



PORTARIA Nº 544/2023

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

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

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

PAULO RENATO THOMPSON CLARO (Presidente da Comissão)

BIANCA LANGHINRICHES CUNHA

CARLA ISABEL DE OLIVEIRA MARINHO E SILVA

DANIELE KALIL JULIANO

JACIANA MARLOVA GONÇALVES ARAÚJO

JOICE REJANE PARDO MAURELL

RENATA GOMES PAULITSCH

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

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

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 24 de fevereiro de 2023.

Daiane Teixeira Gautério

Pró Reitora de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 24/02/2023, às 17:41, 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 **0020320** e o código CRC **CEB9493F**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0020320

Data de Envio:

28/02/2023 13:07:29

De:

FURG/Prae - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis <prae@furg.br>

Para:

Codafe <codafe@furg.br>
Bianca Cunha <bcunha@furg.br>
Carla Marinho <carlamarinho@furg.br>
Daniele Juliano <danielejuliano@furg.br>
Jaciana <jaciana.araujo@furg.br>
Joice PRAE <joicerejane@furg.br>
Renata <renatapaulitsch@furg.br>
Daiane <daianegauterio@gmail.com>
DAE <dae@furg.br>
Maria <dides@furg.br>

Assunto:

Portaria 544-2023 Programa de Gestão

Mensagem:

Boa tarde

Repasso Portaria que institui a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis para os devidos procedimentos da Comissão.

Anexos:

Portaria_0020320.html



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS



PORTARIA Nº 1020/2023

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

RESOLVE:

Art. 1º Modificar a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, instituída pela Portaria 544/2023, de 24 de fevereiro de 2023.

Art. 2º Dispensar da referida Comissão a servidora BIANCA LANGHIRICS CUNHA

Art. 3º Designar para compor a Comissão os servidores FELIPE TAVARES DOS SANTOS e SILVIA COIMBRA HILTL

Art. 4º Manter os demais membros na referida Comissão, que ficará conforme abaixo constituída.

PAULO RENATO THOMPSON CLARO (Presidente da Comissão);

CARLA ISABEL MARINHO E SILVA;

DANIELE KALIL JULIANO;

FELIPE TAVARES DOS SANTOS;

JACIANA MARLOVA GONÇALVEZ ARAÚJO;

JOICE REJANE PARDO MAURELL;

RENATA GOMES PAULITSCH; e

SILVIA COIMBRA HILTL.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 10 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 11/04/2023, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0041139** e o código CRC **109412D0**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0041139

**ESTUDO INTERNO PARA ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO
PROGRAMA DE GESTÃO – FURG
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE**

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), instituída pela Portaria nº1020/2023, tendo como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG nº75, de 5 de agosto de 2022, e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022, que visam estabelecer a metodologia a ser utilizada pelas comissões nas unidades administrativas e acadêmicas para os servidores Técnico Administrativos em Educação (TAEs) da FURG.

Servidores e gestores devem planejar, preencher e reportar, mensalmente, pelo Sistema FURG, as atividades e entregas, conforme manual disponibilizado pela PROGEP em [seu site oficial: https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352](https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352).

2. CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA DA PRAE

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis-PRAE tem por objetivo a promoção e o desenvolvimento de condições equitativas de acesso e permanência do estudante, em sintonia com as políticas definidas pelos Conselhos Superiores, visando ao compromisso e à participação dos estudantes na vida universitária e ao aprimoramento das condições na sua formação técnica, humanística e cidadã.

A Assistência Estudantil tem por finalidade auxiliar no acesso e na permanência de estudantes, em condições de vulnerabilidade socioeconômica, na Universidade, contribuindo na sua formação profissional e humana, por meio de ações voltadas para redução da evasão, a inclusão social, a formação ampliada, a produção de conhecimentos, a melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida.

A busca da redução das desigualdades socioeconômicas faz parte do processo de democratização da Universidade e da própria sociedade. Para tanto, torna-se necessária a criação de mecanismos que viabilizem a permanência e a conclusão no curso dos

jovens no ensino superior público federal, reduzindo os efeitos das desigualdades presentes na sociedade e contribuindo para a formação de cidadania e equidade social. Entretanto, as ações de assistência estudantil devem ter em conta, além da necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, também contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão, decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

ESTRUTURA

Pró-Reitora: Daiane Teixeira Gautério

Assistente da Pró-Reitora

Secretaria Geral

Diretoria de Assistência Estudantil (DAE)

Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE)

Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU)

Diretoria de Desenvolvimento do Estudante (DIDES)

Coordenação de Ações Afirmativas (CAAF)

Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante (CAAPE)

Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante (CODAFE)

Coordenação de Atenção ao Estudante de São Lourenço do Sul (CAE)

Coordenação de Atenção ao Estudante de Santa Vitória do Palmar (CAE)

Coordenação de Atenção ao Estudante de Santo Antônio da Patrulha (CAE)

3. MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DA PRAE

Para definição do modelo de organização de trabalho, construção da tabela de atividades e análise da viabilidade de adesão ao PG-FURG, foram realizadas reuniões entre servidores e gestores das unidades da PRAE.

As definições, acordos e tabelas de atividades das unidades foram encaminhadas à Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da PRAE, que realizou a verificação dos documentos e compilou as informações de acordo com os itens do *checklist* disponibilizado pela PROGEP.

