

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG GABINETE DO REITOR

COMISSÃO LOCAL DE ESTUDO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E TELETRABALHO DO GABINETE DO REITOR

INTRODUÇÃO

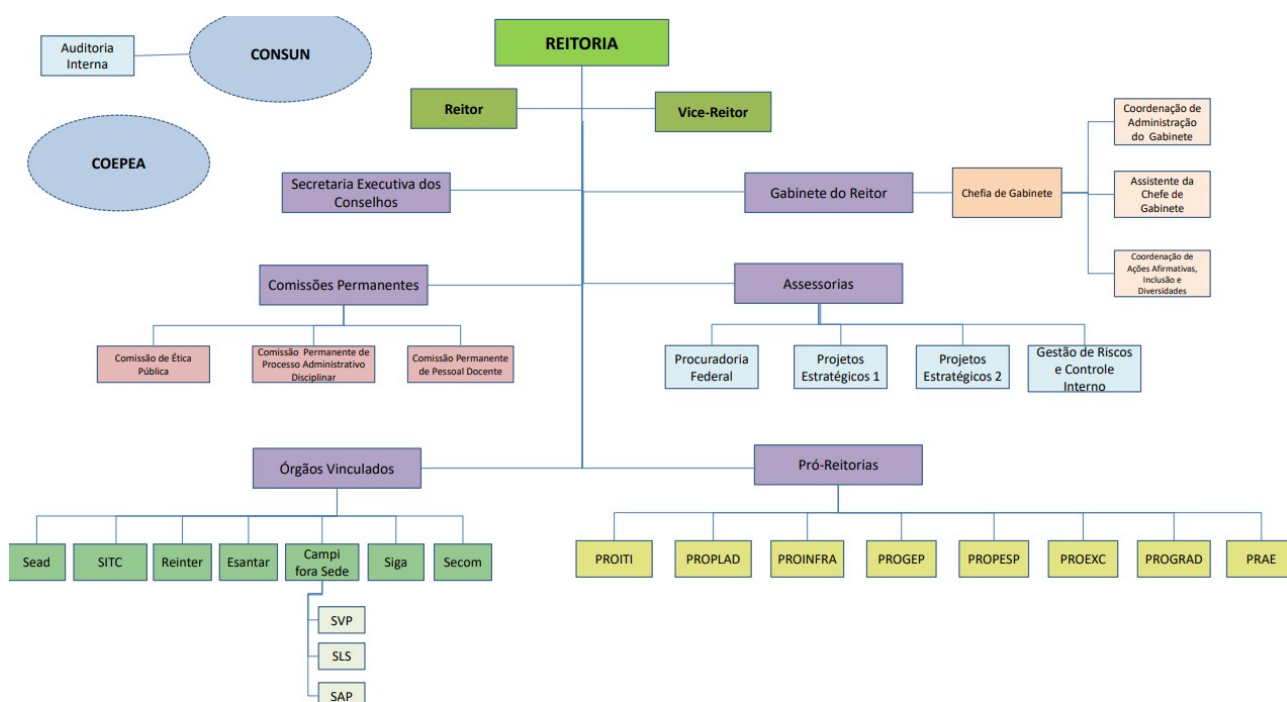
O presente relatório foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho do Gabinete do Reitor, instituída pela Portaria 2639/2022. O estudo baseia-se na Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, e na Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022, que estabelecem a metodologia a ser utilizada pelas comissões nas unidades administrativas e acadêmicas da FURG, a fim de implementar o Programa de Gestão para servidores Técnico Administrativos em Educação – TAEs.

O Gabinete do Reitor tem a particularidade de possuir várias subunidades a ele vinculadas, motivo pelo qual a Comissão Local encontrou diversos desafios e trabalhou com cada chefia e grupo de servidores de modo muito atento e pontual a fim de encontrar os melhores caminhos para a implementação do PG-FURG.

Este relatório considera e reflete todas essas questões particulares, seja na diversidade de tarefas, seja na regulamentação acordada para cada uma das subunidades aqui contempladas.

1. ESTRUTURA DA REITORIA

Apresentamos a seguir a estrutura completa da Reitoria:



ORGANOGRAMA DA REITORIA

Dessa estrutura, foram consideradas subunidades do Gabinete do Reitor, para efeito da implementação do Programa de Gestão, as que seguem:

- Gabinete do Reitor e Secretaria;
- Assessorias do Reitor;
- Cidec-Sul;
- Secretaria Executiva dos Conselhos;
- CPPAD;
- CAID;
- CPPD;
- SIGA;
- Procuradoria Federal;
- Auditoria Interna.

2. MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

A Comissão Local foi instituída pelo Reitor Danilo Giroldo e constitui-se da seguinte maneira:

Nome	Unidade
Leticia da Costa Chaplin (Presidente)	Gabinete do Reitor
Diego de Lemos Avila -	Gabinete do Reitor
Kátia Arpino Rásia	Auditoria Interna
Bruna Coi dos Santos	Secretaria Executiva dos Conselhos
Felipe Franz Wienke	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD

O modelo de organização do trabalho do Gabinete do Reitor foi definido pela metodologia da Comissão Local que privilegiou ouvir todas as subunidades, gestores e servidores, com o propósito de melhor atender as necessidades do setor sem prejudicar o interesse institucional e o pleno atendimento ao público, quando houver. A Comissão local realizou reuniões de outubro/2022 a janeiro/2023, presenciais e online, conforme atas anexadas a este documento.

Desse modo, foi solicitado a todas as subunidades que informassem o regramento e a tabela de atividades para a Comissão Local que, após o recebimento, analisou todas as propostas, retornando às subunidades quando necessários maiores esclarecimentos ou detalhamento. Também foram realizadas reuniões específicas com os setores que solicitaram atendimento, tais como SIGA e Cidec-Sul.

O levantamento dos processos realizados pelos servidores do Gabinete do Reitor, com a definição das atividades e suas respectivas tarefas/entregas, está organizado por subunidades, conforme estrutura apresentada no item 1.

2.1 Tabelas de atividades com entregas esperadas

2.1.1 Gabinete do Reitor e Secretaria - Chefia Jacira Prado (Chefe de Gabinete)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
Gestão dos processos de afastamento do país	<p>Conferir o processo de afastamento do país.</p> <p>Inserir os dados do processo na planilha de controle.</p> <p>Solicitar informação complementar ou correção, via SEI, ao servidor e a unidade de lotação do mesmo.</p> <p>Emitir portaria de autorização de afastamento do país.</p> <p>Enviar portaria para assinatura do Reitor;</p> <p>Publicar portaria no DOU.</p> <p>Controlar a publicação no DOU.</p> <p>Anexar ao processo a publicação no DOU.</p> <p>Encaminhar o processo, via SEI, para o servidor e para a unidade de lotação com os documentos (portaria assinada e publicação no DOU), mantendo o processo na unidade, para ao final do afastamento encaminhar para PROGEP/Arquivo.</p> <p>Enviar portaria para publicação no site da Secretaria Executiva dos Conselhos.</p> <p>Emitir portaria de retificação e publicar no DOU, quando necessário.</p>	<p>Adriana Borges de Campos Moraes</p> <p>Janaina Farias Silveira</p> <p>Diego de Lemos Avila</p> <p>Gabriel Devos Becker</p>
Emissão de Portarias	<p>Conferir os processos com pedidos de emissão de portaria.</p> <p>Conferir dados do servidor.</p> <p>Analisar os documentos recebidos.</p> <p>Emitir portaria.</p> <p>Revisar portaria.</p> <p>Controlar o trâmite de assinatura pelo responsável.</p> <p>Encaminhar para publicação.</p> <p>Escanear e salvar.</p> <p>Resenhar portarias.</p> <p>Atualizar lista de chefias e comissões e encaminhar aos interessados.</p> <p>Inserir portarias na ficha funcional dos servidores.</p> <p>Encaminhar portarias para folha de</p>	<p>Adriana Borges de Campos Moraes</p> <p>Janaina Farias Silveira</p> <p>Diego de Lemos Avila</p> <p>Gabriel Devos Becker</p>

	pagamento/ PROGEP. Encaminhar portarias para encadernação junto a gráfica.	
3. Emissão de Portaria Normativa	Emitir portarias. Tramitar portarias. Encaminhar portarias para publicação. Resenhar portarias.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
4. Emissão de Instrução Normativa	Emitir IN. Tramitar IN. Encaminhar IN para publicação. Resenhar IN.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
5. Controle de Patrimônio	Controlar chegada, transferência e baixa dos bens. Realizar levantamento anual. Controlar Ordem de Serviço OS.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
6. SCDP	Solicitar empenho de diárias e passagens. Cotar e adquirir passagens aéreas/rodoviárias. Confeccionar documentos obrigatórios. Tramitar documentos. Inserir pedidos no SCDP. Emitir Ato Executivo e publicação no DOU da Autorização de Afastamento do país do servidor. Solicitar viaturas. Organizar pasta de viagem. Prestar contas.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
7. Compras	Cotar. Pesquisar itens no catálogo de materiais/serviços. Inserir pedidos no sistema. Liberar pedidos no Sistema FURG. Acompanhar processo licitatório. Acompanhar tramitação do pedido.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
8. Solicitações no Sistema FURG	Inserir pedidos de serviços/materiais. Inserir ordens de serviço. Inserir pedidos de materiais no almoxarifado. Inserir solicitações de reparos e consertos. Inserir pedidos de transporte. Inserir pedidos de manutenção. Inserir pedidos de serviços de gráfica.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker

	Inserir solicitação de viaturas.	
9. Efetividade	Orientar envio da folha ponto. Conferir planilha de efetividade. Registrar da efetividade dos servidores no Sistema FURG. Gerar e tramitar Boletim de efetividade. Planejar atividades laborais do mês. Registrar atividades laborais no sistema.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
10. Atividades Gerais da Secretaria	Controlar e-mail. Atender ao público. Arquivar documentos. Controlar e encaminhar o recebimento de documentos. Controlar e encaminhar a saída de documentos. Controlar, emitir e tramitar ofícios. Controlar, emitir e tramitar memorandos. Realizar registro, tramitação e controle de documentos dos órgãos fiscalizadores. Emitir Atos Executivos. Emitir documentos dos Processo de Redistribuição. Conferir mercadorias. Encaminhar e receber as vestes talares para/da lavanderia. Fiscalizar contratos de serviços terceirizados.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
11. SSPE (serviços)	Solicitar e confeccionar documentação obrigatória. Lançar no sistema FURG. Gerar fatura. Tramitar pedido.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
12. Controle Externo	Registrar o recebimento de documentos. Digitalizar documentos. Abrir processo no SEI. Monitorar os prazos de resposta. Elaborar e encaminhar respostas. Arquivar documentos.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
13. Planejamento, organização e participação em eventos, Assembleias Gerais e Outorgas de Grau	Organizar Assembleias Universitárias. Organizar Outorgas de Grau. Organizar eventos e solenidades diversas. Realizar pedidos de bens, materiais e serviços. Dar suporte geral aos eventos. Viajar a trabalho. Participar de reuniões.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker

	Fiscalizar contratos de terceirizados.	
14. Atendimento	Participar de reuniões. Contatar servidores. Contatar órgãos, agentes e entidades externas. Realizar atendimento ao público. Dar plantão.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
15. Agenda	Realizar gestão dos pedidos de agenda. Reservar o espaço para realização de agenda. Publicar agendas. Responder convites. Produzir cartões de agradecimento.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
16. PDP	Atualizar o cadastro do usuário responsável. Participar da reunião de formação dos membros. Reunir a equipe. Compilar as demandas em planilha. Inserir as demandas no SIPEC.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
17. GT e comissões	Participar de reuniões. Agendar Reuniões. Produzir relatórios. Divulgar ações.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
18. PDI	Preencher indicadores. Controlar a lista de representações da universidade. Solicitar dados a unidades com dados transversais. Participar de reuniões.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
19. Plano de ação	Inserir no sistema as demandas. Inserir no sistemas as metas. Controlar a inserção de demandas e metas dos órgãos vinculados. Fazer a revisão semestral das metas inseridas. Participar de reuniões e qualificações.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker
20. Posse de servidores	Registrar pedido de posse. Incluir data na agenda. Reservar o espaço para realização da posse. Montar kit de posse.	Adriana Borges de Campos Moraes Janaina Farias Silveira Diego de Lemos Avila Gabriel Devos Becker

21. Assessoria Reitor, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete	<p>Produzir e revisar textos.</p> <p>Cadastrar as chefias nas plataformas digitais de assinatura.</p> <p>Controlar o banco de dados de cadastros.</p> <p>Realizar ligações.</p> <p>Controlar agenda.</p> <p>Solicitar Viaturas.</p> <p>Substituir chefia imediata.</p>	<p>Adriana Borges de Campos Moraes</p> <p>Janaina Farias Silveira</p> <p>Diego de Lemos Avila</p> <p>Gabriel Devos Becker</p>
22. Fiscalização de contratos	<p>Alimentar o sistema com dados referentes ao contrato.</p> <p>Instruir os funcionários sobre o trabalho.</p> <p>Contatar as empresas licitadas.</p>	<p>Adriana Borges de Campos Moraes</p> <p>Janaina Farias Silveira</p> <p>Diego de Lemos Avila</p> <p>Gabriel Devos Becker</p>

