em todas as ações da FURG para divulgação do CFOP.</p> <p>Participação nas ações da PROGRAD</p>
Acolhida Cidadã	<p>Construção da proposta para participar na Acolhida Cidadã de modo que divulgue o CFOP e promova práticas cidadãs para os novos ingressantes na FURG;</p> <p>Ações que divulguem o CFOP também para os estudantes que já ingressaram e não utilizam o CFOP como apoio às atividades acadêmicas.</p> <p>Construção do Projeto para inscrição na Acolhida;</p> <p>Organização de materiais de divulgação do CFOP, tais como; cartazes, folders e cards para as redes sociais;</p>

	<p>Panfletagem de divulgação do CFOP no espaços da FURG para a visitação do espaço e cadastramento junto ao LEPD.;</p> <p>Organização de um dia de visitação ao CFOP com explicações sobre Projetos e ações, bem como cadastro junto ao LEPD;</p> <p>Participação da Equipe do CFOP no Seminário da Acolhida Cidadã;</p>
Projeto Diálogos Plurais	<p>Construção do Projeto no Sisproj para o ano letivo vigente;</p> <p>Realização de levantamento de temáticas para formação docente no ensino superior através de formulários eletrônicos;</p> <p>Realização de lives sobre temas que perpassam o fazer docente no Ensino Superior;</p> <p>Realização de encontros presenciais com os professores que atuam diretamente com a Inclusão, promovendo oficinas e trocas de experiências;</p> <p>Construção de materiais de divulgação por meio de redes sociais e de forma presencial nos espaços da universidade;</p> <p>Divulgação da lives para todas as direções e coordenações de curso via e-mail e mídias.</p> <p>Divulgação das lives no site da FURG;</p> <p>Suporte online durante a realização das lives, incluindo a lista de presença dos participantes.</p> <p>Abertura de inscrições via SINSIC para certificação dos participantes.</p> <p>Levantamento de participantes e emissão de certificado</p>
CFOP Itinerante	<p>Construção do Projeto no Sisproj para o ano vigente;</p> <p>Reunião com as escolas de educação básica que participarão do Projeto para elaboração dos encontros formativos;</p> <p>Reunião de equipe do CFOP quinzenal para construção das oficinas e rodas formativas;</p> <p>Realização de encontros de formação continuada com as professoras da Escola Parceira.</p> <p>Realização de oficinas de materiais pedagógicos com as professoras das escolas parceiras</p> <p>Realização de oficinas com os estudantes da Escola Parceira.</p>
Grupo de Estudos Prática Docente	<p>Realização de encontros quinzenais sobre a prática docente na Educação Básica e no Ensino Superior com colaboradores e participantes também das Licenciaturas;</p> <p>produção de artigos através dos dados levantados no projeto CFOP Itinerante e dados bibliográficos.</p>

Oficinas de Produção de Material Didático	Elaboração da proposta; Construção da ação no Sisproj Práticas de produção de material didático (2 oficinas por semestre).
Seminário CFOP	Reuniões para a construção da proposta do seminário Elaboração de evento de formação envolvendo a integração de núcleos (CEAMECIM, PIBID, RP, CAID, NEAI, NEPE, NEJA, PET).
Participação no edital Pro-extensão e EPEC	Elaboração e inscrição de projetos para concorrer aos editais a fim de adquirir materiais de consumo para o LEPD. Construção dos Projetos no Sisproj
Seminário Acolhida de Estagiários	Construção da proposta pela equipe CFOP Contato com os Coordenadores de Curso para dialogar sobre a proposta do seminário Registro da ação no sistema Realização de Rodas Formativas com estudantes que estão por ingressar no estágio obrigatório do curso. Emissão de certificação para os participantes
Participação em Eventos	Participar da organização da MPU, Seja FURG, Fóruns, PET, Seminários, PROFOCAP, Matrículas (SISU e PSVO), Processos Seletivos (SISU, Específicos, EaD, entre outros) no campus sede e demais campi presenciais e polos EaD da FURG

### **Especificidades do *Centro de Formação e Orientação Pedagógica - CFOP***

7. Regime de execução do trabalho: presencial
8. A servidora Liane Orcelli Marques faz jus ao Horário Especial de Trabalho (art. 98, § 3º, da Lei nº 8.112/90) concedido por meio da Portaria nº. 1601/2022 -, nos termos do processo nº 23116.002154/2022-58 e conforme Art. 98 § 3º da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, Lei 13.370 de 12/12/2016 e Laudo Médico nº. 131.635/2022, sendo assim a servidora tem redução de 50% da carga horária, sem alteração de remuneração até 27/06/2023.