Os modelos de organização de trabalho encaminhados pelas unidades constam como anexo I deste documento.

O Estudo Interno para adesão e implementação do Programa de Gestão das Coordenações de Atenção ao Estudante (CAE) de São Lourenço do Sul, Santa Vitória do Palmar e Santo Antônio da Patrulha serão realizadas junto aos seus campi.

a) Portaria da comissão

Constam como parte do processo administrativo formalizado para adesão da PRAE ao PG-FURG, a Portaria 544/2023, que institui a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e a Portaria 1020/2023, que modifica a composição dos membros, conforme segue:

Daniele Kalil Juliano

Felipe Tavares dos Santos

Jaciana Marlova Gonçalves Araújo

Joice Rejane Pardo Maurell

Paulo Renato Thompson Claro

Renata Gomes Paulitsch

Sílvia Coimbra Hiltl

b) Tabela de atividades com entregas esperadas

O mapeamento dos processos realizados pelos servidores da PRAE, com a definição das atividades e suas respectivas entregas esperadas estão organizados por unidades, conforme estrutura da PRAE, descritas na tabela constante no presente estudo.

c) Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade

Todos os servidores das subunidades poderão aderir ao PG desde que atendidas as exigências previstas neste estudo.

Continuarão flexibilizadas as seguintes Coordenações: Coordenação de Ações Afirmativas (CAAF), e Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU) e Coordenação de Alojamento, Transporte e Alimentação (CAATE).

d) Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG

Com base nos documentos apresentados à comissão, todos os servidores lotados na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora e na Diretoria de Desenvolvimento do Estudante (Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE e Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE) que realizaram o estudo de implementação estão aptas a aderir neste momento ao PG-FURG.

A não adesão à participação ao PG-FURG neste momento se dá aos servidores das coordenações da Diretoria de Assistência Estudantil (Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil – CAATE e Coordenação de Bem Viver Universitário – CBVU) e da Coordenação de Ações Afirmativas – CAAF, da Diretoria de Desenvolvimento do Estudante.

e) Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades

Todas as unidades aptas a aderir ao PG-FURG comprometem-se com a manutenção da capacidade de atendimento ao público, sendo:

SECRETARIA E ASSISTENTE: A Subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora dispõe de três servidores. Mantida esta configuração de servidores no setor, o atendimento ao público será diário, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

CAAPE: A Coordenação compromete-se com a manutenção da capacidade de atendimento aos estudantes, tanto nas demandas presenciais dos setores envolvidos como na sala de aula, considerando a especificidade do trabalho executado pelos intérpretes em LIBRAS. O atendimento presencial ocorrerá por meio de escalas previamente definidas pela unidade, de forma a garantir a qualidade na execução dos programas, dos atendimentos agendados e o acolhimento das demandas apresentadas pelos estudantes, de forma espontânea. No entanto, pela especificidade da

coordenação, que desenvolve quatro programas, com atividades de inserção na sala de aula, sempre que necessário, será priorizado o desenvolvimento das ações presenciais dos programas (Acolhida Cidadã, APE, PAENE e APEIQ), em relação ao atendimento presencial ao público em geral, sem perda do atendimento atual.

CODAFE: A atividades de atendimento ao público funcionarão presencialmente, de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h. O atendimento presencial ocorrerá por meio de escala previamente definida pela unidade, de forma que haja sempre a presença de um servidor na mesma.

Os servidores da Pró-Reitoria escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público.

Em períodos excepcionais poderá haver alteração no atendimento presencial da Pró Reitoria.

f) Vedações à participação do PG-FURG

Com relação às vedações, a subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora optou por não incluir os estagiários no PG.

A CAAPE e a CODAFE priorizam a participação de estagiários de forma presencial. A CAAPE veda a participação dos membros que integram a equipe por meio de contratos temporários.

g) Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas

Todas as unidades acordaram o prazo de antecedência mínima de 48 horas para convocação, conforme §2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022.

h) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos

Na subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, fica estipulado o horário de disponibilidade dos servidores, para contato por telefone fixo ou móvel/WhatsApp, pelos gestores da PRAE (Pró-reitora, Direções e Coordenações) e pela equipe da subunidade de trabalho, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, para comunicações urgentes, priorizando-se as demais comunicações por e-mail. O público

externo e o público interno de outras unidades serão atendidos pelo servidor em atendimento presencial, com exceção das peculiaridades a serem tratadas diretamente com a Assistente da Pró-Reitora. A resposta aos contatos telefônicos/WhatsApp se dará em até 2 horas úteis, e resposta ou encaminhamento do e-mail em até 24 horas úteis.

Na CAAPE, o período de disponibilidade para responder aos contatos da PRAE pelos servidores em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Todos os servidores da Coordenação estarão disponíveis para contato, conforme as escalas mensais pré-definidas. Os e-mails institucionais das unidades serão atendidos normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada, com prazo máximo para resposta de 24 horas. Os e-mails recebidos fora do horário de expediente começarão a contar às 24h no início do próximo expediente. A telefonia fixa será responsabilidade somente dos servidores escalados presencialmente.