2.1.2 Assessorias do Reitor - Chefia Danilo Giroldo (Reitor)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1- Assessoria ao Reitor e ao Vice-Reitor	<p>Auxiliar a gestão nas ações por ela demandadas.</p> <p>Participar das Reuniões de Gabinete.</p> <p>Participar de reuniões em geral online e presenciais.</p> <p>Representar a FURG em reuniões, comitês e/ou eventos.</p> <p>Contatar servidores(as) a fim de mediar determinadas demandas.</p> <p>Receber e enviar e-mails.</p> <p>Prestar esclarecimentos via contato telefônico e/ou whatsapp.</p> <p>Revisar discursos.</p> <p>Solicitar à SECOM matérias que envolvam diretamente o Gabinete do Reitor.</p> <p>Revisar textos de matérias que envolvam diretamente o Gabinete do Reitor.</p> <p>Acompanhar jornais, revistas e mídias sociais da FURG e externas.</p> <p>Participar de Comissões e Comitês permanentes, internos e externos.</p> <p>Realizar viagens a serviço do Gabinete do Reitor.</p> <p>Acompanhar a tramitação de processos do interesse do Gabinete do Reitor.</p>	<p>Letícia Chaplin</p> <p>Mozart Tavares Filho</p>
2- Elaboração de minutas de atos normativos	<p>Estudar e manter-se atualizada sobre atos normativos e legislações em geral.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar minutas de atos normativos, tais como portarias, atos executivos, instruções normativas,</p>	<p>Letícia Chaplin</p>

	<p>deliberações e resoluções.</p> <p>Acompanhar os trâmites até sua publicação na FURG e/ou no DOU.</p> <p>Solicitar à SECOM a divulgação de atos normativos.</p>	
3- Elaboração e revisão de documentos oficiais	<p>Manter-se atualizada quanto aos temas Gestão Universitária, Controle Interno, Pedagogia Universitária, Integridade, Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidade.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar memorandos e memorandos circulares.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar ofícios.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar convites.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar textos em geral como diplomas e placas de homenagem.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar textos em geral como placas de inauguração de prédios.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar textos e conteúdos para os canais de comunicação da FURG que envolvam diretamente o Gabinete do Reitor.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar despachos em processos.</p>	Letícia Chaplin
4- Participação no Comitê de Integridade	<p>Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do comitê presenciais e/ou online.</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho propostos pelo Comitê.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar o Plano de Integridade.</p> <p>Acompanhar a execução das ações de Integridade propostas pelo Gabinete do Reitor.</p>	Letícia Chaplin
5- Participação na COPERSE	<p>Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias presenciais e/ou online.</p> <p>Participar de programas de rádio como o FMCafé.</p> <p>Enviar e receber e-mails.</p> <p>Esclarecer dúvidas por telefone e/ou whatsapp.</p> <p>Planejar, organizar e executar o Seja FURG.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar textos e material de divulgação do Seja FURG para escolas, públicas e particulares, participantes.</p> <p>Organizar e participar da logística de agendamento de escolas para visitação.</p> <p>Organizar e participar da logística de seleção de estudantes monitores para atuarem na visitação das escolas.</p>	Letícia Chaplin

	<p>Organizar e participar da logística da mostra de cursos e projetos FURG.</p> <p>Propor soluções estratégicas para viabilizar a participação dos campi de SLS, SVP e SAP no Seja FURG em RG.</p> <p>Participar da realização de atividades referentes ao Seja FURG nos campi de SLS, SVP e SAP.</p> <p>Visitar os campi de SLS, SVP e SAP para melhor desenvolvimento das ações da COPERSE.</p> <p>Participar de reuniões do Comgrad para prestar esclarecimentos sobre as ações da COPERSE.</p> <p>Solicitar à SECOM matérias que envolvam diretamente a COPERSE.</p> <p>Revisar textos de matérias que envolvam diretamente a COPERSE.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar textos e conteúdos para os canais de comunicação da FURG que envolvam diretamente a COPERSE.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar minuta dos processos seletivos específicos: indígenas, quilombolas e trans.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar minuta de edital do processo seletivo LEDOC, de SLS.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar minuta de edital dos processos seletivos EAD.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar minuta de edital dos processos seletivos próprios.</p> <p>Acompanhar a adesão anual da FURG ao SISU.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar minuta de edital do SISU/FURG.</p> <p>Organizar e participar da logística de aplicação de provas.</p> <p>Organizar e participar da logística de elaboração, revisão e correção de provas.</p> <p>Organizar e participar da logística de divulgação dos processos seletivos planejados e executados pela COPERSE.</p> <p>Participar de reuniões com lideranças indígenas e quilombolas.</p> <p>Participar de reuniões com representantes das associações LGBTQI+.</p> <p>Realizar viagens a serviço da COPERSE.</p> <p>Solicitar à SECOM divulgação das inscrições do ENEM e do SISU.</p> <p>Solicitar à SECOM divulgação dos</p>	
--	--	--

	resultados e chamamentos de todos os processos seletivos.	
6- Participação na Comissão de Acompanhamento do PROAAF	<p>Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, online e presenciais.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar textos e conteúdos para os canais de comunicação da FURG que envolvam diretamente o PROAAF.</p> <p>Manter-se atualizada nas legislações sobre Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidades.</p> <p>Mediar demandas apresentadas por estudantes, servidores e comunidade em geral para a comissão.</p> <p>Revisar e propor alterações em atos normativos.</p> <p>Revisar e propor alterações em minutas de edital de processos seletivos.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar o Relatório do PROAAF.</p> <p>Participar de eventos internos e externos sobre os temas Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidades.</p>	Letícia Chaplin
7- Participação na Comissão Agenda Social da FURG	<p>Participar de reuniões online e presenciais.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar a agenda anual de eventos sociais da FURG.</p> <p>Solicitar à SECOM matérias que envolvam diretamente a Agenda Social.</p> <p>Revisar textos de matérias que envolvam diretamente a Agenda Social.</p> <p>Participar do planejamento e organização dos eventos mensais promovidos pela Agenda Social.</p> <p>Participar de programas de rádio como FMCafé.</p> <p>Mediar junto a comunidade externa parcerias para a realização de eventos da Agenda Social.</p> <p>Participar de eventos da Agenda Social organizados pelas prefeituras dos municípios de RG, SLS, SVP e SAP.</p> <p>Participar de mesas redondas.</p>	Letícia Chaplin
8- Participação na Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da FURG.	<p>Presidir a Comissão Local.</p> <p>Redigir textos, documentos e e-mails.</p> <p>Chamar reuniões da Comissão Local.</p> <p>Atender as subunidades do Gabinete do Reitor, prestando esclarecimentos sobre o PG-FURG.</p> <p>Estudar atos normativos e legislação vigente.</p> <p>Manter-se atualizada sobre a legislação vigente.</p> <p>Organizar reuniões com as subunidades.</p>	Letícia Chaplin

	<p>Organizar o processo do Gabinete do Reitor.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar o relatório do estudo da viabilidade do Gabinete do Reitor.</p> <p>Manter contato com a Progep para esclarecimento de dúvidas.</p> <p>Mediar conflitos e dúvidas que possam surgir durante o estudo da viabilidade.</p> <p>Acompanhar o processo de implementação do PG-FURG no Gabinete do Reitor.</p>	
9- Solicitações no Sistema FURG	<p>Inserir e acompanhar pedidos de serviços/materiais diversos, tais como ordens de serviço, pedidos de materiais no almoxarifado, solicitações de reparos e consertos, carregadores, manutenção predial, solicitação de serviços de TI, solicitação de serviços de gráfica.</p>	Letícia Chaplin Mozart Tavares Filho
10- Formação continuada	<p>Participar de cursos de idiomas (inglês e espanhol, prioritariamente.)</p> <p>Realizar cursos de capacitação e atualização.</p>	Letícia Chaplin Mozart Tavares Filho
11- Planejamento, organização e participação em eventos e assembleias universitárias promovidas e/ou apoiadas pelo Gabinete do Reitor	<p>Organizar e participar de Assembleias Universitárias juntamente aos demais membros da equipe organizadora.</p> <p>Solicitar intérprete de libras à PRAE.</p> <p>Elaborar, revisar e/ou alterar convites.</p> <p>Agendar local do evento e/ou assembleia universitária.</p> <p>Solicitar à SECOM cerimonial, quando necessário, e revisá-lo.</p> <p>Revisar mailing de convidados externos e internos.</p> <p>Organizar palco, recepção e caderno de presença.</p> <p>Participar da recepção dos convidados externos (autoridades).</p> <p>Solicitar à SECOM divulgação e cobertura do evento e/ou assembleia universitária.</p> <p>Prestar suporte geral no dia do evento e/ou assembleia universitária.</p>	Letícia Chaplin
12- Acompanhamento da CAID	<p>Participar de reuniões presenciais e online.</p> <p>Dar suporte, quando necessário, às atividades da Coordenação.</p> <p>Solicitar à SECOM matérias que envolvam diretamente a CAID.</p>	Letícia Chaplin
13- Acompanhamento das demandas da CGU, TCU e Auditoria Interna	<p>Participar de reuniões presenciais e online.</p> <p>Enviar e receber e-mails.</p> <p>Manter atualizada a relação de</p>	Letícia Chaplin

	<p>demandas do TCU e CGU.</p> <p>Manter contato com pró-reitores e Gabinete do Reitor para atendimento das demandas do TCU e CGU..</p> <p>Manter contato com Auditoria Interna da FURG para acompanhamento das demandas do TCU e CGU.</p> <p>Acompanhar prazos e respostas de processos e recomendações do TCU e CGU.</p> <p>Prestar esclarecimentos a AUDIN e pró-reitores por telefone e/ou whatsapp.</p>	
14 - Representação da FURG junto ao Conselho Municipal de Governança e Compliance da PMRG	<p>Participar de reuniões mensais.</p> <p>Analisar legislações relacionadas aos temas abordados.</p> <p>Propor minutas de documentos.</p> <p>Participar de eventos promovidos pela PMRG e outras instituições.</p> <p>Relatar o andamento das ações junto a Reitoria.</p>	Mozart Tavares Filho
15 - Representação da FURG junto ao Conselho Municipal de Desburocratização e Empreendedorismo da PMRG	<p>Participar de reuniões mensais.</p> <p>Analisar legislações relacionadas aos temas abordados.</p> <p>Propor minutas de documentos.</p> <p>Prestar apoio a eventos relacionados aos objetivos do Conselho.</p> <p>Participar de eventos promovidos pela PMRG e outras instituições.</p> <p>Relatar o andamento das ações junto a Reitoria.</p>	Mozart Tavares Filho
16 - Participação no Comitê de Gestão do Núcleo de Memória Engenheiro Francisco Martins Bastos - NUME	<p>Apoiar a gestão do NUME.</p> <p>Participar das reuniões semanais do Comitê de Gestão.</p> <p>Participar das reuniões mensais do Comitê Deliberativo.</p> <p>Articular o atendimento de demandas envolvendo, compras, contratação de serviços, manutenção, tecnologia da informação, comunicação e equipamentos.</p> <p>Participar de programas de rádio.</p> <p>Redigir e analisar minutas de documentos internos e externos.</p> <p>Apoiar a organização de eventos.</p> <p>Apoiar a articulação com as unidades acadêmicas, administrativas e Campis fora da sede.</p>	Mozart Tavares Filho
17 - Acompanhamento das atividades relacionadas ao funcionamento da	<p>Apoiar a direção da FAURG na tomada de decisão.</p>	Mozart Tavares Filho

<p>Fundação de Apoio a Universidade do Rio Grande - FAURG</p>	<p>Participar de reuniões com a gestão da FAURG.</p> <p>Participar das reuniões do Conselho Deliberativo.</p> <p>Participar de comissões internas nomeadas para analisar e propor normas sobre relação da FURG com a FAURG.</p> <p>Promover e participar de reuniões com gestores das unidades acadêmicas e administrativas.</p> <p>Apoiar ações que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde.</p> <p>Acompanhar a análise das prestações de contas de convênios e contratos.</p> <p>Acompanhar o andamento de ações judiciais promovidas pela FAURG.</p> <p>Acompanhar todos os processos que envolvem demandas judiciais trabalhistas.</p> <p>Apoiar a construção das prestações de contas anuais da gestão.</p> <p>Apoiar a construção do planejamento estratégico anual.</p> <p>Participar em programas de rádio.</p> <p>Participar de reuniões com agentes externos e internos.</p> <p>Apoiar na elaboração de respostas para atender demandas do TCU, CGU, Ministério Público, Procuradoria das Fundações, Ministério da Educação, Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação e Auditoria Interna.</p> <p>Participar na construção das avenças que envolvem a FURG, HU/EBSERH, FAURG e demais agentes externos.</p> <p>Articular ações de captação de recursos junto a órgãos de fomento.</p> <p>Participar no encaminhamento de processos de credenciamento e autorização de atuação da FAURG junto a UNIPAMPA, EFSM e EBSEH.</p>	
<p>18 - Acompanhamento das atividades relacionadas ao funcionamento da Fundação de Apoio ao Hospital de Ensino de Rio Grande - FAHERG</p>	<p>Apoiar a direção da FAHERG na tomada de decisão.</p> <p>Participar de reuniões com a gestão da FAHERG.</p> <p>Apoiar ações que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde.</p> <p>Acompanhar a análise das prestações de contas de convênios e contratos.</p> <p>Acompanhar o andamento de ações judiciais promovidas pela FAHERG.</p>	<p>Mozart Tavares Filho Juarenze Neves Jr.</p>