#### **f) Diretoria de Gestão Acadêmica (DIGEA)**

A subunidade denominada Diretoria de Gestão Acadêmica (DIGEA) é

composta por duas coordenações e está distribuída da seguinte forma:

6. Diretora (CD-4);
7. Coordenação de Administração Acadêmica (CAA) com 2 (dois) servidores
8. Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) com 7 (sete) servidores.

Abaixo, serão discriminadas as atividades e as entregas referentes a cada uma.

**- Coordenação de Administração Acadêmica (CAA)**

Servidores:

1. Heber Peliano do Nascimento - SIAPE 1473964
2. Pâmela Weber Barbosa - SIAPE 2172018

Quadro de atividades e entregas esperadas da Coordenação de Administração Acadêmica - CAA

<b>Atividade</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Atribuição de perfis	Atribuir os perfis acadêmicos específicos, aos Coordenadores de Curso, para a utilização das diferentes ferramentas do sistema acadêmico. Atribuição feita com a utilização da aplicação de uso específico da CAA
Criação de eventos acadêmicos	Criar, no sistema, os eventos acadêmicos conforme o calendário universitário: Solicitação de matrícula complementar; Solicitação de acertos de matrícula; Realização de acertos de matrícula; Solicitação de trancamento; Inserção de notas Matrícula em Práticas Desportivas Matrícula na disciplina Gêneros e Sexualidades nos Espaços Educativos

Gerenciamento do processo de oferta de disciplinas	<p>Criar e divulgar às unidades acadêmicas e às coordenações de curso o cronograma de atividades para a oferta de disciplinas</p> <p>Solicitar ao CGTI a criação dos ciclos letivos no sistema</p> <p>Inserir no sistema os eventos referentes a cada uma das etapas do processo de oferta: solicitação, oferta, horários das turmas e pacotes de disciplinas para a matrícula</p> <p>Solicitar ao CGTI a transferência das informações anuais da oferta (disciplinas, bloqueios de horário) para o ciclo letivo do segundo semestre</p> <p>Distribuir no sistema as salas para o funcionamento de todas as disciplinas dos cursos de graduação e pós</p> <p>Editar os mapas da distribuição de salas e divulgar na página eletrônica da ProGrad</p> <p>Solicitar a emissão de capas de caderno de chamada à EdGraf e distribuir às unidades acadêmicas</p>
Agendamento de salas	Agendar salas, conforme a demanda, para todas as atividades acadêmicas e administrativas com funcionamento no campus Carreiros
Gerenciamento de salas para realização dos exames	Designar salas para a realização das provas, conforme prazos do calendário universitário e demanda das coordenações de curso
Auxílio a Normas Acadêmicas	Auxiliar as unidades acadêmicas na execução das normas acadêmicas de graduação
Auxílio à utilização do sistema	Auxiliar as unidades acadêmicas na utilização das aplicações acadêmicas do sistema
Processamento do afastamento de estudantes por abandono	Executar, no sistema, o desligamento por abandono dos estudantes, conforme deliberação 57/1997 COEPE.