Na CODAFE, todos os participantes estarão disponíveis para contato telefônico/Whatsapp de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. *E-mails* institucionais da unidade serão atendidos em até 24h, dentro das prioridades e ordem de chegada. Os e-mails recebidos fora do horário de expediente começarão a contar às 24h no início do próximo expediente. A telefonia fixa será responsabilidade somente dos servidores escalados presencialmente.

Quando se tratar de comunicação, através de telefone ou aplicativos de mensagens instantâneas, com qualquer um dos setores acima citados deverá ser priorizado o contato com o telefone fixo da subunidade.

i) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação da Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, da CODAFE e da CAAPE fica estabelecido em dois anos, com avaliação semestral do Programa de Gestão.

j) Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho parcial ou integral) por unidade

Conforme modelos de organização apresentados, as unidades Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, CAAPE e CODAFE definiram modalidade de teletrabalho

parcial, na qual uma parte das atividades e das entregas será executada presencialmente e outra parte poderá ser realizada de forma remota.

k) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)

O tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora será de 16 horas semanais.

Os servidores da CAAPE trabalharão no mínimo 16 horas semanais presenciais, organizadas em uma escala de trabalho. Os intérpretes em LIBRAS atenderão todas as demandas de sala de aula com surdos de forma presencial, sempre, em duplas de trabalho. No caso dos servidores intérpretes, no período de férias acadêmicas, a equipe realizará 16 horas de atividades presenciais na sua sala de permanência na PRAE. Servidores com redução de carga horária regulamentada cumprirão a carga horária presencial de forma proporcional aos demais servidores da unidade.

Na CODAFE, a frequência mínima na modalidade presencial será conforme a escala de atendimento ao público definida, desde que garantido o atendimento presencial no horário de funcionamento da Pró-Reitoria.

Em todas as unidades participantes do Programa de Gestão em períodos excepcionais poderá haver alteração no atendimento presencial da Pró Reitoria.

l) Escalas de atendimento presencial

Na CODAFE e na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, as escalas de atendimento presencial serão planejadas mensalmente e acordadas entre os servidores e os gestores.

Na CAAPE, as escalas de atendimento presencial serão planejadas trimestralmente e acordadas entre os servidores e a coordenação.

m) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG

Na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, foi estipulado o tempo mínimo de 10 (dez) dias de desempenho das atividades em regime de trabalho presencial para novos servidores na subunidade. À(o) Pró-Reitor(a), enquanto dirigente da subunidade,

fica a responsabilidade de avaliar a prorrogação desse prazo por tantos períodos os quais forem necessários até que o novo servidor esteja apto a aderir ao PG. Na CAAPE os servidores novos poderão entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo submetido ao controle de frequência. Ficará a critério do gestor imediato a estipulação de tempo mínimo para adesão de novos.

Na CODAFE, ficará a critério do gestor imediato a estipulação de tempo mínimo para adesão de novos servidores ao PG-FURG.

n) Outras definições presentes nos modelos de organização de trabalho das unidades da PRAE

Acordou-se que os planos de trabalho mensais serão elaborados conjuntamente entre Coordenadores e servidores de cada unidade. Enquanto que os planos de trabalho dos Coordenadores serão estabelecidos pela Diretoria, em conjunto com os Coordenadores. As entregas serão avaliadas mensalmente pelo coordenador de cada unidade e as dos coordenadores serão avaliadas pelos diretores.

Na CODAFE, ficou estabelecido que, ao menos uma vez ao mês, será realizado encontro presencial para acompanhamento e avaliação do PG-FURG da unidade e demais processos de gestão.

Na subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, os planos de trabalho serão elaborados conjuntamente com a Pró-Reitora, a qual avaliará mensalmente as entregas.

o) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

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

4. CONCLUSÃO

Tendo em vista que os documentos apresentados pelas unidades da Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, da Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante e da Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante da PRAE atendem aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG n° 75, de 2022, e na Instrução Normativa PROGEP/FURG n° 3,

de 2022, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão encaminha o processo para manifestação da Pró-reitora de Assuntos Estudantis –PRAE.

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS – PRAE

| SECRETARIA GERAL E ASSISTENTE DA PRÓ REITORA | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento ao público interno e externo Presencial e Remoto (Secretaria e Assistente) | <ul style="list-style-type: none">- Atendimento presencial e remoto aos estudantes, servidores da unidade e comunidade universitária para prestação de informações, esclarecimentos ou atendimento de demandas;- acompanhamento do e-mail institucional, recebendo demandas e encaminhando orientações técnicas administrativas;- atendimento por ligação e/ou whatsapp, aos servidores da unidade. |
| Gestão de Documentos e Processos (Secretaria e Assistente) | <ul style="list-style-type: none">- Abertura de processos no sistema SEI;- elaboração de documentos no sistema SEI: memorandos, portarias, ofícios, despachos, recibos, editais entre outros;- recebimento, acompanhamento e encaminhamento de processos via SEI;- elaboração de documentos fora do sistema SEI. |
| Gestão de Documentos e Processos (Secretaria) | <ul style="list-style-type: none">- Atividades de classificação e arquivamento de documentos. |
| Operação dos Sistemas FURG (Secretaria) | <ul style="list-style-type: none">- Inserção de pedidos de compra de camisetas para os programas e eventos da PRAE, insumos para eventos (coffe break), equipamentos de informática, mobiliário entre outros;- pedidos de abertura e reforço de empenhos;- pedidos de materiais de expediente ao almoxarifado;- solicitação de manutenção de bens patrimoniais, serviços de manutenção predial, carregadores, etc;- solicitação de distribuição de bens patrimoniais para o prédio da PRAE;- emissão de certificados de participação em gestão de DAs e CAs;- agendamento de viaturas. |
| Auxiliar no processo de compras de materiais e equipamentos (Secretaria e Assistente) | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na pesquisa de produtos;- auxiliar na pesquisa de fornecedores e solicitação de orçamentos;- auxiliar na análise e conferência de orçamentos de acordo com as exigências dos procedimentos de compras realizado na universidade;- auxiliar na elaboração do TR e do DFD (termo de referência e documento de formalização de demanda). |