	<p>Participar de reuniões do Conselho Curador.</p> <p>Acompanhar todos os processos que envolvem demandas judiciais trabalhistas.</p> <p>Apoiar a construção das prestações de contas anuais da gestão.</p> <p>Apoiar a FAHERG nas relações com o HU/EBSERH.</p> <p>Participar de reuniões com agentes externos e internos.</p> <p>Apoiar na elaboração de respostas para atender demandas do TCU, CGU, Ministério Público Federal, Procuradoria das Fundações, Ministério da Educação, Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação e Auditoria Interna.</p> <p>Responder as demandas do e-mail da FAHERG.</p>	
19. Atendimento à Comissão de Ética / Faherg	<p>Atender presencialmente solicitantes à Comissão de Ética.</p> <p>Atender presencialmente solicitantes à Faherg.</p> <p>Responder as demandas do e-mail da Comissão de Ética.</p> <p>Organizar e guardar materiais e documentos da Comissão de Ética.</p> <p>Organizar e guardar materiais e documentos da Faherg.</p>	Juarenze Neves Jr
20. Organização de reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética	<p>Secretariar Reuniões Ordinárias mensais.</p> <p>Secretariar Reuniões Extraordinárias eventuais.</p> <p>Elaborar pauta da reunião.</p> <p>Enviar convocação.</p> <p>Secretariar a Reunião.</p> <p>Elaborar a Ata.</p> <p>Enviar Ata aos membros para aprovação</p> <p>Publicar Ata no site da Comissão.</p>	Juarenze Neves Jr
21 Instituição de Processos de Apuração Ética - PAE	<p>Receber a denúncia – seja presencial, virtual ou documental.</p> <p>Enviar Convite/Convocação aos depoimentos das partes e testemunhas.</p> <p>Acompanhar os depoimentos e redução a termo.</p> <p>Instruir Processo - reunião de documentos.</p> <p>Auxiliar ao Relator na elaboração do Relatório.</p> <p>Redigir o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP.</p> <p>Acompanhar o cumprimento do ACPP.</p> <p>Informar sobre encerramento do ACPP.</p> <p>Elaborar o Extrato de decisão de PAE.</p> <p>Acompanhar a Validade do PAE.</p>	Juarenze Neves Jr
22. Divulgação do Boletim mensal da CEP	<p>Receber o Boletim mensal da CEP.</p> <p>Solicitar a divulgação nos meios eletrônicos da FURG a SECOM.</p>	Juarenze Neves Jr

23. Administração da página eletrônica da Comissão de Ética	Divulgar através da página da Comissão de Ética o Boletim mensal da CEP. Divulgar através da página da Comissão de Ética as Atas da Comissão. Divulgar através da página da Comissão de Ética os cursos e programas de capacitação. Divulgar através da página da Comissão de Ética o Plano de Trabalho anual. Divulgar através da página da Comissão de Ética as normas éticas da administração pública e próprias da universidade. Divulgar através da página da Comissão de Ética a relação de componentes da Comissão.	Juarenze Neves Jr
24. Divulgação das ações da Comissão de Ética e temas relacionados a Ética	Divulgar as ações da Comissão de Ética por meios eletrônicos e através de material de impresso. Divulgar através de redes sociais e plataformas eletrônicas da Furg.	Juarenze Neves Jr
25. Elaboração do Plano de Trabalho da Comissão de Ética	Elaborar a Proposta de Plano de Trabalho Anual da Comissão de Ética. Apresentar da Proposta de Plano de Trabalho da Comissão de Ética. Adaptar no plano após desenvolvimento pela Comissão. Divulgar o Plano de Trabalho da Comissão na página da Faherg. Enviar o Plano de Trabalho para a CEP Acompanhar durante o exercício da execução do Plano de Trabalho. Elaborar, no final do exercício, a Proposta de Plano de Trabalho do próximo exercício.	Juarenze Neves Jr
26. Prestação de Contas da Faherg	Prestar Contas da Faherg junto a Prefeitura. Prestar Contas da Faherg junto a FURG. Prestar Contas da Faherg junto a ao Estado. Prestar Contas da Faherg junto ao Ministério Público de Fundações. Prestar Contas da Faherg junto ao Conselho Municipal de Saúde. Prestar Contas da Faherg junto a Justiça Federal.	Juarenze Neves Jr
27. Prestação de Contas ao Conselho Curador da Faherg	Elaborar o Relatório anual de Gestão da Faherg. Elaborar a Convocação para a Reunião do Conselho Curador. Apresentar do Relatório de Gestão. Secretariar e preparar a ata da reunião de apresentação do Relatório de Gestão.	Juarenze Neves Jr
28. Encaminhamentos ao Ministério Público de Fundações	Encaminhar modificações de composição da Diretoria e Conselhos, Curador e Fiscal. Encaminhar os atos da Faherg ao Cartório de Registro para averbação. Encaminhar Prestação de Contas anual. Encaminhar Relatório de Gestão da	Juarenze Neves Jr

	Faherg. Enviar a documentação registrada em cartório.	
29. Administração do material de apoio dos Conselhos da Faherg	Solicitar membros aos órgãos que compõem os Conselhos da Faherg. Enviar ao Presidente do Conselho a Convocação dos membros dos Conselhos Fiscal e Curador para as reuniões. Elaborar as Atas de reuniões dos Conselhos da Faherg. Encaminhar as Atas de Reuniões dos Conselhos da Faherg para registro junto ao Cartório. Encaminhar as Atas registradas ao Ministério Público de Fundações.	Juarenze Neves Jr
30. Acompanhamento de ações judiciais da Faherg	Participar de Reunião semanal com o Advogado da Faherg e com o ex-Presidente da Faherg para discussão sobre as ações judiciais. Participar de Reuniões com as partes na tentativa de acordo. Participar de Reunião periódicas com o advogado da Faherg e com o Assessor da Furg para Fundações para acompanhamento das demandas judiciais. Participar como Preposto nas audiências judiciais. Acompanhar os Processos judiciais e de suas repercussões financeiras.	Juarenze Neves Jr
31. Acompanhamento de situações fiscais	Participar de Reuniões periódicas com o Contador prestador de serviços da Faherg para elaboração de ações para a execução de obrigações fiscais. Representar a Faherg em obrigações junto as Receitas municipal, estadual e federal como: Declaração de renda federal anual; Ajustes de declaração de renda e Negociação e definição de pendências. Enviar regularização fiscal aos órgãos de controle.	Juarenze Neves Jr
32. Atendimento de solicitações de ex-funcionários da Faherg	Elaborar, assinar e enviar Declarações de função, PPPs, Declarações de tempo de serviço para fins de aposentadoria, declarações para fins fiscais, declarações para instrução de processos judiciais.	Juarenze Neves Jr

2.1.3 Cidec-Sul - Chefia Tiago Gambeta (Coordenador do CIDEC)

2.1.3.1 Administrativo

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Atendimento ao Público	Atender telefone (fixo/móvel). Responder whatsapp. Responder e-mail.	Domingos Savio Zobot Dias Eduardo Suanes Dutra Tiago Machado Gambeta.

	<p>Prestar atendimento presencial em sala.</p> <p>Acompanhar o público mostrando os ambientes do Cidec e estrutura dos espaços.</p>	
2. Organização da Agenda	<p>Organizar agendamentos solicitados de acordo com data e espaço disponível.</p> <p>Realizar planejamento logístico das atividades.</p> <p>Organizar agenda virtual e física.</p> <p>Realizar agendamentos de datas institucionais de acordo com calendário acadêmico.</p>	<p>Domingos Savio Zobot Dias</p> <p>Eduardo Suanes Dutra</p> <p>Tiago Machado Gambeta.</p>
3. Organização da Montagem dos Eventos	<p>Planejar junto ao carregador de montagem de evento conforme solicitado.</p> <p>Planejar montagem dos eventos institucionais como Formaturas e outros constantes em Calendário Universitário.</p> <p>Delimitar espaços para montagem de estúdios de formatura, assim como de empresas terceirizadas contratadas pelos eventos.</p> <p>Organizar materiais que irão para as formaturas de fora.</p>	<p>Domingos Savio Zobot Dias</p> <p>Eduardo Suanes Dutra</p> <p>Tiago Machado Gambeta.</p>
4. Administração dos Funcionários Terceirizados	<p>Solicitar trabalhadores extras para eventos de grande porte junto à empresa terceirizada.</p> <p>Administrar horário dos trabalhadores junto à empresa terceirizada, realizando trocas de horário quando necessário.</p> <p>Informar a agenda mensalmente para a portaria.</p> <p>Organizar e Planejar tarefas junto aos funcionários da limpeza e carregadores.</p>	<p>Domingos Savio Zobot Dias</p> <p>Eduardo Suanes Dutra</p> <p>Tiago Machado Gambeta.</p>
5. Administrativo	<p>Realizar levantamento das demandas prediais para manutenção.</p> <p>Confeccionar ordens de serviço para manutenção predial.</p> <p>Confeccionar memorando.</p> <p>Confeccionar e-mail.</p> <p>Solicitar material via sistema.</p> <p>Confeccionar termo de empréstimo.</p> <p>Confeccionar termo de transferência de bens.</p> <p>Realizar cursos solicitados pela Furg para aprimoramento administrativo.</p> <p>Realizar conferência patrimonial.</p> <p>Acompanhar o levantamento patrimonial junto à comissão, (agente patrimonial).</p> <p>Contatar pessoal do Audiovisual, repassando as demandas solicitadas pela comunidade acadêmica, bem</p>	<p>Domingos Savio Zobot Dias</p> <p>Eduardo Suanes Dutra</p> <p>Tiago Machado Gambeta.</p>

	<p>como horários, dias e detalhes de cada evento.</p> <p>Solicitar junto à empresa de manutenção da impressora, toner entre outras demandas.</p> <p>Arquivar documentos.</p> <p>Participar em reuniões diversas.</p> <p>Administrar e organizar eventos agendados pelo Gabinete para fora da Universidade.</p>	
--	--	--

2.1.3.2 Audiovisual

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1.Trabalho interno	<p>Reparar, limpar e confeccionar cabos de som.</p> <p>Reparar, limpar, recuperar, ajustar e calibrar equipamentos de som.</p> <p>Avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos.</p> <p>Suporte aos equipamentos de multimídia (projetores) dos auditórios e salas do CIDECSUL.</p> <p>Testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.</p> <p>Atender a outros setores da FURG, conforme interesse do gabinete do reitor.</p>	<p>Alexandre Amaro Vieira Sales</p> <p>Clodoaldo Pedrozo Nunes</p> <p>Tiago Machado Gambeta</p>
2. Execução e atendimento ao público	<p>Operar e monitorar sistemas de sonorização.</p> <p>Sincronizar, mixar e reproduzir músicas e trilhas sonoras.</p> <p>Pesquisar novas tecnologias de reprodução de áudio e tendências musicais.</p> <p>Criar projetos de sistemas de sonorização.</p> <p>Controle de som durante os ensaios e espetáculos.</p> <p>Cuidar de todo o sistema de ligação e alinhamento do sistema de som antes de cada atividade.</p> <p>Dar suporte ao usuário, auxiliando em montagem e desmontagem de equipamentos de audiovisual (som e imagem) em todos os espaços internos do CIDECSUL.</p> <p>Montar e executar sistemas de som em todos os campi, conforme demanda,</p>	<p>Alexandre Amaro Vieira Sales.</p> <p>Clodoaldo Pedrozo Nunes.</p> <p>Tiago Machado Gambeta.</p>

	agendamento e interesse do gabinete do reitor.	
--	--	--

2.1.4 Secretaria Executiva dos Conselhos - Chefia Jorge Bastos (Secretário dos Conselhos)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Organização do materiais e equipamentos necessários para secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Pleno do CONSUN e do COEPEA	<p>Agendar salas para reuniões presenciais e/ou virtuais.</p> <p>Enviar pareceres aos conselheiros.</p> <p>Manter atualizado o controle de processos no SEI.</p> <p>Convocar os presidentes das Câmaras para distribuição de processos e de fechamento de pautas.</p> <p>Enviar pauta das reuniões aos conselheiros e convidados antes das reuniões.</p> <p>Enviar relatório à PROGEP com a aprovação de resultados de concursos públicos.</p> <p>Emitir as Resoluções no SEI.</p> <p>Enviar as Resoluções pelo SEI para assinatura do Reitor/Vice-Reitor</p>	Bruna Coi Jorge Bastos
2. Organização do materiais e equipamentos necessários para secretariar as reuniões das Câmaras do CONSUN e do COEPEA, quando necessário	<p>Convocar os conselheiros para as reuniões de distribuição de processos para relatoria.</p> <p>Encaminhar os pareceres dos relatores aos demais membros da câmara para aprovação.</p> <p>Registrar em planilhas os votos de cada um dos integrantes das câmaras durante as votações online.</p>	Bruna Coi Jorge Bastos
3. Produção de atas das reuniões plenárias do CONSUN e do COEPEA	<p>Redigir a síntese dos debates, e aprovações/decisões determinadas durante as reuniões.</p> <p>Registrar toda e qualquer alteração ou proposta nova realizada durante as reuniões plenárias.</p> <p>Degravar as reuniões plenárias.</p> <p>Complementar a redação final de cada ata.</p> <p>Enviar a ata para aprovação do Reitor</p>	Bruna Coi Jorge Bastos

	<p>e Vice-Reitor.</p> <p>Enviar a ata para correções linguísticas na EDGRAF.</p> <p>Enviar ata para conferência pelos conselheiros e convidados e após, publicar no site..</p>	
<p>4. Reprodução das proposições das Câmaras (pareceres) a serem apreciadas pelos plenários do CONSUN e do COEPEA</p>	<p>Receber os processos enviados pelo SEI .</p> <p>Inserir as folhas de despachos nos processos do SEI.</p> <p>Encaminhar os processos para relatoria aos conselheiros indicados.</p> <p>Receber os pareceres elaborados pelos relatores.</p> <p>Enviar para os conselheiros os pareceres para aprovação.</p> <p>Registrar os votos dos conselheiros.</p> <p>Elaborar as Resoluções no SEI.</p> <p>Manter um arquivo com os parecer aprovados.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
<p>5. Envio das Resoluções do CONSUN e COEPEA para publicação no Site</p>	<p>Enviar ao responsável pela publicação no site as Resoluções.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
<p>6. Manutenção da presidência do CONSUN e COEPEA atualizada sobre os temas em debate nas diversas instâncias dos conselhos</p>	<p>Manter a presidência dos conselhos atualizada sobre os assuntos em tramitação.</p> <p>Levar ao conhecimento da presidência dos Conselhos qualquer dúvida existente.</p>	
<p>7. Atualização do controle de protocolo dos Conselhos Superiores</p>	<p>Verificar o Sistemas FURG e SEI diariamente.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
<p>8. Manutenção dos arquivos atualizados sobre a composição dos plenários e correspondentes Câmaras do CONSUN e COEPEA</p>	<p>Atualizar o cadastro das coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação.</p> <p>Atualizar os períodos de férias e afastamentos dos conselheiros.</p> <p>Organizar e manter atualizada a rotatividade na ocupação das representações nos Conselhos.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>