<p>Gerenciamento do Programa de Estudante Convênio – Graduação (PEC-G)</p>	<p>Solicitar às Coordenações de Curso a determinação de Vagas a serem oferecidas ao Convênio para ingresso no ano subsequente;</p> <p>Informar ao MEC através de Ofício e mediante de inserção das vagas no SIMEC (Sistema Integrado Monitorado do Ministério da Educação) quantitativo de vagas e para quais cursos serão ofertadas no ano subsequente;</p> <p>Manter o SIMEC atualizado quanto ao coeficiente de rendimento dos alunos-convênio assim como sua situação na IES (ativo, desligado, formado, transferido);</p> <p>Solicitar a cada ano letivo comprovação de que os alunos estejam com visto de estudante em dia;</p> <p>Auxiliar na acolhida dos estudantes-convênio, orientando a respeito de documentação e funcionamento da Universidade;</p> <p>Conduzir a preparação e lançamento do Edital Promisaeas (Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior), assim como Ofício que institui a Banca responsável pela análise e seleção dos estudantes;</p> <p>Enviar mensalmente recibo de pagamento aos estudantes contemplados com a Bolsa Promisaeas ao setor responsável pelo pagamento na Proplad.</p>
<p>Procedimentos orçamentários</p>	<p>Organizar e acompanhar a verba orçamentária da PROGRAD, INCLUIR, Projeto Milton Santos, bem como realizar os trâmites referentes a estes projetos;</p> <p>Fazer solicitação de pagamento dos bolsistas Incluir;</p> <p>Abrir empenhos para pedidos;</p> <p>Inserir e acompanhar os pedidos no SAL;</p> <p>Inserir e acompanhar os pedidos no SSPE;</p> <p>Inserir viagens no sistema SCDP.</p>
<p>Pedidos de compra</p>	<p>Realização de pedidos de compras e SSPE pelo Sistema de Apoio às Licitações (SAL);</p> <p>Cadastrar projetos básicos para pagamento de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).</p>
<p>Composição da Comissão Permanente de Processos Seletivos</p>	<p>Participar das equipes de trabalho necessárias;</p> <p>Montar a estrutura física para a realização dos processos seletivos específicos da Instituição;</p> <p>Definir e discutir Editais dos processos seletivos e dos Programas para as provas;</p> <p>Organizar logística para aplicação das provas e visita a estes locais;</p>

	<p>Distribuir candidatos inscritos pelos locais - cidades e prédios - onde serão realizadas as provas dos processos seletivos;</p> <p>Elaborar material para divulgação dos processos seletivos, visitas às escolas, palestras e eventos sobre o ingresso na instituição;</p> <p>Planejar, organizar, divulgar e executar anualmente o Seja FURG;</p> <p>Proceder à análise dos resultados obtidos pelos candidatos em cada uma das provas</p> <p>Elaborar dados estatísticos para avaliação do trabalho da Coperse.</p>
Composição da CIAP	<p>Integrar a CIAP da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP – portaria nº 1007/2021 ProPlad;</p> <p>Planejar e executar o plano de ação anual da Pró-reitoria de Graduação;</p> <p>Avaliar os resultados da execução dos planos.</p>
Participação em Comissões	<p>Colaborar com as atividades a serem desenvolvidas pelas comissões;</p> <p>Emitir relatórios / documentos / atas como produto final das comissões;</p>
Composição da Comissão de Normas	<p>Integrar a Comissão de Revisão e Atualização de Normas Acadêmicas – portaria nº 2449/2019 Prograd</p> <p>Revisar as normas acadêmicas em função das alterações regimentais e estruturais da Universidade, visando à atualização;</p> <p>Analisar e propor novas normas disciplinando novas práticas e novas determinações legais.</p>
Participação em Eventos	<p>Participar da organização da MPU, Seja FURG, Fóruns, PET, Seminários, PROFOCAP, Matrículas (SISU e PSVO), Processos Seletivos (SISU, Específicos, EaD, entre outros) no campus sede e demais campi presenciais e polos EaD da FURG</p>
Rotinas Administrativas	<p>Instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;</p>

### **Especificidade da subunidade:**

1. Regime de execução do trabalho: teletrabalho parcial.
2. Para o desenvolvimento das atividades da CAA são utilizados os Sistemas:

FURG, SEI, SIMEC, SCDP; editores de texto e planilhas eletrônicas, armazenamento em nuvem, e-mail institucional, além de atendimento telefônico e presencial.

3. A escala de trabalho em teletrabalho desta subunidade será semanal com revezamento entre os servidores.

**- Coordenação de Registro Acadêmico (CRA)**

A Coordenação de Registro Acadêmico - CRA é um órgão executivo, composto por um(a) Coordenador(a) de registro acadêmico (FG-1), um Chefe de Expedição de Diplomas e mais 5 (cinco) servidores(as)

Servidores:

Quadro de atividades e entregas esperadas da Coordenação de Registro Acadêmico - CRA