| | |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recebimento de materiais de almoxarifado (Secretaria) | - Recebimento e conferencia de materiais diversos dealmoxarifado. |
| Gestão da Efetividade dos servidores da unidade (Secretaria) | <ul style="list-style-type: none"> - Impressão e distribuição das folhas ponto; - registro da efetividade no sistema FURG; - recebimento e revisão das folhas ponto; - acompanhamento dos laudos de licenças dos servidores no sistema FURG; - emissão e envio do boletim de efetividade dos servidores à PROGEP. |
| Gerenciamento da Página da PRAE (Secretaria) | <ul style="list-style-type: none"> - Publicação de notícias; - publicação de editais; - modificações no menu; - modificações nos atalhos; - produção de design para o layout dos atalhos; - solicitação de suporte do CGTI para modificações mais especializadas ou não conhecidas pela equipe. |
| Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (Secretaria) | <ul style="list-style-type: none"> - Receber formulários e iniciar a SCDP ou solicitar correção; - cadastrar a viagem no SCDP e encaminhar para aprovação superior; - acompanhar o status da viagem, se foi aprovada ou encaminhada para correção; - solicitar relatório de viagem caso não tenha sido entregue pelo servidor após viagem; - anexar relatório de viagem no SCDP e completar as informações da viagem, alterando ou encaminhando para aprovação superior (em caso de ter havido viagem aérea, averiguar se foram entregues os comprovantes de checkin); - pedir cotação dos vôos em caso de viagem aérea; - disponibilizar cotações para escolha justificada da pró-reitora ou optar pelo menor valor; - solicitar reserva dos vôos em caso de viagem aérea; - solicitar nova cotação, em caso de não ter conseguido obter a reserva no valor cotado; - em caso de conseguir a reserva, realizar a compra das passagens, preenchendo menor valor, maior valor e a passagem selecionada, na ida e na volta, encaminhando para compra via agenciamento; - inserir no SCDP os anexos da cotação que deu certo, através da qual foi realizada a compra; - em caso de passagens rodoviárias, verificar se há compra pela FURG ou se está sendo realizado reembolso e realizar os trâmites necessários. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gestão Patrimonial da Unidade (Secretaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Fazer constar do Sistema os patrimônios que estão nas salas, colando a relação de patrimônio em cada sala (servidor específico); - Realizar a troca de subunidades do patrimônio; - Solicitar conserto, avaliação e baixa dos bens do prédio da PRAE, do Movimento Estudantil e dos DAs, quando solicitado. |
| <p>Supervisão dos estagiários e bolsistas (Secretaria e Assistente)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Instruir os estagiários e bolsistas para que possam iniciar o trabalho, a partir de então auxiliar em suas dúvidas - Observar o atendimento a fim de qualificar a atuação quando necessário, passando instruções. |
| <p>Participação em reuniões e eventos (Secretaria e Assistente)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões com a equipe da secretaria, com a gestão, com todos os integrantes da PRAE, com comissões de estudo ou com grupos específicos. |
| <p>Assessoramento da Pró-Reitora (Assistente da Pró-Reitora)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhar junto com a Pró-Reitora nos assuntos que se referem à gestão da PRAE; - gerenciar pedidos de reuniões; - gerenciar agenda (e-agenda) da Pró-reitora; - participar de reuniões; - contribuir na elaboração de documentos assinados pela Pró-Reitora (memorandos, memorandos circulares, ofícios, portarias, despachos, editais, portarias normativas, instruções normativas, notícias). |
| <p>Avaliação e Planejamento (Assistente da Pró-Reitora)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na elaboração de documentos relativos a avaliação e planejamento (Plano de Ação Anual, Avaliação do Plano de Ação Anual, Indicadores; PDI; Relato Integrado; Boletim Estatístico; Seminário Interno de Autoavaliação; entre outros); - preenchimento do Sistema FURG (Plano de Ação Anual, Avaliação do Plano de Ação Anual); - contribuir na elaboração do Planejamento de Contratações Anual-PCA; - contribuir na elaboração e lançamento no SIPEC do Plano de Desenvolvimento de Pessoas-PDP; - contribuir na elaboração de planilhas relativas as propostas orçamentárias anuais; - participar da Comissão de Avaliação do Subprograma de Assistência Básica. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgãos de Controle (TCU,AGU, Auditoria, CGU) (Assistente da Pró-Reitora) | <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar prazos; - distribuir demandas para os demais setores da PRAE; - elaborar respostas; - pesquisar documentos que subsidiem as respostas; - auxiliar a Pró-reitora nas respostas para Ouvidoria (sistema fala.br); - Auxiliar a Pró-reitora nas respostas para Auditoria Interna (sistema e-Audin); - Ponto Focal da Lei de Acesso à Informação-LAI (encaminhar as solicitações dentro da Pró-Reitoria e enviar as respostas para SITC); - Participar da Comissão de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas-TCU (Relato Integrado); - Contribuir com a elaboração do documento relativo a PRAE para Prestação de Contas-TCU (Relato Integrado). |
| Órgãos Externos (MEC, Procuradoria Federal, Judiciário) | - Apoio na elaboração de documentos aos órgãos externos à FURG. |
| (Assistente da Pró-Reitora) | - Contribuir nas respostas relativas ao Acompanhamento Metas SIMEC. |