9. Monitoramento das caixas de mensagens nos aplicativos utilizados pela Unidade	Verificar as mensagens recebidas e/ou enviadas diariamente.	Bruna Coi Jorge Bastos
10. Realização do processo de eleição dos representantes das categorias no CONSUN e COEPEA	<p>Abrir, a cada dois anos, dois processos no SEI para iniciar o processo de eleição de representantes das categorias aos conselhos superiores.</p> <p>Elaborar Indicação e criação das comissões especiais.</p> <p>Registrar os indicados por cada um dos conselhos.</p> <p>Emitir portarias de nomeação.</p> <p>Convocar reuniões das comissões.</p> <p>Elaborar as correspondentes atas para a Comissão Especial Conjunta</p> <p>Organizar todos os documentos nos respectivos processos eleitorais</p>	Bruna Coi Jorge Bastos
11. Atualização dos componentes do Pleno do CONSUN	<p>Providenciar junto às Unidades Acadêmicas a escolha e indicação de seus representantes.</p> <p>Monitorar a indicação dos seus representantes para não ocorrer descontinuidade nas atividades.</p>	Bruna Coi Jorge Bastos
12. Atualização dos conselheiros do Pleno do COEPEA	<p>Atualizar os conselheiros da representação das câmaras.</p> <p>Informar aos novos conselheiros representante das câmaras sobre suas funções.</p>	Bruna Coi Jorge Bastos
13. Realização do processo eleitoral para Reitor e Vice-Reitor conforme a legislação em vigor	<p>Viabilizar proposta de Indicação a ser analisada pelo plenário do CONSUN.</p> <p>Auxiliar a comissão especial .</p> <p>Convocar o Colégio Eleitoral para reunião específica.</p> <p>Elaborar a ata de reunião do Colégio Eleitoral.</p>	Bruna Coi Jorge Bastos
14. Manutenção do site oficial para publicação de documentos oficiais da Universidade	Orientar e dar instruções ao responsável pelas publicações.	Bruna Coi Jorge Bastos
15. Manutenção do site oficial para publicações oficiais da FURG	Executar e manter atualizado o site oficial.	Letittja (Estagiária)
16. Controle das férias dos servidores da Unidade	<p>Controlar e autorizar as férias dos servidores e estagiários.</p> <p>Preencher no Sistema de Férias da</p>	Jorge Bastos

	FURG.	
17. Atendimento ao público interno e externo	<p>Atender a comunidade universitária.</p> <p>Orientar sobre prazos existentes e legais relacionados aos Conselhos Superiores.</p> <p>Auxiliar as Unidades Acadêmicas sobre adequações que queiram realizar nos seus Regimentos Internos.</p> <p>Auxiliar os relatores de processos com relação a montagem de seus pareceres..</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos Letittja (estagiária)</p>
18. Controle dos bens patrimoniais de responsabilidade da Unidade	<p>Realizar a checagem e manutenção de bens patrimoniais da Unidade</p> <p>Realizar anualmente a conferência e certificação dos bens lotados na Unidade</p> <p>Realizar a solicitação de conserto e/ou baixa de bens patrimoniais.</p> <p>Elaborar o Plano Anual de Contratações - PAC. Enviar o PAC ao Gabinete do Reitor</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
19. Manutenção da Unidade com materiais de expediente necessários ao desenvolvimento das atividades da Unidade	<p>Realizar pedidos de material de expediente.</p> <p>Efetuar pedido de compra para o setor responsável.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
20. Realização de cópias de documentos e distribuição nas diversas Unidades da FURG	<p>Controlar e manter em dia o equipamento de impressão.</p> <p>Acionar a fornecedora dos equipamentos, quando necessário.</p> <p>Providenciar a reposição de toner do equipamento utilizado.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
21. Organização de calendários anuais de reuniões ordinárias para o CONSUN e COEPEA	<p>Planejar ao final de cada ano minutos de propostas de calendários de reuniões ordinárias.</p> <p>Divulgar entre as Unidades Acadêmicas e Administrativas para conhecimento.</p> <p>Elaborar Indicações quando houver alguma mudança.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
22. Homologação de Atos Executivos do Reitor	<p>Elaborar proposta de texto, relativamente a Indicações para homologações.</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
23. Emissão de portarias	<p>Emitir portaria, sempre que necessário,</p>	<p>Bruna Coi Jorge Bastos</p>
24. Realização da avaliação de desempenho dos servidores lotados na Unidade	<p>Preenchimento de formulários relativos à avaliação</p>	<p>Jorge Bastos</p>

25. Substituição do Secretário da Unidade	Substituir o Secretário da Secretaria Executiva dos Conselhos na sua ausência.	Bruna Coi
26. Participação na Comissão de Heteroidentificação	Participar de reuniões online e presenciais. Participar do processo de heteroidentificação dos candidatos. Manter-se atualizada nas legislações sobre Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidades	Bruna Coi
27. Participação na Comissão de Revisão dos Atos Normativos	Participar de reuniões online e presenciais. Revisar e propor alterações nos documentos.	Bruna Coi
28. Coordenação do Grupo de Trabalho para Revisão dos Atos Normativos da Secretaria Executiva dos Conselhos.	Convocar reuniões online e presenciais. Organizar os documentos para análise. Criar documentos para facilitar o processo de revisão. Revisar e propor alterações nos documentos. Enviar os documentos já analisados para Comissão de Revisão dos Atos Normativos.	Bruna Coi
29. Participação na Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito da Gabinete do Reitor.	Participar de reuniões online e presenciais. Produzir as atas das reuniões. Revisar e propor alterações no documentos.	Bruna Coi
30. Participação em cursos de formação continuada.	Realizar cursos de capacitação e atualização.	Bruna Coi e Jorge Bastos

2.1.5 CPPAD - Chefia Felipe Wienke (Presidente da CPPAD)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Elaboração, revisão e envio de documentos oficiais	Elaborar, cadastrar e controlar memorandos enviados a órgãos internos da FURG.	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz

	<p>Receber, enviar e controlar as comunicações processuais elaboradas pelas diferentes Comissões da CPPAD.</p> <p>Receber pedidos, elaborar e enviar certidões negativas/positivas de tramitação de processos no âmbito da CPPAD.</p> <p>Elaborar e publicar portarias.</p> <p>Elaborar e enviar documentos oficiais para publicação no Diário Oficial da União/boletim interno.</p>	
2. Gestão de mensagens e comunicação externa;	Receber, responder e controlar e-mails remetidos aos endereços de e-mails da CPPAD.	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
3. Gestão de plataformas da CGU/CRG	Cadastrar e atualizar os processos em tramitação na CPPAD na plataforma E-PAD (CGU).	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
4. Gestão de Processos Correccionais	<p>Elaborar, controlar assinaturas, enviar às chefias e arquivar os Termos de Ajustamento de Conduta.</p> <p>Controlar prazos de validade das Portarias de instituição de Comissões no âmbito da CPPAD.</p> <p>Solicitar a recondução de comissões e prorrogação de prazo de portarias da CPPAD.</p> <p>Realizar os cadastros e alimentar o sistema SEI.</p>	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
5. Gestão dos espaços físicos da CPPAD	<p>Preparar os instrumentos eletrônicos e mobiliário necessários à realização de audiências e reuniões das Comissões em andamento no âmbito da CPPAD.</p> <p>Controlar e agendar o espaço físico da CPPAD para audiências e reuniões das Comissões e da presidência da CPPAD.</p> <p>Realizar os pedidos e organizar o material de expediente da CPPAD.</p> <p>Controle o patrimônio da CPPAD.</p>	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
6. Gestão e andamento dos processos físicos	Receber, buscar e enviar processos físicos no protocolo geral, bem como em outros órgãos da FURG.	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
7. Reunião de equipe	Realizar reuniões de planejamento das atividades da equipe de servidores por meio virtual e presencial.	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz

8. Elaboração de relatórios e organização documental	<p>Elaborar os relatórios de planejamento e gestão da CPPAD.</p> <p>Organizar e arquivar de processos findos que se encontram nas dependências da CPPAD.</p> <p>Digitalizar processos/documentos para envio aos interessados, inserção no E-pad e disponibilização à Procuradoria Federal.</p>	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
9. Transparência de informações	<p>Inserir informações e arquivos no site institucional da CPPAD.</p> <p>Elaborar e enviar o material informativo periódico para os membros da CPPAD.</p>	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
10. Substituição do presidente da CPPAD	Substituir o presidente da CPPAD, realizando as atividades inerentes ao cargo.	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz
11. Participação em comissões e comitês	<p>Participar das reuniões do comitê de integridade</p> <p>Participar de reuniões internas e externas em representação da presidência.</p>	Eduardo Teixeira Barroco Pedro Bersch da Cruz

2.1.6 CAID - Chefia Simone Freire (Coordenadora da CAID)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Controle de portarias das comissões	<p>Organizar planilha de contatos.</p> <p>Atualizar informações de contatos como telefone, e-mails, siapes.</p> <p>Organizar e atualizar lista de transmissão de e-mails.</p> <p>Redigir memorandos para solicitar respectivas portarias.</p> <p>Enviar e-mail aos membros.</p> <p>Atualizar informações sobre as comissões no site da CAID.</p>	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias
2. Reunião com comissões	<p>Marcar reunião com data compatível com os membros.</p> <p>Redigir pauta e enviar convocação.</p> <p>Secretariar reunião.</p> <p>Controlar participação/efetividade dos membros.</p> <p>Redigir ata da reunião, revisar e enviar.</p>	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias

3. Criação de conteúdo para o site e Instagram da CAID	Pesquisar e atualizar legislação e normas internas e externas sobre ações afirmativas. Pesquisar e divulgar ações das unidades administrativas e acadêmicas. Criar e divulgar conteúdo didático-informativo.	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias
4. Organização de Eventos, Seminários, Formações e Cursos presenciais e AVA.	Reunir GTs para estudo e planejamento Selecionar e convidar palestrantes Criar e organizar conteúdos e materiais didáticos e informativos Elaborar atividades e questões Corrigir questões e dar feedback de avaliação Acompanhar e avaliar as formações Controlar a presença dos participantes Emitir certificados.	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias
5. Criação e Atualização do Banco de Dados sobre estudantes e servidores nas categorias sexo, gênero, cor, etnia, etc.	Pesquisar e reunir dados do sistema furg. Analisar e tabular dados. Organizar e divulgar dados. Elaborar e divulgar pareceres e avaliações.	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias
6. Participação na Comissão da Agenda Social FURG	Participar das reuniões. Participar do planejamento de Campanhas, projetos e atividades mensais. Contatar unidades e pessoas que participarão das ações. Agendar atividades via sistema. Divulgar ações no site e redes sociais.	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias
7. Atendimento ao público e demandas . diversas;	Responder e encaminhar e-mails Atender contatos por telefone. Encaminhar resoluções e dar retorno sobre as demandas que surgem.	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias
8. Participação no Núcleo CONVIVA	Participar de reuniões de estudo e planejamento. Participar de mediações de conflitos. Participar de formações, conversas e práticas restaurativas nas unidades.	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias
9. Formação Continuada	Participar de cursos de formação continuada. Prganizar momentos de estudo para autoformação.	Paola Nunes dos Santos Marcella Silveira Farias

2.1.7 CPPD - Chefia Rita de Cássia Greco dos Santos (Presidente da CPPD)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Análise, despacho, anexação de documentos e atendimento às demandas de processos de Progressão/Promoção Funcional Docente – Titulação e Retribuição por Titulação	Receber os processos físicos pelo protocolo. Receber os processos no sistema. Conferir os documentos anexados ao processo.	Eliane Oliveira Lucena

	<p>Conferir as assinaturas do requerente e da Direção da Unidade Acadêmica. Se estiver faltando alguma assinatura, devolver para a Unidade Acadêmica.</p> <p>Conferir as informações na ficha funcional do docente: situação atual na carreira, carga horária, data base.</p> <p>Preparar os processos para a pauta da reunião da CPPD.</p> <p>Confirmar a reunião da semana aos membros da CPPD.</p> <p>Acompanhar a confirmação de presença na reunião.</p> <p>Informar fechamento do quórum.</p> <p>Preparar a sala para a reunião.</p> <p>Distribuir a lista de presença aos relatores para assinatura.</p> <p>Distribuir os processos aos relatores.</p> <p>Relacionar os nomes dos relatores aos respectivos processos.</p> <p>Acompanhar a relatoria dos processos na reunião da CPPD.</p> <p>Elaborar as Atas das reuniões.</p> <p>Manter atualizados os endereços de e-mail dos membros da comissão.</p> <p>Enviar as Atas por e-mail aos membros da comissão.</p> <p>Elaborar os pareceres no SEI.</p> <p>Enviar os pareceres pelo SEI para assinatura da Presidência da CPPD.</p> <p>Imprimir os pareceres para arquivo na CPPD.</p> <p>Atualizar as Planilhas da CPPD com todos os processos analisados semanalmente, discriminados por progressão/promoção/titulação/RT.</p> <p>Elaborar as portarias no SEI.</p> <p>Enviar os pareceres e as portarias pelo SEI para assinatura do Reitor/Vice-Reitor.</p> <p>Enviar por e-mail os arquivos das portarias em pdf para publicação no site da Secretaria dos</p>	
--	--	--