<b>Atividades</b>	<b>Entrega/Tarefas</b>
Realização de pedidos de transferência	Receber atestado de vaga da outra instituição de ensino Verificar a pasta do aluno Confeccionar a guia de transferência e enviar para o protocolo solicitando o envio pelo correio em carta registrada
Realização de acertos de matrícula	Receber memorandos das coordenações de curso Registrar as correções no sistema acadêmico
Procedimento para as Formaturas	Receber memorando de prováveis formandos Assinalar no sistema acadêmico os prováveis formandos receber os memorandos com os concluintes assinalar no sistema acadêmico para a confecção do termo de conclusão Imprimir e assinar o termo de conclusão Enviar o termo de conclusão para ser assinado pelo Pró - Reitor(a) de Graduação Enviar o termo de conclusão para a PRAE
Matrículas SISU, PSVO e demais editais	Dividir os trabalhos entre os Servidores Análise da documentação enviada pelos candidatos pelo sistema ou

de ingresso de estudantes	presencialmente.
Processo de Aproveitamento de Estudo	Verificar os documentos do aluno (histórico e planos de ensino) Verificar o parecer do coordenador inserir os aproveitamentos deferidos
Cancelamento de Matrícula	Receber via sistema a solicitação do aluno emitir a declaração de cancelamento e enviá-lo ao solicitante pelo sistema
Afastamento de Discente	Verificar parecer do Coordenador do Curso Inserir o afastamento no sistema
Trancamento de matrícula	Verificar parecer do Coordenador do Curso Verificar se o requerimento foi feito dentro do prazo Inserção no sistema do trancamento deferido
Atendimento ao público	Atendimento ao público prestando informações, recebendo demandas ou entregando documentos.
Emissão de documentos - Atestado de Frequência	Aluno solicita via sistema verificar em quais disciplinas o aluno está matriculado e enviar formulário para o Instituto respectivo para que seja informada a frequência do aluno na disciplina. Após retorno do formulário, elaboração do atestado.
Emissão de documentos - Atestado de provável formando	Verificar se o aluno consta como provável formando no sistema Elaboração do atestado
Emissão de documentos - Atestado do Enade	Verificar se o aluno está regular no início ou no término do curso Elaborar o atestado
Emissão de documentos - Atestado de Conclusão de Curso	Verificar se o aluno consta no termo de conclusão encaminhado pela Coordenação do seu Curso Pesquisar Portaria de Reconhecimento do curso e data de colação de grau Elaborar o atestado
Emissão de documentos - Atestado de Semestre/Ano	Verificar o QSL do aluno para verificar o semestre/ano em que está matriculado. Caso não seja aluno padrão, entrar em contato com a Coordenação do

	Curso para averiguar em qual semestre/ano o aluno está matriculado.
Emissão de documentos - Atestado de Vínculo	Verificar se o aluno esteve matriculado no período anterior; Elaborar o atestado
Emissão de documentos - Atestado de início/fim de curso	Verificar o ano de início ou de possível término do curso Elaborar o atestado
Emissão de documentos - Atestado de aluno PEC-G	Verificar no sistema o país de origem do aluno, assim como o início ou o possível término do curso; Elaborar o atestado
Emissão de documentos - Atestado de Embarque	Verificar as planilhas emitidas pela Coordenação da Frota e pesquisar o período em que o aluno esteve embarcado Elaborar o atestado
Emissão de documentos - Atestado de Reconhecimento de Curso	Verificar junto à DIADG a Portaria/Deliberação de reconhecimento ou funcionamento do curso; Elaborar o atestado.
Emissão de documentos - Atestado Sub Judicie	Verificar na pasta do aluno se consta algum processo judicial Elaborar o atestado.
Rotina Administrativa	Instruir, administrativamente, sobre informações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas e Unidades Vinculadas;
Emissão de Diplomas de graduação	Conferir se os alunos cumpriram os requisitos para emissão dos seus diplomas de graduação. Inserir a Formatura no sistema e incluir o aluno nela, conforme o Roteiro elaborado pela PRAE; Conferir se os dados dos diplomas estão corretos; Emitir os diplomas de graduação no formato digital através do sistema. Publicação no diário oficial. Solicitar a assinatura digital dos diplomas para a Coordenadora de Registro e para a Reitoria.