Diretoria de Assistência Estudantil

| DAE – DIRETORA | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Coordenação geral dos Restaurantes Universitários/RUs | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação geral (fiscal gestor suplente) dos contratos (desde solicitação de licitação a renovações periódicas) e intermediações entre representantes da empresa contratada e a FURG, e esporadicamente com a Vigilância Sanitária; - controle geral de fluxo de movimento e atestes via SEI de notas fiscais para pagamento do serviço; - encaminhamentos e intermediações de situações que são encaminhadas pelos comensais desde cadastro biométrico e autorizações de exceções, situações que envolvem infraestrutura e gestão ambiental, até reclamações e elogios; - acompanhamento diário (das 7:00 as 21:00) dos RUs, pois um deles tem funcionamento de segunda a sábado e o outro atende de segunda a domingo (normalmente, o acompanhamento é via internet e/ou telefone). |
| Coordenação geral das Casas de Estudantes Universitário/CEUs | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação geral no que diz respeito as questões organizacionais, planejamento e encaminhamentos de manutenção de infraestrutura; - acompanhamento geral (fiscal gestor suplente) dos contratos (desde solicitação de licitação a renovações periódicas), ateste via |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>SEI de pagamentos de recibos de pagamento de aluguel, de consumo de energia elétrica e de ressarcimento de IPTUs e intermediação com proprietário(s) para melhoria do serviço prestado;</p> <p>- encaminhamentos e intermediações de situações que envolvam moradores e diretores das CEUs desde denúncias, rede de saúde, até propostas de ações de bem viver.</p> |
| Coordenação geral da inserção de crédito para o Transporte Escolar | <p>- Coordenação geral (fiscal gestor suplente) da inserção do crédito de transporte/passes escolares aos acadêmicos atendidos, compreendendo a execução da concessão, a intermediação com a empresa prestadora do serviço e ateste de notas fiscais para pagamento;</p> <p>- encaminhamentos e intermediações de situações que envolvam estudantes usuários do transporte municipal.</p> |
| Acompanhamento geral do Passe Livre | <p>- Acompanhamento geral da solicitação do transporte intermunicipal dos acadêmicos moradores de cidades limítrofes, compreendendo a intermediação do beneficiado com a entidade prestadora do serviço para a concessão;</p> <p>- participação em reuniões em São José do Norte sobre o transporte pluvial dos estudantes da FURG.</p> |
| Acompanhamento geral dos pedidos de gênero alimentícios para eventos | <p>- Acompanhamento geral dos pedidos para eventos para os moradores das CEUs e para os estudantes atendidos por projetos de Bem Viver Universitário;</p> |
| Assessorar atividades de promoção à saúde e incentivo à cultura, ao esporte e ao lazer | <p>- Coordenação geral e proposição de ações e projetos de ensino, pesquisa e extensão, em especial os voltados à moradia estudantil;</p> <p>- coordenação geral da atividade de empréstimo de redes e bicicletas (Mobilidade Sustentável) para o bem-estar da comunidade universitária.</p> |
| Acompanhamento do Serviço de Psicologia | <p>- Coordenação geral das atividades de promoção e atendimento voltado à saúde mental dos estudantes, com ênfase na área escolar, em especial aos moradores das CEUs.</p> |
| Acompanhamento das solenidades de Outorga de Grau e Outorgas de Grau em gabinete | <p>- Apoio na captação de informações, elaboração e condução do cerimonial das solenidades públicas para Outorga de Grau e Outorgas de Grau em gabinete dos cursos de graduação da Universidade em todos os campi e polos.</p> |
| Organização das atividades administrativas da diretoria | <p>- Atendimento ao usuário interno e externo;</p> <p>- realização de reuniões com estudantes assistidos pelo Subprograma de Assistência Básica e Grupos de Representação Estudantil, sobre os assuntos pertinentes à alimentação, moradia e</p> |