	<p>Conselhos.</p> <p>Enviar por e-mail os arquivos das portarias em pdf para arquivo do Gabinete.</p> <p>Receber os pareceres e as portarias assinados pelo Reitor no SEI.</p> <p>Anexar aos processos os pareceres e as portarias assinados.</p> <p>Enviar os pareceres e as portarias aos docentes.</p> <p>Encaminhar os processos para a Folha de Pagamento pelo SEI.</p> <p>Imprimir e arquivar os pareceres e as atas nos arquivos da CPPD.</p>	
<p>2. Análise e atendimento às demandas de processos de solicitação de Afastamento para Pós-Graduação e Prorrogação do Afastamento para Pós-Graduação – especialização – mestrado e doutorado</p>	<p>Receber os processos no sistema.</p> <p>Conferir os documentos anexados ao processo.</p> <p>Conferir as assinaturas do requerente, da Direção da Unidade Acadêmica e das Pró-Reitorias: PROGEP, PROGRAD e PROPESP. Se faltar alguma assinatura, devolver ao setor.</p> <p>Preparar os processos para a pauta da reunião da CPPD.</p> <p>Distribuir os processos para a Presidência da CPPD.</p> <p>Acompanhar a relatoria dos processos na reunião da CPPD.</p> <p>Elaborar as Atas das reuniões.</p> <p>Enviar as Atas por e-mail aos membros da comissão.</p> <p>Atualizar as Planilhas da CPPD com todos os processos analisados semanalmente, discriminados por solicitação de afastamento para pós-graduação/prorrogação do afastamento para pós-graduação.</p> <p>Encaminhar os processos para o Gabinete do Reitor pelo SEI.</p> <p>Imprimir e arquivar as atas nos arquivos da CPPD.</p>	<p>Eliane Oliveira Lucena</p>
<p>3. Análise e atendimento às demandas de processos de Alteração de Regime de Trabalho dos docentes</p>	<p>Receber os processos no sistema.</p> <p>Conferir os documentos anexados ao processo.</p> <p>Conferir as informações na ficha funcional do</p>	<p>Eliane Oliveira Lucena</p>

	<p>docente.</p> <p>Conferir as assinaturas do requerente, da Direção da Unidade Acadêmica e da PROGEP. Se faltar alguma, devolver ao setor.</p> <p>Preparar os processos para a pauta da reunião da CPPD.</p> <p>Distribuir os processos para a Presidência da CPPD.</p> <p>Acompanhar a relatoria dos processos na reunião da CPPD.</p> <p>Elaborar as Atas das reuniões.</p> <p>Enviar as Atas por e-mail aos membros da comissão.</p> <p>Atualizar as Planilhas da CPPD com todos os processos analisados semanalmente, discriminados por alteração de regime de trabalho.</p> <p>Encaminhar os processos para o Gabinete do Reitor pelo SEI.</p> <p>Imprimir e arquivar as atas nos arquivos da CPPD.</p>	
<p>4. Análise, despacho, anexação de documentos e atendimento às demandas de processos de Requerimento Administrativo</p>	<p>Receber os processos no sistema.</p> <p>Conferir os documentos anexados ao processo.</p> <p>Conferir as informações na ficha funcional do docente.</p> <p>Elaborar o relatório de todas as progressões e promoções do docente desde o início da carreira, levantando subsídios para resposta à solicitação do docente.</p> <p>Preparar os processos para a pauta da reunião da CPPD.</p> <p>Acompanhar a relatoria dos processos na reunião da CPPD.</p> <p>Elaborar as Atas das reuniões.</p> <p>Enviar as Atas por e-mail aos membros da comissão.</p> <p>Atualizar as Planilhas da CPPD com todos os processos analisados semanalmente, discriminados por requerimento administrativo.</p> <p>Elaborar os pareceres para assinatura da Presidência da CPPD.</p>	<p>Eliane Oliveira Lucena</p>

	<p>Anexar os pareceres aos processos.</p> <p>Encaminhar os pareceres para o Gabinete do Reitor para assinatura.</p> <p>Receber os pareceres assinados pelo Reitor.</p> <p>Encaminhar os processos para a PROGEP pelo SEI.</p> <p>Imprimir e arquivar os pareceres e as atas nos arquivos da CPPD.</p>	
5. Análise, despacho, anexação de documentos e atendimento às demandas de processos de cumprimento de Força Executória	<p>Receber os processos no sistema.</p> <p>Conferir os documentos anexados ao processo.</p> <p>Conferir as informações na ficha funcional do docente.</p> <p>Preparar os processos para a pauta da reunião da CPPD.</p> <p>Acompanhar a relatoria dos processos na reunião da CPPD.</p> <p>Elaborar as Atas das reuniões.</p> <p>Enviar as Atas por e-mail aos membros da comissão.</p> <p>Atualizar as Planilhas da CPPD com todos os processos analisados semanalmente, discriminados por cumprimento de força executória.</p> <p>Elaborar memorandos para assinatura da Presidência da CPPD.</p> <p>Elaborar as portarias para assinatura do Reitor/Vice-Reitor.</p> <p>Enviar por e-mail os arquivos das portarias em pdf para publicação no site da Secretaria dos Conselhos</p> <p>Enviar por e-mail os arquivos das portarias em pdf para o Gabinete do Reitor.</p> <p>Anexar os memorandos e as portarias aos processos.</p> <p>Encaminhar os memorandos e as portarias pelo SEI para assinatura do Reitor e do Vice-Reitor.</p> <p>Receber pelo SEI os memorandos e as portarias assinados pelo Reitor.</p> <p>Encaminhar os processos para a Folha de</p>	Eliane Oliveira Lucena

	<p>Pagamento pelo SEI.</p> <p>Imprimir e arquivar os memorandos e as atas nos arquivos da CPPD.</p>	
6. Atendimento	<p>Preparar e participar das reuniões presenciais.</p> <p>Participar das reuniões virtuais.</p> <p>Falar com os servidores a fim de saneamento de incorreções nos processos – por e-mail e telefone.</p> <p>Orientar quanto à documentação para abertura dos processos – por e-mail, telefone ou presencial.</p> <p>Auxiliar no saneamento de dúvidas com relação à carreira docente e procedimentos para abertura dos processos - por e-mail, telefone ou presencial.</p> <p>Fornecer informações sobre o andamento dos processos por e-mail, telefone ou de forma presencial.</p>	Eliane Oliveira Lucena
7. Estudos, revisão e elaboração de documentos, procedimentos e instrumentos	<p>Participar de estudos da legislação aplicada ao Plano de Carreira do Magistério Superior Federal.</p> <p>Participar de estudos da legislação aplicada ao Plano de Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p>Participar da criação, revisão e alteração das deliberações do COEPEA que normatizam a ascensão na carreira docente na FURG.</p> <p>Participar da revisão da Tabela de Pontuação do RAD.</p> <p>Publicar comunicados, conteúdos, e manter atualizados os documentos no site da CPPD – portarias de composição da CPPD, requerimentos, legislação utilizada e avisos.</p> <p>Elaborar e enviar memorandos às Unidades Acadêmicas com informações sobre procedimentos adotados na CPPD, sempre que houver necessidade.</p> <p>Elaborar e enviar memorandos à Direção das Unidades Acadêmicas com orientações sobre procedimentos adotados pelas bancas nas unidades, com relação à promoção funcional para a Classe Associado e Titular.</p> <p>Elaborar e enviar memorandos aos docentes quando houver pendência de entrega de documentos.</p> <p>Dar baixa nas pendências de documentos.</p>	Eliane Oliveira Lucena

	<p>Acompanhar o período de vigência da gestão na CPPD e comunicar a Presidência sobre a data de expiração da portaria.</p> <p>Enviar os memorandos aos Diretores (as) da Unidades Acadêmicas, solicitando a indicação dos nomes dos representantes que irão compor a próxima gestão</p> <p>Manter um cadastro atualizado com nome e e-mail dos novos representantes.</p> <p>Enviar e-mail aos docentes que serão empossados, informando data, horário e local da posse.</p> <p>Elaborar a portaria de posse da CPPD.</p> <p>Enviar pelo SEI a portaria ao Gabinete para assinatura do Reitor/Vice-Reitor.</p> <p>Fornecer subsídios ao Gabinete para preparação da posse da nova gestão da CPPD.</p> <p>Participar da posse dos novos membros.</p> <p>Elaborar as portarias de alteração na composição da CPPD durante a vigência da gestão.</p> <p>Enviar pelo SEI para assinatura do Reitor/Vice-Reitor.</p> <p>Atualizar as portarias no site da CPPD sempre que houver alteração.</p> <p>Elaborar o Relatório de Gestão ao final de cada ano, para entrega no Gabinete, com informações de todos os processos analisados pela comissão ao longo do ano.</p> <p>Imprimir o Relatório de Gestão.</p> <p>Elaborar a proposta de calendário anual de reuniões.</p> <p>Solicitar ao CGTI manutenção no Sistema e no Webmail, sempre que houver necessidade.</p>	
<p>8. Controle de bens patrimoniais de responsabilidade da Unidade</p>	<p>Realizar a checagem e manutenção constante do controle de bens patrimoniais que fazem parte da CPPD.</p> <p>Realizar a conferência e certificação dos bens lotados na CPPD.</p> <p>Realizar a solicitação de conserto e/ou baixa de bens patrimoniais aos setores responsáveis na Universidade.</p> <p>Elaborar o Plano Anual de Contratações - PAC</p>	<p>Eliane Oliveira Lucena</p>

	anualmente, para o ano seguinte, e enviar ao Gabinete do Reitor.	
9. Suprimento de materiais de expediente necessários ao desenvolvimento das atividades da Unidade	Realizar pedidos de material de expediente e outros ao setor de almoxarifado, os quais são necessários ao bom desenvolvimento das atividades na Unidade. Efetuar pedido de compra para o setor responsável, quando os materiais necessários não forem encontrados no estoque de almoxarifado da FURG.	Eliane Oliveira Lucena
10. Avaliação de desempenho do servidor via sistema	Realizar a avaliação de desempenho do servidor, anualmente.	Rita de Cássia Grecco dos Santos

2.1.8 SIGA - Chefia Cléber Palma (Secretário da SIGA)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Emissão de documentos oficiais	<p>Receber por e-mail solicitação de ofícios do CGA/PROINFRA.</p> <p>Receber por e-mail solicitação de ofícios para inserção de atualização de representações institucionais em colegiados ambientais.</p> <p>Elaborar os ofícios no sistema FURG.</p> <p>Encaminhar o ofício pronto para assinatura da chefia imediata.</p> <p>Encaminhar ofício pronto e assinado para o solicitante ou colegiados ambiental.</p> <p>Emitir e atualizar portarias de pessoal do comitê diretor.</p> <p>Emitir e atualizar portarias de pessoal das comissões permanentes de sustentabilidade.</p> <p>Emitir e atualizar portarias de pessoal dos Agentes de Gestão Ambiental.</p> <p>Emitir e atualizar portarias representantes institucionais em colegiados ambientais.</p> <p>Emitir a portaria no sistema.</p> <p>Encaminhar para publicação no site dos conselhos.</p> <p>Manter uma base de dados para as portarias.</p>	Priscila Martins de Moura

	<p>Inserir as portarias no site do SGA.</p> <p>Elaborar o texto do memorando.</p> <p>Emitir a memorandos no sistema.</p> <p>Encaminhar para destinatários.</p>	
2. Execução de definições do Comitê diretor do SGA	Fazer o encaminhamento das demandas apresentadas pelo comitê diretor do SGA em reuniões.	Priscila Martins de Moura
3. Execução tarefas rotineiras	<p>Solicitar, receber e responder demandas por e-mail.</p> <p>Prestar informações por e-mail e telefone.</p> <p>Solicitar SCDP.</p> <p>Solicitar empenhos para unidade.</p> <p>Fazer a previsão anual de custeio da unidade.</p> <p>Controlar patrimônio da unidade.</p> <p>Solicitar material para almoxarifado.</p> <p>Participar de capacitações.</p>	Priscila Martins de Moura
4. Organização de reuniões	<p>Enviar convocações e informações para os participantes.</p> <p>Disponibilizar link para os participantes no caso de reuniões online.</p> <p>Elaborar atas de reuniões.</p> <p>Organizar e arquivar atas e documentos.</p>	Priscila Martins de Moura
5. Promoção da sustentabilidade e comunicação institucional	<p>Elaborar a notícia.</p> <p>Encaminhar a Secom as notícias solicitadas por outros setores com o tema sustentabilidade para a publicação.</p> <p>Fazer a solicitação de divulgação em solicitações no sistema.</p> <p>Responder as dúvidas da matéria a equipe da Secom.</p>	Priscila Martins de Moura
6. Compilação de informações para ingresso nas redes de sustentabilidade	<p>Solicitar às unidades responsáveis os dados para preenchimento de formulários para aderir a redes de sustentabilidades.</p> <p>Fazer busca ativa de informações para</p>	Priscila Martins de Moura

	<p>os formulários.</p> <p>Consolidar os dados.</p> <p>Encaminhar a chefia imediata dados consolidados para finalização.</p>	
7. Elaboração do relatório da A3P.	<p>Solicitar às unidades responsáveis os dados do ano anterior para preenchimento do relatório A3P.</p> <p>Preencher o formulário online.</p> <p>Informar ao chefe imediato do fim do preenchimento para que ele faça o encaminhamento final.</p> <p>Receber o selo A3P do MMA.</p> <p>Solicitar divulgação no site institucional da manutenção do selo A3P da Universidade.</p>	Priscila Martins de Moura
8. Administração do site SGA	<p>Atualizar informações.</p> <p>Inserir documentos no site.</p>	Priscila Martins de Moura
9. Representação na unidade como membro da CIAP	<p>Inserir, avaliar e acompanhar metas no PDI, como unidade SIGA/GAB.</p> <p>Participar de reuniões e capacitações como membro da CIAP.</p>	Priscila Martins de Moura
10. Realização do evento anual "Junho Sustentável"	<p>Organizar a logística do evento.</p> <p>Organizar administrativamente o evento.</p> <p>Cadastrar o evento no sistema como projeto de extensão.</p> <p>Elaborar e enviar convites para os palestrantes e mesa de abertura.</p> <p>Solicitar emissão de certificados do evento.</p> <p>Fazer a avaliação do evento no sistema.</p> <p>Prestar todas as informações para o evento.</p> <p>Manter e atualizar o site https://junhosustentavel.furg.br/.</p> <p>Manter, atualizar, e publicar o cronograma do evento.</p>	Priscila Martins de Moura
11. Realização das eleições do comitê diretor	<p>Fazer a chamada e divulgar as eleições do comitê diretor a cada dois anos.</p> <p>Elaborar texto para divulgação no site</p>	Priscila Martins de Moura