Registro de diplomas de graduação, de mestrado, de doutorado e dos certificados de especialização e de residência médica	<p>Verificar em qual Livro, de acordo com o curso, o diploma ou o certificado deve ser registrado;</p> <p>Registrar o diploma ou certificado no Livro respectivo;</p> <p>Inserir no verso do diploma ou do certificado os dados do registro;</p> <p>Enviar o diploma para ser assinado (Reitor e Coordenadora do Registro Acadêmico).</p>
Emissão de 2ª via de diploma.	<p>Verificar se a solicitação está acompanhada dos documentos exigidos (Cópia da identidade; do Boletim de ocorrência e pagamento da taxa de expedição)</p> <p>Verificar o registro original do diploma o qual vai ter a sua 2ª via emitida;</p> <p>Elaborar o diploma, conferindo os dados e informação que nele devam constar;</p> <p>Emitir o diploma no formato PDF;</p> <p>Enviar solicitação de impressão para a gráfica da Universidade;</p> <p>Fazer o seu registro.</p>
Verificação da autenticidade de diplomas e certificados emitidos e registrados por esta unidade	<p>Atender as solicitações de verificação de autenticidade dos diplomas emitidos e registrados por esta unidade através de ofício, memorando ou e-mail.</p>
Apostilamento dos diplomas emitidos por Universidades estrangeiras revalidados e reconhecidos pela FURG.	<p>Verificar no processo de revalidação/reconhecimento a decisão favorável ao pedido.</p> <p>Preencher o selo de apostilamento com os dados do requerente e das universidades</p> <p>Enviar para assinatura (Reitor e Coordenadora do Registro Acadêmico)</p>
Inserção de dados no sistema	<p>Inserção de dados referentes aos cursos e aos alunos, tais como: reconhecimento de curso, renovação de reconhecimento, autorizações, titulação para o diplomado, ênfases etc.</p>

### Especificidade da subunidade:

1. Trata-se uma subunidade ligada à PROGRAD, e encontra-se em flexibilização

da jornada de trabalho (Portaria nº 0147/2018 - Gabinete da Reitora - FURG) o que a torna incompatível com o Programa de Gestão, segundo a Instrução Normativa PROGEP nº 3/2022, em seu §3º. Portanto, torna-se inviável a implantação nesta subunidade.

### **g) Sistema Bibliotecas (SiB)**

A diretoria - Sistema de Bibliotecas (SiB) é uma subunidade ligada à PROGRAD, e como a unidade encontra-se em flexibilização da jornada de trabalho (Portaria nº 0337/2018 - Gabinete da Reitora - FURG) e esta é incompatível com o Programa de Gestão, segundo a Instrução Normativa PROGEP nº3/2022, em seu § 3º, portanto, se torna inviável a implantação nesta subunidade.

#### QUADRO RESUMO DO ESTUDO DA VIABILIDADE NAS SUBUNIDADES DA PROGRAD

<b>Subunidade</b>	<b>Setores / coordenações que possuem viabilidade</b>	<b>Quantidade de servidores do setor / coordenação</b>	<b>Regime de trabalho proposto</b>
Assistente do(a) Pró-Reitor(a)	-	1	Teletrabalho parcial
Secretaria Geral	-	3	Teletrabalho parcial
COPERSE	-	2	Teletrabalho parcial
DIADG	CAAPPCs	1	Teletrabalho parcial
DIPED	Coordenação pedagógica	3	Teletrabalho parcial
DIGEA	CAA	2	Teletrabalho parcial
	CRA	-	-
SiB	-	-	-

### **Considerações Finais**

Conforme apresentado pelas diretrizes do presente estudo, exceptuando-se os setores que seguem o regime de flexibilização da jornada de trabalho ou os setores em que seus servidores optarem por não aderir ao programa, a comissão designada para esta finalidade, considera plenamente viável a adesão ao PG FURG pelos demais servidores lotados na PROGRAD, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como, da respectiva produtividade e entrega, conforme demonstrado nas diretrizes e particularidades de cada subunidade, apresentadas a seguir.

Os servidores lotados na PROGRAD darão ciência a esse estudo via Sistema SEI.

Rio Grande, 03 de abril de 2023.



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



DESPACHO Nº 59/2023 - PROGRAD

Rio Grande, 03 de abril de 2023.

À PROGEP,

Conforme Resolução COEPEA/FURG 75/2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG 03/2022, a Pró-Reitoria de Graduação, através da Portaria nº 2953/2022, instituiu a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PROGRAD.

Esta Pró-Reitoria manifesta interesse em aderir ao Plano de Gestão, conforme o estudo da comissão local.

Duas subunidades não farão adesão por encontrarem-se em flexibilização da jornada de trabalho. São elas o Sistema de Bibliotecas (SIB) - Portaria nº 0337/2018 e a Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) - Portaria nº 0147/2018, estando incompatíveis com o Programa de Gestão, segundo a Instrução Normativa PROGEP nº3/2022, em seu § 3º.