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>transporte, com posterior encaminhamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realização de reuniões com parceiros, estudantes/participantes e proponentes sobre assuntos de Bem Viver Universitário; - acompanhamento geral das atividades executadas pelos servidores, estagiários e bolsistas lotados na DAE e avaliação dos coordenadores da CAATE e CBVU; - registro no sistemas.furg de atendimentos prestados a estudantes atendidos pelo Subprograma de Assistência Estudantil; - recebimento e encaminhamento de demandas via e-mail (dae@furg.br), telefone (5332373025, telefone celular e WhatsApp institucionais (53999519511)); - controle geral, na unidade, do arquivo corrente e intermediário e envio para guarda do arquivo passivo para o Arquivo Geral; - acompanhamento da baixa de bens. |
| Assessorar a pró-reitora de assuntos estudantis | <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o(a) pró-reitor(a) de assuntos estudantis em temas administrativos e políticos da gestão; - participação em Comissões inerentes ao cargo. |

Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil

| CAATE – COORDENAÇÃO | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Supervisão da equipe | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar a escala e controlar a efetividade dos servidores da CAATE. |
| Supervisão de estágios administrativos (via PROGEP) | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar edital de divulgação; - selecionar o(a) estagiário(a); - elaborar e encaminhar toda documentação necessária para a contratação; - supervisionar o estágio. |
| Supervisão de bolsistas administrativos (via Prae) | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar edital de divulgação; - selecionar o(a) bolsista; - elaborar e encaminhar toda documentação necessária para a contratação; - supervisionar o bolsista. |
| Restaurante Universitário | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar as nutricionistas na fiscalização dos contratos licitados, incluindo a renovação dos contratos, quando couber; - auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa, quando couber; - encaminhar atestes no SEI. |
| Casa do Estudante Universitário | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar as vagas nas Casas (contabilizar, realocar, registrar saídas e entradas); - encaminhar as solicitações de manutenção, requisição de material e mobiliário das Casas; - encaminhar e/ou atestar via SEI Renovação de aluguel das Casas externas, recibos de aluguel das mesmas, IPTU, Luz; |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - administrar os conflitos nas Casas de Estudante; - atender às diversas demandas dos moradores das Casas via <i>WhatsApp</i>; - auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa, quando couber. |
| Transporte Universitário | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na execução do serviço de inserção de vales-transportes com a empresa licitada; - autorizar (mediante assinatura) Atestado de Atividades Acadêmicas; - auxiliar nos cadastros do Programa Passe Livre. |
| Atividades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> - Patrimônio; - reuniões; - redação de relatórios. |
| Ensino, pesquisa e extensão | <ul style="list-style-type: none"> - Propor e executar projetos. |
| E-mail | <ul style="list-style-type: none"> - Atender às demandas dos usuários. |
| WhasApp | <ul style="list-style-type: none"> - Atender as demandas de usuários e de grupos de trabalho da gestão PRAE, gestão DAE. |
| SEI | <ul style="list-style-type: none"> - Abrir processos, dar andamento aos mesmos e encaminhá-los. |
| Apoio Geral | <ul style="list-style-type: none"> - Atender a demandas da Direção e da Pró-reitoria. |

| CAATE – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento balcão | <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento e encaminhamento dos estudantes; - informações em geral; - auxiliar na organização. |
| Organização de arquivo de documentos | <ul style="list-style-type: none"> - Organização de documentos; - organização de pastas; - etiquetamento do arquivo passivo; - organização do armário onde ficam o arquivo corrente; - arquivo e gerenciamento conforme instrução do Arquivo Geral da universidade. |
| Ordens de serviço CEUs e RUs/ solicitações | <ul style="list-style-type: none"> - Conserto de bens; - pedidos de baixa; - carregadores/transporte; - pedido de horto. |
| Solicitação de material almox (DAE/CEUs/RUs) | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação no sistema de itens para CEUs e RUs. |
| Processos SEI | <ul style="list-style-type: none"> - Confecção de documentos em geral; - acompanhamento dos processos; |

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - correções caso necessário. |
| Processo de orçamento e compras | - Solicitação no SAL; - abertura processo no SEI; - cotação de preços; - comunicação com lojas e afins; - inserção no sistema; - acompanhamento do pedido. |
| Solicitação de baixa de bens | - Recebimento do pedido; - colocação no sistema; - caso sejam bens não plaquetáveis precisa fazer uma pesquisa de acordo com as características do bem para poder localizar e dar seguimento ao pedido. |
| Solicitação da gráfica | - Recebimento dos arquivos; - solicitação no sistema FURG; - acompanhamento no sistema; - retirada; |
| Email dae.administrativo@furg.br | - Recebimento de email; - responder email; - dar encaminhamento aos e-mails. |
| Wpp | - Atendimento de demandas com mais urgência via wpp, dos grupos do balcão e da DAE. |
| Viaturas | - Solicitar viaturas no sistema; - acompanhar pedido; - após autorizada repassar o contato para o solicitante da viatura. |
| Recarga cartões escolares | - Cadastro no sistema FURG; - lançamento no sistema FURG; - recarga no sistema TDMAX; - conferência de valores e situação cadastral; - recebimento de notas fiscais e recibos, conferência de valores para posterior ateste; - solicitação de abertura de empenho de serviços e taxas administrativas. |
| Regularização de situação dos cartões escolares | - Correção de números de cartões; - vínculos dos alunos; - listas de alunos com problemas para resolver. |
| Medição água e luz dos 3 RUs cálculos para GRUs | - Recebimentos das medições; - cálculos das medições; - confecções de memorandos; - abertura de processo; - recebimentos da GRU; - encaminhamento para os interessados para pagamento. |
| Biometria estudantes | - Fazer cadastro biométrico dos alunos; - lista de liberação por matrícula; - orientações gerais. |
| Suporte administrativo RUs | - Pedidos de OS; - pedidos de baixa; - pedidos de carregamento e transporte; |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - listagens de comensais. |
| Solicitação de gás para as casas | - Recebimento da solicitação; - solicitação no sistema; - verificação de disponibilidade. |
| IPTU CEUs alugadas | - Abertura do pedido no SAL; - conferência de boletos; - digitalização dos recibos e documentos; - abertura do processo no SEI; - acompanhamento no sistema e possíveis correções. |