	<p>institucional.</p> <p>Elaborar memorando circular para informar as unidades das eleições.</p> <p>Abrir no sinsc as inscrições para eleição do comitê diretor.</p> <p>Abrir consulta para votação democrática dos novos membros do comitê diretor do SGA.</p>	
12. Atualização de informações para o relatório integrado	<p>Formular texto e tabelas da unidade.</p> <p>Encaminhar o texto para a chefia imediata dar o parecer final.</p> <p>Encaminhar o relatório integrado a Proplad.</p>	Priscila Martins de Moura

2.1.9 Procuradoria Federal - Chefia Anai Terezinha de Oliveira (Procuradora Federal)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Acesso e monitoramento do Sistema SAPIENS AGU	<p>Receber tarefas do Setor Protocolo</p> <p>Baixar arquivos do SAPIENS para enviar por e-mail.</p> <p>Criar e-mails e encaminhar solicitação aos setores responsáveis por prestar as informações solicitadas.</p> <p>Receber tarefas no Setor Arquivo.</p> <p>Arquivar toda movimentação da Unidade PF/FURG no SAPIENS.</p> <p>Fazer juntada de informações recebidas através da resposta aos e-mails nas tarefas do SAPIENS.</p> <p>Criar minutas de documentos.</p> <p>Abrir NUPs e tarefas para as demandas de parecer jurídico.</p> <p>Redistribuir tarefas para outras Unidades que utilizam o Sistema SAPIENS na FURG (PROGEP).</p>	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA
3. Acesso e monitoramento do e-mail da Procuradoria	<p>Receber e responder as solicitações recebidas através do e-mail pf@furg.br</p> <p>Receber processos digitalizados para emissão de parecer jurídico.</p> <p>Baixar arquivo, fragmentar quando necessário, criar NUP no SAPIENS, fazer juntada de documento e distribuir tarefa.</p> <p>Em resposta aos pedidos de parecer através do e-mail PF, encaminhar parecer anexo ou informar a disponibilidade no SAPIENS para consulta aos setores que utilizam o Sistema (PROGEP, DIPLAN E DAM).</p> <p>Receber resposta das solicitações de informações referentes aos processos judiciais e juntar documentos no SAPIENS.</p>	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA
3. Emissão de documentos da Procuradoria Federal, solicitações de	Criar e enviar documentos através do	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA

serviços	Sistema.	
4. Controle de efetividade dos estagiários	Registrar a efetividade/atividades dos estagiários no sistema.	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA
5. Patrimônio	Atuar como agente patrimonial da Unidade mantendo controle da carga patrimonial.	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA
6. Agenda de consultas jurídicas presenciais com a Procuradora-Chefe.	Solicitações de assessoramento jurídico realizado através de telefone, e-mail ou presencial.	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA
7. Atendimentos	Esclarecer informações sobre procedimentos e trâmites ao público interno e externo	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA
8. Tramitação de processos físicos e digitais	Receber, criar tarefa no SAPIENS e distribuir. Receber para arquivo e responder aos interessados.	ZENIRA LEIVAS ALMEIDA
9. Elaboração de pareceres jurídicos, cotas, despachos e notas.	Receber tarefa no SAPIENS, análise de processo administrativo e submissão de minuta de parecer para a Procuradora.	Ariela de Lima Teixeira Vieira Carmela Lema Garcia Gabriel Brochi Samuel Chagas Tainá Voltas
10. Participação em reuniões	Participar de reuniões (presenciais e on-line) de cunho consultivo sobre novas demandas para análise prévia e elaborar minuta de ata de reunião.	Ariela de Lima Teixeira Vieira Carmela Lema Garcia Gabriel Brochi Samuel Chagas Tainá Voltas
11. Pesquisa jurídica	Realizar pesquisas no SAPIENS, de textos legais, jurisprudenciais e normativas da Universidade.	Ariela de Lima Teixeira Vieira Carmela Lema Garcia Gabriel Brochi Samuel Chagas Tainá Voltas
12. Tramitação de processos físicos e digitais	Receber e encaminhar processos físicos e digitais.	Ariela de Lima Teixeira Vieira Carmela Lema Garcia Gabriel Brochi Samuel Chagas Tainá Voltas
13. Acompanhamento processual	Acompanhar tarefas que demandam análise de outros órgãos da Procuradoria Geral Federal mediante o SAPIENS.	Ariela de Lima Teixeira Vieira Carmela Lema Garcia Gabriel Brochi Samuel Chagas Tainá Voltas
14. Assessoria jurídica aos dirigentes da Universidade	Atendimento através de reunião com dirigentes e elaboração de respectivo documento.	Anaí Teresinha Mendonça de Oliveira
15. Acompanhamento e tramitação de processos judiciais e administrativos	Acompanhar o andamento de processos e prestar informações em mandados de segurança através no E-proc e demais no SAPIENS	Anaí Teresinha Mendonça de Oliveira
16. Elaborar pareceres jurídicos, cotas, despachos e notas	Analisar minutas de pareceres e emitir documentos necessários	Anaí Teresinha Mendonça de Oliveira
17. Orientação aos estagiários	Discussões jurídicas que envolvam demandas em análise e outras.	Anaí Teresinha Mendonça de Oliveira
18. Prestação de serviço à Equipe Nacional de Substituição	Elaborar manifestações jurídicas nas demandas enviadas à esta	Anaí Teresinha Mendonça de Oliveira

	Procuradoria pela Equipe composta de 44 Procuradorias Federais.	
--	---	--

2.1.10 Auditoria Interna - Chefia Kátia Arpino Rasia (Auditora Interna)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Planejamento e coordenação das atividades da Unidade de Auditoria Interna	Participar de Reuniões com a equipe de Auditoria Interna. Monitorar as atividades e entregas do PG. Planejar os Serviços de Auditoria (Comunicações e Solicitações de Auditoria). Interagir com a equipe e instruí-la. Analisar os Processos de Comissões.	Kátia Arpino Rasia
2. Supervisão dos Serviços de Avaliação e Consultoria	Participar de Reuniões de Início dos Trabalhos de Auditoria. Aprovar a matriz de planejamento e autorizar alterações. Confirmar se as evidências suportam as constatações, as conclusões e as recomendações. Revisar os papéis de trabalho. Analisar as manifestações das Unidades Auditadas. Assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar à equipe evidências adicionais ou esclarecimentos. Participar de Reuniões de Busca Conjunta de Soluções (Relatório Preliminar de Auditoria).	Kátia Arpino Rasia
3. Serviços de avaliação(auditorias) - Etapa de planejamento	Elaborar análise preliminar do objeto. Avaliar os objetos de auditoria. Elaborar o Roteiro de Reuniões de abertura dos trabalhos. Participar da reunião de abertura. Elaborar a Matriz de riscos e controles. Elaborar a Comunicação de Início dos trabalhos. Elaborar a Matriz de Planejamento.	Aline Arrieche Freitas
4. Serviços de avaliação(auditorias) - Etapa de execução	Realizar procedimentos relativos a Matriz de Planejamento no e-aud. Elaborar as Solicitações de Auditoria. Elaborar a Matriz de Achados no e-Aud. Inserir os Papéis de Trabalho no e-Aud. Elaborar e enviar o Relatório Preliminar à área auditada. Participar da reunião de busca conjunta de soluções. Solicitar manifestação formal sobre o relatório preliminar. Analisar a manifestação da Unidade Auditada. Elaborar o Relatório Final de Auditoria.	Aline Arrieche Freitas
5. Serviços de avaliação(auditorias) - Etapa de monitoramento	Enviar o Relatório final à área auditada para ciência.	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas

	<p>Solicitar informações ao gestor: ações pretendidas para implementar a recomendação, data limite e servidores responsáveis.</p> <p>Cadastrar recomendação no Sistema e-Aud (Relatório Final).</p> <p>Controlar e inserir a manifestação da unidade auditada no e-Aud.</p> <p>Analisar as manifestações das Unidades.</p>	Aline Rodrigues Peter
6. Serviços de consultoria	<p>Elaborar o Termo de Compromisso.</p> <p>Elaborar a Análise Preliminar do Objeto.</p> <p>Elaborar o Planejamento do Serviço de Consultoria.</p> <p>Elaborar a Comunicação de Início dos Trabalhos.</p> <p>Elaborar as Solicitações de Auditoria.</p> <p>Registrar as informações coletadas.</p> <p>Elaborar do Relatório de Consultoria.</p> <p>Realizar trabalhos de Assessoramento, treinamento ou facilitação.</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
7. Apoio técnico para o Serviços de Avaliação e Consultoria	<p>Realizar levantamento de dados em sistemas informatizados.</p> <p>Elaborar planilhas eletrônicas.</p> <p>Inserir as Comunicações de início dos trabalhos no Sistema e-Aud.</p> <p>Inserir as Solicitações de Auditoria no Sistema e-Aud.</p> <p>Inserir Recomendações de auditoria no Sistema e-Aud.</p> <p>Realizar outras entregas compatíveis.</p>	Aline Rodrigues Peter
8. Monitoramento das recomendações emitidas pela AUDIN em exercícios anteriores	<p>Controlar prazos no Sistema de Recomendações da AUDIN.</p> <p>Elaborar e enviar E-mail de pedido de manifestação aos auditados.</p> <p>Analisar as respostas recebidas das unidades auditadas.</p> <p>Analisar e enviar manifestação da AUDIN.</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
9. Controle de prazos das recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Interno (CGU) e Externo (TCU)	<p>Controlar os prazos das recomendações/determinações TCU (Planilha) - Monitoramento das Recomendações TCU.</p> <p>Elaborar e encaminhar a Planilha – Resumo das Recomendações, para o controle de Prazos das respostas, junto as Unidades Auditadas – Monitorar as Recomendações CGU.</p> <p>Elaborar e enviar E-mail ao Gabinete da Reitoria, Unidades responsáveis e Assessoria de Controle Interno para informar as atualizações relevantes.</p>	Aline Rodrigues Peter
10. Capacitação dos Servidores da Auditoria Interna	<p>Participar de capacitações.</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
11. Acompanhamento das recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU)	<p>Receber Relatórios, Ofícios, Acórdãos, e outros no Sistema Conecta TCU.</p> <p>Elaborar e-mail e síntese da demanda para encaminhamento as Unidades</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter

	<p>responsáveis pela resposta/atendimento.</p> <p>Receber e encaminhar os comunicados no Módulo Indícios TCU que analisa a Folha de Pagamento dos órgãos auditados;</p> <p>Inserir respostas da Universidade no Sistema Conecta TCU.</p> <p>Receber e encaminhar os Alertas do Sistema Alice TCU (análise de licitações e editais) para análise/manifestação da gestão, bem como atendimento das recomendações dos órgãos de controle.</p>	
12. Acompanhamento das recomendações e determinações da Controladoria Geral da União (CGU)	<p>Receber Relatórios, Ofícios, Comunicações e Solicitações de Auditoria CGU.</p> <p>Elaborar e-mail e síntese da demanda para encaminhamento as Unidades responsáveis pela resposta/atendimento.</p> <p>Inserir as respostas das recomendações no Sistema e-Aud.</p> <p>Receber e encaminhar os Alertas do Sistema Alice CGU (análise de licitações e editais) para análise/manifestação da gestão, bem como atendimento das recomendações dos órgãos de controle.</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
13. Outros Serviços de Auditoria	<p>Acompanhar diariamente as publicações da FURG no D.O.U.</p> <p>Redigir documentos oficiais.</p> <p>Apoiar o Levantamento Anual dos Bens Móveis AUDIN – Agente Patrimonial.</p> <p>Fazer revisão textual de documentos.</p> <p>Encaminhar o PAINT Aprovado para publicação na página da FURG.</p> <p>Encaminhar o RAIN T para publicação na página da FURG.</p> <p>Encaminhar o Parecer sobre Prestação de Contas para publicação na página da FURG.</p>	Aline Rodrigues Peter
14. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna	<p>Realizar a alocação das horas de trabalho.</p> <p>Realizar a seleção dos objetos de auditoria com base em riscos.</p> <p>Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
15. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	<p>Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAIN T) elaborado.</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
16. Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade (PGMQ)	<p>Realizar a Autoavaliação.</p> <p>Monitorar e executar o Plano de ação.</p> <p>Revisar o Plano de Gestão de Melhoria da Qualidade (PGMQ).</p>	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas
17. Parecer sobre Prestação de Contas	<p>Analisar a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos com base nos trabalhos de auditoria.</p>	Kátia Arpino Rasia

	Analisar as demonstrações contábeis e financeiras: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, DFC – Demonstração do Fluxo de Caixa, DVP – Demonstração das Variações Patrimoniais com a finalidade de instruir o Parecer da Prestação de Contas elaborado pela Auditoria Interna.	
18. Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	Identificar as competências necessárias. Identificar as lacunas de competências. Realizar a pesquisa de cursos e eventos de interesse. Elaborar o PDP.	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
19. Reuniões	Participar de reuniões virtuais com o TCU e CGU. Participar de reuniões com as Unidades Auditadas. Prestar assessoramento as Unidades Administrativas/ Acadêmicas. Participar de reuniões com o Comitê Operativo. Participar de reuniões com o Comitê de Integridade. Participar de reuniões com a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho no Gabinete do Reitor. Participar de reuniões CONSUN/Reitoria.	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
20. Demandas Internas	Prestar Informações para o Relato Integrado. Prestar informações ao Fala.BR – aos pedidos de acesso à informação. Responder aos Questionários internos e externo.	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter
21. Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Utilizar SEI no processo de trabalho da Auditoria Interna.	Kátia Arpino Rasia Aline Arrieche Freitas Aline Rodrigues Peter

2.2 Definição de limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG

Com base no estudo realizado, todos os servidores do Gabinete do Reitor poderão aderir ao Programa de Gestão da FURG, não havendo limite máximo de participantes.