No entanto, na subunidade CRA não houve acordo entre os servidores. A Comissão Local de Estudo da Prograd terá 30 (trinta) dias para reanalisar a possibilidade de adesão desta subunidade ao Programa de Gestão da Prograd.

Assim, encaminhamos, para análise e parecer da PROGEP, o Processo nº 23116.005950/2023- 23, referente à adesão ao Programa de Gestão na PROGRAD.



Documento assinado eletronicamente por **Sibele da Rocha Martins, Pró-Reitora**, em 03/04/2023, às 11:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0038074** e o código CRC **E752EF61**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.005950/2023-23

SEI nº 0038074



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



DESPACHO Nº 85/2023 - PROGEP

Rio Grande, 05 de abril 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 type="checkbox"/> Sim	<input checked="" 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

## ENCAMINHAMENTO:

Após análise, constatou-se que o estudo realizado pela unidade não apresentou de forma clara a existência de vedações à participação do PG-FURG na unidade, conforme item 6. do check list acima.

Considerando a necessidade de adequação desse item, encaminhamos o processo para a manifestação da Pró-Reitoria de Graduação.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Fausto Flores, Servidora**, em 05/04/2023, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0039372** e o código CRC **AA3E8CCC**.

---

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.005950/2023-23

SEI nº 0039372



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



DESPACHO Nº 62/2023 - PROGRAD

Rio Grande, 06 de abril de 2023.

À PROGEP,

Salientamos que as vedações à participação no PG-FURG da Prograd serão a participação de subunidades que encontram-se em flexibilização da jornada de trabalho (SIB e CRA), conforme descrito na proposta de adesão, bem como a participação dos estagiários, pela natureza de suas atividades.



Documento assinado eletronicamente por **Sibele da Rocha Martins, Pró-Reitora**, em 06/04/2023, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0039976** e o código CRC **27B9D52F**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.005950/2023-23

SEI nº 0039976



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



DESPACHO Nº 88/2023 - PROGEP

Rio Grande, 10 de abril 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, as seguintes unidades e subunidades da Pró-Reitoria de Graduação:

- 1- Assistente do(a) Pró-Reitor(a);
- 2- Secretaria Geral;
- 3- Coordenação do Processo Seletivo (COPERSE);
- 4- Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento da Graduação (DIADG);
- 5- Diretoria Pedagógica (DIPED);
- 6- Coordenação de Administração Acadêmica.

## 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 **Juliana Fausto Flores**, Servidora, em 10/04/2023, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0040835** e o código CRC **DFCB5450**.



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



DESPACHO Nº 90/2023 - PROGEP

Rio Grande, 10 de abril de 2023.

**ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho**

**INTERESSADO: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD**

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROGRAD. 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 das seguintes unidades e subunidades da PROGRAD ao PG-FURG:**

- 1- Assistente do(a) Pró-Reitor(a);**
- 2- Secretaria Geral;**
- 3- Coordenação do Processo Seletivo (COPERSE);**
- 4- Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento da Graduação (DIADG);**
- 5- Diretoria Pedagógica (DIPED);**
- 6- Coordenação de Administração Acadêmica.**

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 01/05/2023**, 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 11/04/2023, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0041268** e o código CRC **40B78E41**.

---

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.005950/2023-23

SEI nº 0041268



PORTARIA GAB/FURG Nº 45, DE 18 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD).

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

- a. a RESOLUÇÃO COEPEA/FURG nº 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022; e
- b. a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.005950/2023-23.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e nas seguintes unidades e subunidades:

- I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);
- II - Secretaria Geral;
- III - Coordenação do Processo Seletivo (COPERSE);
- IV - Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento da Graduação (DIADG);
- V - Diretoria Pedagógica (DIPED); e
- VI - Coordenação de Administração Acadêmica.

Art. 3º Será adotado o Sistema FURG para registro das atividades a serem desenvolvidas no PG-

FURG, acompanhamento das metas e avaliação das entregas, sendo este o controle de efetividade dos servidores em substituição ao controle de ponto.

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

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

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

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de maio de 2023.

Renato Duro Dias

Reitor em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Renato Duro Dias, Reitor, Substituto**, em 18/04/2023, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0045527** e o código CRC **1169C8AC**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.005950/2023-23

SEI nº 0045527