| CAATE – ASSISTENTES SOCIAIS | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento ao usuário | - Prestar serviços sociais orientando estudantes, famílias, servidores, gestores e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), sobre serviços e recursos sociais e programas de educação. |
| Atuação na Casa do Estudante Universitário | - Acolhimento aos novos moradores; - atendimento individual e coletivo aos estudantes moradores das CEU FURG; - visita domiciliar; visita hospitalar em acompanhamento aos estudantes, assim como, contato com familiares em caso de urgência/emergência e condolências; visita institucional; - auxiliar na organização das vagas nas Casas (contabilizar, realocar, registrar saídas e entradas); - Auxiliar no encaminhamento das solicitações de manutenção das Casas, visando à qualificação da Moradia Estudantil; - auxiliar na administração dos conflitos nas Casas de Estudante; - auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa, quando couber - atendimento em plantão multiprofissional. |
| Ensino, pesquisa e extensão | - Propor e executar projetos |
| Sistema | - Registro de informações no sistema de acompanhamento dos estudantes. |
| E-mail | - Atender às demandas dos usuários. |
| SEI | - Abrir processos, dar andamento aos mesmos e encaminhá-los. |
| WhasApp | - Atendimento de demandas de grupo DAE. |

| CAATE – NUTRICIONISTAS | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Fiscalizar os contratos dos Restaurantes Universitários | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar Relatório de Acompanhamento de Desempenho mensalmente; - realizar Índice de Medição de Resultados (IMR) mensalmente da parte técnica de nutrição. - compor IMR com dados das 3 fiscalizações técnicas para envio ao gestor do contrato. |
| Controlar a execução dos serviços | <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar as boas práticas de fabricação de alimentos. - fiscalizar os Procedimentos Operacionais Padronizados; - avaliar gramatura dos alimentos; - avaliar a qualidade dos insumos; - avaliar a qualidade dos alimentos servidos; - avaliar uso de uniformes e EPIs dos funcionários; - fiscalizar, supervisionar e apoiar a as atividades teóricas e práticas relacionadas a aulas de culinária desenvolvidas pelos instrutores da contratada. |
| Cardápios | <ul style="list-style-type: none"> - Aprovar os cardápios elaborados pelas empresas; - analisar a composição dos cardápios; - analisar fichas técnicas; - divulgar cardápio mensal junto a SECOM; - organizar eventos anuais junto a empresa do RU CC. |
| Documentos empresa | <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar existência de alvará de funcionamento. - fiscalizar existência de alvará da Vigilância Sanitária; - conferir a aquisição de gêneros da Agricultura Familiar através das notas fiscais; - conferir a aquisição de higienizados através das notas fiscais; - conferir documentos dos funcionários da empresa; - acompanhar certificados de desinsetização e/ou desratização. - verificar registro de troca de óleo; - acompanhar número de nutricionistas e funcionários contratados. |
| Água e luz | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a leitura de água mensalmente; - solicitar a leitura de luz à PROINFRA mensalmente; - solicitar ao administrativo as GRUs; - encaminhar as GRUs para as empresas. |
| Controle refeições | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar relatórios de registro de refeições diárias; - realizar o cadastro anual no sistema de 300 estudantes do CCMar, contendo nome completo, CPF, data de nascimento e período vigente; - realizar anualmente o cadastro biométrico de 300 estudantes do CCMar; - realizar a inserção de tickets aos estudantes do CCMar, 2 vezes ao ano para o período vigente do cadastro; - fiscalizar uso do biométrico; - lançar divergências no sistema biométrico. |
| Fechamento | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o fechamento mensal junto as empresas; |

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - gerenciar as notas fiscais; - incluir as notas fiscais no sistema e enviá-las para o gestor do contrato. |
| Licitação | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração Termo de Referência; - elaboração de documentação para abertura de processo licitatório. |
| Bolsistas | <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar e treinar bolsistas; - montar escalas; - acompanhar demandas enviadas nos grupos de WhatsApp. |
| Instagram (redes sociais) | <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar, diariamente os cardápios dos restaurantes no Instagram; - elaborar postagens educativas e notícias ao público dos Rus; - atender as demandas dos RUs nos grupos de WhatsApp. |
| E-mail | <ul style="list-style-type: none"> - Atender as demandas das empresas; - atender as demandas dos usuários; - atender as demandas da DAE/PRAE (e grupo de wpp). |
| Renovação de contratos | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração Parecer técnico do fiscal; - elaborar formalização de demandas; - coletar declaração de interesse da empresa. |
| Ensino, pesquisa e extensão | <ul style="list-style-type: none"> - Propor e executar projetos; - supervisionar estagiário. |
| Biométrico | <ul style="list-style-type: none"> - Cadastrar estudantes; - liberar por matrícula; - verificar funcionamento dos equipamentos |
| Sistema FURG | <ul style="list-style-type: none"> - Liberações de tickets; - atualizações e reuniões junto ao CGTI. |