2.3 Definição das subunidades aptas à adesão

O estudo ora apresentado não encontrou óbice à participação de nenhuma subunidade ao Programa de Gestão, desde que mantido o pleno atendimento ao público, quando houver, e o interesse institucional.

2.4 Considerações a respeito da manutenção da capacidade plena de atendimento ao público

O atendimento ao público, quando houver, será mantido plenamente. Para tanto, os setores que possuem apenas gestor e um servidor contarão com servidores de outros setores para prestarem atendimento presencial quando o servidor estiver em teletrabalho. Assim, o atendimento presencial acontecerá por meio de escala previamente definida pelas subunidades Secretaria dos Conselhos, SIGA, CAID e CPPD, garantindo a presença de, no mínimo, um servidor nos setores que realizam atendimento ao público.

2.5 Vedações à participação do Programa de Gestão

A Secretaria do Gabinete do Reitor e a Procuradoria Federal – PF terão a vedação de participação para servidores novos no local, dada a natureza de seu trabalho. A PF e o Gabinete do Reitor avaliarão em quanto tempo o servidor novo poderá entrar no PG depois do período de adaptação. Em todos os demais setores, não há vedação.

2.6 Prazo de antecedência mínima para convocação de comparecimento pessoal

Todas as subunidades acordam para o prazo de 48 horas para convocação de comparecimento pessoal no setor de trabalho presencial, conforme § 2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022.

2.7 Definição de horário de disponibilidade para contato telefônico e por *whatsapp*

Todos os servidores em teletrabalho deverão estar disponíveis para contato, de segunda a sexta, por telefone e por *whatsapp* das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Em razão da natureza do serviço, os servidores do Cidec-Sul, Secretaria do Gabinete do Reitor e Assessorias poderão ser acionados remotamente em outros horários.

2.8 Prazo máximo de participação

Não há prazo máximo de participação no Programa de Gestão do Gabinete do Reitor.

2.9 Definição de regimes de trabalho

Os regimes de trabalho definidos para o Gabinete do Reitor serão presencial e teletrabalho parcial.

2.10 Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial

Para os servidores em regime presencial, o horário de atendimento presencial corresponderá ao horário de atendimento ao público da universidade, qual seja, de segundas a sextas-feiras, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, salvo para servidores do setor de áudio do Cidec-Sul, cuja escala de atendimento presencial é variável conforme os eventos e atividades agendados no local.

Para os servidores em regime de teletrabalho parcial, a frequência mínima presencial deverá corresponder a 20h semanais.

2.11 Tempo mínimo de desempenho das atividades na subunidade para participar do PG

Para a subunidade Secretaria do Gabinete do Reitor será exigido o tempo mínimo de 3 meses antes de o servidor aderir ao Programa de Gestão, devido a natureza do seu trabalho. Para os demais setores, não há tempo mínimo para a adesão.

2.12 Ciência dos gestores, técnicos administrativos em educação e estagiários

As assinaturas de servidores e estagiários constam no Anexo 2 constante do processo no SEI.

3. CONCLUSÃO

Após estudo criterioso das tabelas aqui apresentadas, a Comissão Local avaliou a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho da FURG no Gabinete do Reitor como viável e recomenda sua implementação, segundo o modelo de organização do trabalho aqui definido para cada subunidade.

ANEXO I – ATAS DAS REUNIÕES DA COMISSÃO LOCAL DE ESTUDO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E TELETRABALHO DO GABINETE DO REITOR

ATA 1/2022

No dia vinte e sete de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, às 14 horas, os integrantes da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito do Gabinete do Reitor, formada pelos membros: Letícia da Costa Chaplin (Presidente), Bruna Coi dos Santos, Diego de Lemos Avila, Felipe Franz Wienke e Katia Arpino Rasia, reuniram-se na Sala de Reuniões do Prédio da Reitoria, para tratar dos primeiros passos a serem realizados, conforme determinação da Portaria Nº 2639/2022. A presidente da Comissão apresentou para os demais membros as subunidades, as quais essa comissão ficou com a incumbência de fazer o estudo e acompanhamento para implementação do programa de gestão, a seguir: Gabinete, CIDECSul, Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD), Coordenação de Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidade (CAID), Procuradoria Federal (PF), Auditoria Interna (AUDIN), Secretaria Executiva dos Conselhos, Secretaria Integrada de Gestão Ambiental (SIGA) e Assessoria de Projetos Estratégicos. Os membros criaram o e-mail (programadegestaoreitoria@furg.br) para diálogo com as chefias e com os servidores das subunidades. Ficou combinado que a primeira comunicação seria o envio de um e-mail com duas principais perguntas: 1) A unidade tem interesse em aderir ao Programa de Gestão? 2) A unidade tem interesse em aderir ao Teletrabalho (parcial e/ou integral)? A partir dessas respostas, os servidores preencherão a tabela de atividades do setor, a qual segue o regramento do Artigo 8º da Instrução Normativa da PROGEP 3/2022, ficando determinado o envio de resposta à Comissão até o dia 18/11/2022. Além da tabela, serão enviadas (em anexo) a Resolução 75/2022, a IN 3/2022 da PROGEP, e um modelo de tabela de atividades para orientação, deixando clara a disponibilidade da Comissão para quaisquer dúvidas e esclarecimentos. Nada mais havendo a tratar, às 15h30min foi encerrada a reunião. A ata será assinada pelos participantes.

ATA 2/2022

No dia vinte e nove de novembro do ano de dois mil e vinte e dois, às 14 horas, os integrantes da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito do Gabinete do Reitor, formada pelos membros: Letícia da Costa Chaplin (Presidente), Bruna Coi dos Santos, Diego de Lemos Avila, Felipe Franz Wienke e Katia Arpino Rasia, reuniram-se na Sala de Reuniões do Prédio da Reinter, para tratar dos próximos passos a serem realizados, conforme determinação da Portaria Nº 2639/2022. A presidente da Comissão apresentou as propostas de cada subunidade, as quais essa comissão ficou com a incumbência de analisar. Ficou determinada algumas características, que serão incomuns a todos os setores, como o definição de, no máximo, 20 horas de teletrabalho em todas as subunidades; prazo de antecedência mínima para convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não prevista de 48 horas, conforme § 2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022. Foi discutida a permissão dos servidores que estiverem em dias de teletrabalho, se podem exercer outras atividades remuneradas no horário de expediente, a comissão chegou à conclusão de que o servidor não poderá exercer outra atividade remunerada em horário de expediente da Universidade (das 8:00 às 12:00/ das 13:30 às 17:30 horas). A comissão retornou às subunidades suas propostas para que fossem arrumadas questões pontuais, pedindo retorno até dia 9/12/22 para nova análise da comissão. Ficou decidido o início da criação do documento de estudo para adesão ao PG-FURG, incluindo as propostas enviadas pelas subunidades. A próxima reunião da comissão, ficou marcada para o dia 14/12/22 às 8:30 horas. Nada mais havendo a tratar, às 16h30min foi encerrada a reunião.

ATA 3/2022

No dia quatorze de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois, às 8:30 horas, os integrantes da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito do Gabinete do Reitor, formada pelos membros: Letícia da Costa Chaplin (Presidente), Bruna Coi dos Santos (participou de forma online – plataforma meet), Diego de Lemos Avila, Felipe Franz Wienke e Katia Arpino Rasia, reuniram-se na Sala de Reuniões do Prédio da Reitoria, para tratar dos próximos passos a serem realizados, conforme determinação da Portaria Nº 2639/2022. A presidente da Comissão apresentou a minuta do plano de estudo para adesão ao PG-FURG com as propostas de cada subunidade, posteriormente, a comissão foi montando e padronizando o documento. Alguns componentes da comissão ficaram com a tarefa de preencher algumas informações pendentes para, após, o documento ser enviado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para aprovação. Nada mais havendo a tratar, às 10h30min foi encerrada a reunião.

ATA 04/2023

Aos vinte dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três, às 10h30min, reuniram-se na Sala de Reuniões da Reinter os integrantes da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito do Gabinete do Reitor, formada pelos membros: Letícia da Costa Chaplin (Presidente), Diego de Lemos Avila, Felipe Franz Wienke e Katia Arpino Rasia, com servidores e servidoras das subunidades do Gabinete do Reitor. Estavam também presentes Jorge Bastos, Eliane Lucena, Adriana Borges de Campos Moraes, Priscila Martins de Moura, Aline Arrieche Freitas, Aline Rodrigues Peter, Tiago Gambeta, Alexandre Amaro Vieira Sales Na oportunidade, foi apresentada a versão final do Relatório do Programa de Gestão do Gabinete do Reitor para apreciação de todos. O relatório foi aprovado por unanimidade, bem como os procedimentos para seu encaminhamento pelo SEI à PROGEP na próxima semana. Nada mais havendo a tratar, às 11h30min foi encerrada a reunião.



ATESTES, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

ANEXO 2 – CIÊNCIA DE SERVIDORES(AS) E ESTAGIÁRIOS(AS)

Os(as) servidores(as) e estagiários(as) abaixo-assinados estão cientes dos termos propostos para implementação do Programa de Gestão do Gabinete do Reitor, conforme as disposições deste relatório.

PROGRAMA DE GESTÃO REITORIA CIÊNCIA DE SERVIDORES E SERVIDORAS
GABINETE DO REITOR E SECRETARIA
Danilo Giroldo (docente)
Adriana Borges de Campos Moraes
Diego de Lemos Avila
Gabriel Devos Becker (estagiário)
Jacira Cristiane Prado da Silva
Janaina Farias Silveira
ASSESSORIAS DO REITOR
Juarenze Cardoso Neves Junior
Letícia da Costa Chaplin
Mozart Tavares Martins Filho
CIDEC-SUL

Alexandre Amaro Vieira Sales
Clodoaldo Pedrozo Nunes
Domingos Savio Zabet Dias
Eduardo Suanes Dutra
Tiago Machado Gambeta
CPPAD
Felipe Wienke (docente)
Eduardo Teixeira Barroco
Pedro Bersch da Cruz
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS
Bruna Coi dos Santos
Jorge Augusto da Silveira Bastos
Lara Letittja Guardiola Velloso (estagiária)
CAID
Simone Grohs Freire (docente)
Marcella Silveira Farias (estagiária)
Paola Nunes dos Santos
CPPD
Rita de Cássia Greco (docente)
Eliane Oliveira Lucena
SIGA
Cléber Palma (docente)

Priscila Martins de Moura
PROCURADORIA FEDERAL
Anaí Teresinha Mendonça de Oliveira (procuradora)
Ariela de Lima Teixeira Vieira
Carmela Lema Garcia (estagiária)
Gabriel Brochi (estagiário)
Samuel das Chagas (estagiário)
Tainá Voltas (estagiária)
Zenira Leivas Almeida
AUDITORIA INTERNA
Katia Arpino Rasia (auditora)
Aline Arrieche Freitas
Aline Rodrigues Peter



Documento assinado eletronicamente por **Leticia da Costa Chaplin, Diretora**, em 23/01/2023, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego de Lemos Avila, Servidor**, em 23/01/2023, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Coi dos Santos, Servidora**, em 23/01/2023, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aline Rodrigues Peter, Servidora**, em 23/01/2023, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aline Arrieche Freitas, Servidora**, em 23/01/2023, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Oliveira Lucena, Servidora**, em 23/01/2023, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paola Nunes dos Santos, Servidora**, em 23/01/2023, às 23:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jacira Cristiane Prado da Silva, Chefe de Gabinete**, em 24/01/2023, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lara Letittja Sague Lopez Guardiola Velloso, Estagiária**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Augusto da Silveira Bastos, Diretor**, em 24/01/2023, às 08:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Janaina Farias Silveira, Coordenadora**, em 24/01/2023, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Borges de Campos Moraes, Chefe**, em 24/01/2023, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Grohs Freire, Coordenadora**, em 24/01/2023, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Martins de Moura, Servidora**, em 24/01/2023, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carmela Santos Souza Lema Garcia, Estagiária**, em 24/01/2023, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Brochi, Estagiário**, em 24/01/2023, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Palma Silva, Secretário**, em 24/01/2023, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 24/01/2023, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Katia Arpino Rasia, Chefe**, em 24/01/2023, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mozart Tavares Martins Filho, Diretor**, em 24/01/2023, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Franz Wienke, Diretor**, em 24/01/2023, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Bersch da Cruz, Servidor**, em 24/01/2023, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anai Teresinha Mendonca de Oliveira, Procuradora**, em 24/01/2023, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Suanes Dutra, Servidor**, em 24/01/2023, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcella Silveira Farias, Estagiária**, em 24/01/2023, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Teixeira Barroco, Servidor**, em 24/01/2023, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rita de Cassia Grecco dos Santos, Servidor(a)**, em 24/01/2023, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Samuel Sousa das Chagas, Estagiário**, em 24/01/2023, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Machado Gambeta, Servidor**, em 24/01/2023, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Amaro Vieira Sales, Servidor**, em 24/01/2023, às 20:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Clodoaldo Pedrozo Nunes, Servidor**, em 24/01/2023, às 21:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Zenira Leivas Almeida, Servidora**, em 24/01/2023, às 22:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Taina Bastos Voltas, Estagiária**, em 25/01/2023, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juarenze Cardoso Neves Junior, Servidor**, em 25/01/2023, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Devos Becker, Estagiário**, em 25/01/2023, às 13:56, 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 **0007455** e o código CRC **D2B9C877**.

Referência: Caso responda este documento Ateste, indicar o Processo nº 23116.001789/2023-19

SEI nº 0007455



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



DESPACHO Nº 18/2023 - GAB

Rio Grande, 27 de janeiro de 2023.

PROCESSO Nº: 23116.001789/2023-19

ASSUNTO: Encaminha o Relatório de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho do Gabinete do Reitor

À Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP,

Encaminho o Relatório elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho do Gabinete do Reitor, aprovado e com a ciência dos servidores e estagiários, com intuito de aderir ao Programa de Gestão - PG-FURG.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 27/01/2023, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0009990** e o código CRC **7EFA8303**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001789/2023-19

SEI nº 0009990

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

PORTARIA Nº 2639/2022

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, considerando:

- a. a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022; e
- b. a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho no Gabinete do Reitor.

Art. 2º A comissão terá as seguintes atribuições:

- I - elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG-FURG;
- II - dialogar com as chefias e os servidores das subunidades acerca dos parâmetros e diretrizes para aplicabilidade do Programa de Gestão; e
- III - acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Art. 3º O estudo deverá ser registrado em processo e deverá conter as seguintes informações:

- I - tabela de atividades com entregas esperadas;
- II - definição de limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG, se houver;
- III - definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG;
- IV - considerações a respeito da manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades;
- V - vedações à participação do PG-FURG, se houver;
- VI - prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, em caso de atividade não prevista;


VII - 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;
VIII - prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG, se houver;
IX - definição dos regimes de execução do trabalho (presencial, teletrabalho parcial ou integral);
X - escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;
XII - poderá ser estabelecido tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, antes da possibilidade de participar do PG-FURG; e
XIII - ciência dos Técnicos Administrativos em Educação e gestores da unidade com relação ao estudo.

Art. 4º Designar os seguintes membros para compor a referida comissão:

LETÍCIA DA COSTA CHAPLIN - Presidente;
BRUNA COI DOS SANTOS;
DIEGO DE LEMOS AVILA;
FELIPE FRANZ WIENKE; e
KATIA ARPINO RASIA.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 20 de outubro de 2022.


Renato Duro Dias
Reitor em exercício



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



DESPACHO Nº 38/2023 - PROGEP

Rio Grande, 07 de fevereiro de 2023.

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

Este documento tem como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e a IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022 que visam estabelecer a metodologia a ser utilizada pelas Comissões para Estudo da adesão do Programa de Gestão – PG-FURG nas unidades administrativas e acadêmicas para os servidores técnicos administrativos em educação - TAEs da FURG. Além dos itens elencados nas normativas internas, a comissão da unidade desenvolve uma proposta específica com levantamentos que visam atender e considerar as particularidades de cada ambiente da unidade em análise.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

Conforme os documentos apresentados no processo de adesão da unidade 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 subunidades da Reitoria:**

Gabinete do Reitor e Secretaria;

Assessorias do Reitor;

Cidec-Sul;

Secretaria Executiva dos Conselhos;

CPPAD;

CAID;

CPPD;

SIGA;

Procuradoria Federal; e

Auditoria Interna.

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 07/02/2023, às 16:04, 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 **0013054** e o código CRC **832123B3**.



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



DESPACHO Nº 39/2023 - PROGEP

Rio Grande, 07 de fevereiro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Reitoria

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na Reitoria conforme Portaria 2639/2022. A referida comissão realizou o estudo interno com levantamento das atividades da unidade e com definição de formas de organização das subunidades e foi elaborado o relatório que 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 aprovação do estudo e encaminhamento para adesão ao PG-FURG **das seguintes subunidades da Reitoria:**

Gabinete do Reitor e Secretaria;

Assessorias do Reitor;

Cidec-Sul;

Secretaria Executiva dos Conselhos;

CPPAD;

CAID;

CPPD;

SIGA;

Procuradoria Federal; e

Auditoria Interna.

Na PROGEP foi realizada análise técnica do conteúdo do presente processo, que considerou que o estudo apresentado pela Reitoria e as subunidades acima citadas, 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 das subunidades da Reitoria seja a partir de 01/04/2023**, 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 08/02/2023, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0013097** e o código CRC **96A57315**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001789/2023-19

SEI nº 0013097



PORTARIA GAB/FURG Nº 39, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

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

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 Reitoria, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.001789/2023-19.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados nas seguintes subunidades da Reitoria: Gabinete do Reitor e Secretaria; Assessorias do Reitor; Cidec-Sul; Secretaria Executiva dos Conselhos; Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD; Coordenação de Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidades - CAID; Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD; Secretaria Integrada de Gestão Ambiental - SIGA; Procuradoria Federal; e Auditoria Interna.

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

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

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

Art. 6º A instituição do PG-FURG não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de

atendimento ao público interno e externo.

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 14/02/2023, às 17:20, 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 informando o código verificador **0016037** e o código CRC **8B5D2AF3**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.001789/2023-19

SEI nº 0016037



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



MEMORANDO Nº 53, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Para: PROGEP/DIGEP

Prezado Diretor,

Informo que as atividades presentes na "Tabela de Atividade" foram cadastradas e já se encontram disponíveis no sistema.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum
Coordenador de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 24/03/2023, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0033760** e o código CRC **1E2AA985**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.001789/2023-19

SEI nº 0033760

Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental – SIGA

Para: Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho no Gabinete do Reitor

Prezados(as),

Solicito as seguintes alterações no documento do Relatório do Programa de Gestão e Teletrabalho do Gabinete do Reitor:

- troca da chefia da Secretaria;
- a troca dos nomes das servidoras responsáveis pela execução das atividades;
- inserção das atividades elencadas a partir da atividade 13 como complementação do tópico “2.1.8 SIGA”.

2.1.8 SIGA – Dione Iara Silveira Kitzmann (Secretária da SIGA)

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
1. Emissão de documentos oficiais	<p>Receber por e-mail solicitação de ofícios do CGA/PROINFRA.</p> <p>Receber por e-mail solicitação de ofícios para inserção de atualização de representações institucionais em colegiados ambientais.</p> <p>Elaborar os ofícios no sistema FURG.</p> <p>Encaminhar o ofício pronto para assinatura da chefia imediata.</p> <p>Encaminhar ofício pronto e assinado para o solicitante ou colegiados ambientais.</p> <p>Emitir e atualizar portarias de pessoal do comitê diretor.</p> <p>Emitir e atualizar portarias de pessoal das comissões permanentes de sustentabilidade.</p> <p>Emitir e atualizar portarias</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi

Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental – SIGA

	<p>de pessoal dos Agentes de Gestão Ambiental.</p> <p>Emitir e atualizar portarias representantes institucionais em colegiados ambientais.</p> <p>Emitir a portaria no sistema.</p> <p>Encaminhar para publicação no site dos conselhos.</p> <p>Manter uma base de dados para as portarias.</p> <p>Inserir as portarias no site do SGA.</p> <p>Elaborar o texto do memorando. Emitir memorandos no sistema.</p> <p>Encaminhar para destinatários.</p>	
2. Execução de definições do Comitê diretor do SGA	Fazer o encaminhamento das demandas apresentadas pelo comitê diretor do SGA em reuniões.	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
3. Execução tarefas rotineiras	<p>Solicitar, receber e responder demandas por e-mail.</p> <p>Prestar informações por e-mail e telefone.</p> <p>Solicitar SCDP.</p> <p>Solicitar empenhos para unidade.</p> <p>Fazer a previsão anual de custeio da unidade. Controlar patrimônio da unidade. Solicitar material para almoxarifado.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi

Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental – SIGA

	Participar de capacitações.	
4. Organização de reuniões	<p>Enviar convocações e informações para os participantes.</p> <p>Disponibilizar link para os participantes no caso de reuniões online.</p> <p>Elaborar atas de reuniões.</p> <p>Organizar e arquivar atas e documentos.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
5. Promoção da sustentabilidade e comunicação institucional	<p>Elaborar a notícia.</p> <p>Encaminhar a Secom as notícias solicitadas por outros setores com o tema sustentabilidade para a publicação.</p> <p>Fazer a solicitação de divulgação em solicitações no sistema.</p> <p>Responder as dúvidas da matéria a equipe da Secom.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
6. Compilação de informações para ingresso nas redes de sustentabilidade	<p>Solicitar às unidades responsáveis os dados para preenchimento de formulários para aderir a redes de sustentabilidades.</p> <p>Fazer busca ativa de informações para os formulários. Consolidar os dados.</p> <p>Encaminhar a chefia imediata dados consolidados para finalização.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
7. Elaboração do relatório da A3P.	Solicitar às unidades responsáveis os dados do ano anterior para	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi

Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental – SIGA

	<p>preenchimento do relatório A3P.</p> <p>Preencher o formulário online.</p> <p>Informar ao chefe imediato do fim do preenchimento para que ele faça o encaminhamento final.</p> <p>Receber o selo A3P do MMA.</p> <p>Solicitar divulgação no site institucional da manutenção do selo A3P da Universidade.</p>	
8. Administração do site SGA	<p>Atualizar informações.</p> <p>Inserir documentos no site.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
9. Representação na unidade como membro da CIAP	<p>Inserir, avaliar e acompanhar metas no PDI, como unidade SIGA/GAB.</p> <p>Participar de reuniões e capacitações como membro da CIAP.</p>	Silvia Regina Bottezini
10. Realização do evento anual "Junho Sustentável"	<p>Organizar a logística do evento.</p> <p>Organizar administrativamente o evento.</p> <p>Cadastrar o evento no sistema como projeto de extensão.</p> <p>Elaborar e enviar convites para os palestrantes e mesa de abertura.</p> <p>Solicitar emissão de certificados do evento.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi

Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental – SIGA

	<p>Fazer a avaliação do evento no sistema.</p> <p>Prestar todas as informações para o evento. Manter e atualizar o site https://junhosustentavel.furg.br</p> <p>Manter, atualizar, e publicar o cronograma do evento.</p>	
11. Realização das eleições do comitê diretor	<p>Fazer a chamada e divulgar as eleições do comitê diretor a cada dois anos.</p> <p>Elaborar texto para divulgação no site institucional.</p> <p>Elaborar memorando circular para informar as unidades das eleições.</p> <p>Abrir no sinsc as inscrições para eleição do comitê diretor.</p> <p>Abrir consulta para votação democrática dos novos membros do comitê diretor do SGA</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
12. Atualização de informações para o relatório integrado	<p>Formular texto e tabelas da unidade.</p> <p>Encaminhar o texto para a chefia imediata dar o parecer final.</p> <p>Encaminhar o relatório integrado a Proplad.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
13. Análise de documentos	<p>Ler documentos relacionados à gestão ambiental e sustentabilidade.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi

Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental – SIGA

	<p>Estudar documentos relacionados à gestão ambiental e sustentabilidade.</p> <p>Revisar de forma crítica os documentos.</p>	
14. Elaboração, revisão e relatório do Plano de Ação da SIGA	<p>Inserir meta, descrição e indicadores no sistema.</p> <p>Elaborar o relatório anual.</p> <p>Revisar o plano.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
15. Suporte à divulgação das atividades de sustentabilidade	<p>Revisar material para publicação nas redes sociais da SIGA.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
16. Pesquisa para suporte às atividades da unidade	<p>Buscar documentos, guias, legislação em sites oficiais.</p> <p>Pesquisar artigos, teses e dissertações sobre temas ambientais.</p> <p>Buscar orientação para demandas internas relacionadas às atividades da unidade.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
17. Articulação entre unidades sobre demandas ambientais	<p>Articular a elaboração e avaliação de planos de sustentabilidade da instituição.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
18. Participação e organização de eventos e campanhas sob responsabilidade da SIGA	<p>Organizar a “SeMeiA Sustentabilidade”.</p> <p>Organizar o “Junho Sustentável”</p> <p>Organizar a “Mostra de Ciência e Sustentabilidade”.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
19. Apoio às demandas dos processos de licenciamento ambiental	<p>Articular com Unidades envolvidas nos processos de licenciamento ambiental.</p>	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi

Universidade Federal do Rio Grande - FURG
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental – SIGA

20. Atividades envolvendo as CPGASus e AGAs	Reunir os membros das CPGASus. Reunir os AGAs. Orientar as CPGASus e AGAs nas suas tarefas.	Silvia Regina Bottezini Thais Antolini Veçozzi
---	---	---

Dione Kitzmann
Secretária da Secretaria Integrada de Gestão Ambiental
Universidade Federal do Rio Grande



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



DESPACHO Nº 225/2024 - GAB

Rio Grande, 02 de agosto de 2024.

PROCESSO Nº: 23116.001789/2023-19

ASSUNTO: Alteração na tabela de atividades da Secretaria Integrada de Gestão Ambiental - SIGA.

À Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PROGEP,

Solicitamos a inclusão da Tabela de atividades da Secretaria Integrada de Gestão Ambiental - SIGA (0251940), em substituição ao item 2.1.8 do Relatório do Plano de Gestão do Gabinete do Reitor(0007441), que contém alterações sobre a chefia da unidade, servidoras e atividades com suas respectivas tarefas.

Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho no Gabinete do Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Diego de Lemos Avila**, **Servidor**, em 02/08/2024, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Coi dos Santos**, **Servidora**, em 02/08/2024, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Katia Arpino Rasia**, **Chefe**, em 02/08/2024, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Franz Wienke**, **Diretor**, em 06/08/2024, às 14:54, 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 **0252783** e o código CRC **B10E037E**.



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



DESPACHO Nº 140/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 07 de agosto de 2024.

À
Coordenação de Concessões e Registros - DiGeP/ProGeP
A/C Marcel Salum
N/U

Prezado,

Para atendimento ao solicitado no Despacho 225/2024 - GAB - GABINETE DO REITOR.

At.te,

Márcio Luís Soares de Brito
Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG
(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 07/08/2024, às 10:33, 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 **0255014** e o código CRC **75154019**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001789/2023-19

SEI nº 0255014



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



DESPACHO Nº 1157/2024 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 08 de agosto de 2024.

À DIGEP

Prezado Diretor,

Informo que foram cadastradas no Sistema do Programa de Gestão as novas atividades, listadas na Tabela de Atividades SIGA (0251940).

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 08/08/2024, às 09:39, 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 **0255699** e o código CRC **6A1E2002**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001789/2023-19

SEI nº 0255699