Coordenação de Bem Viver Universitário

| CBVU – GERAL | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Programas de saúde básica | Orientar e supervisionar o planejamento e a execução de contratos e programas que promovam e/ou cuidem da saúde básica dos acadêmicos da Universidade. |
| Controle e empréstimo de materiais | Coordenar, supervisionar e acompanhar o empréstimo das redes, jogos e das bicicletas para a mobilidade e conforto da comunidade universitária. |
| Apoio a atividades de bem-estar | Apoiar atividades das artes, da cultura, do esporte e do bem-estar dos acadêmicos. |
| Representação estudantil | Atender os estudantes e Grupos de Representação Estudantil, sobre assuntos pertinentes ao bem viver universitário, com |

| | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | posterior encaminhamento. |
| Atividades e eventos artístico-culturais e desportivos | Incentivar, promover e/ou apoiar a realização de atividades e eventos artístico-culturais e desportivos dos discentes da Universidade que visem à integração, o compromisso e a participação dos mesmos com a comunidade. |
| Outorgas de grau | <ul style="list-style-type: none"> - Reunir com prováveis formandos, comissões de formatura, prefeituras e unidades administrativas envolvidas nas solenidades de outorga de grau dos cursos de graduação da universidade em todos os campi e polos EAD; - Planejar, organizar e divulgar o cronograma das solenidades de outorga de grau dos cursos de graduação da universidade; - Organizar e conduzir o cerimonial das solenidades públicas de Outorga de Grau dos cursos de graduação da Universidade. |
| Orientação e planejamento de projetos | Orientar, planejar e supervisionar a execução de atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão, relacionados a saúde, esporte, arte, cultura, lazer e bem-estar que promova a inclusão, permanência e integração da comunidade acadêmica; |
| Atividades administrativas | Executar as atividades administrativas da Coordenação de Bem Viver Universitário; |
| Acompanhamento de bolsistas | Supervisionar, planejar e acompanhar as atividades executadas pelos bolsistas/estagiários da CBVU; |
| Apoio à diretoria | Apoiar a diretoria em assuntos de sua competência; |
| Controle de patrimônio | Controlar o patrimônio sob responsabilidade da CBVU |

| CBVU – PSICOLOGIA | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento individual ao estudante | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços de acolhimento psicológico no formato de plantão, com agendamento feito pelo estudante, diretamente no site da PRAE; - Manejo de situações específicas encaminhadas pela equipe multidisciplinar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na idealização de políticas de saúde mental e de integração à universidade, por meio da participação em reuniões; |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboração e redação de contribuições às políticas da universidade | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na elaboração de políticas de saúde mental e de integração à universidade, por meio da redação conjunta de instruções normativas ou demais documentos. |
| Desenvolvimento e implementação de intervenções coletivas sobre saúde mental | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar intervenções coletivas que atendam às demandas de saúde mental do estudante; - Implementar intervenções coletivas sobre saúde mental (rodas de conversa, grupos psicoeducativos, mediar situações juntos às turmas ou unidades acadêmicas). |
| Elaboração e redação de materiais e campanhas de divulgação e Conscientização sobre saúde mental na universidade | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar materiais como cartilhas, folders, postagens para redes sociais ou módulos de cursos permanentes digitais relacionados à saúde mental; - Elaborar e implementar campanhas e eventos alusivos datas específicas, relacionadas à saúde mental (ex.: Setembro amarelo); - Participação em eventos e atividades de comunicação da universidade (FM Café, semanas acadêmicas, jornadas acadêmicas, formações internas). |
| Supervisão de bolsistas | <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar e instruir os bolsistas de Psicologia; - Supervisionar os bolsistas com relação aos atendimentos e ao funcionamento geral do serviço; - Montar escalas de atendimento e atividades dos bolsistas; - Monitorar, junto aos bolsistas, a comunicação e os agendamentos de consultas psiquiátricas para moradores das CEU's; - Acompanhar demandas enviadas pelos bolsistas nos grupos de WhatsApp. |
| Participação em reuniões | <ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões com as demais coordenações, gestão e equipe geral da Pró-Reitoria; - Participar de reuniões da equipe de Psicologia, juntos aos bolsistas, para tratar de questões do serviço ou para estudos em grupo; - Participar de reuniões da coordenação (CBVU). |
| Colaborar com atividades de promoção à saúde e incentivo à cultura | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir e estabelecer parcerias com outras coordenações, demais setores da universidade e unidades acadêmicas, para elaborar e implementar atividades culturais ou de promoção e prevenção em saúde. |
| Informação e comunicação via e-mail e WhatsApp | <ul style="list-style-type: none"> - Atender às demandas de alunos, professores ou demais servidores com relação aos serviços de Psicologia; - Atender às demandas, dúvidas e solicitações de atendimento psiquiátrico (CEU), via e-mail; - Contato, via e-mail ou aplicativos de mensagens, com estudantes atendidos ou com agendamento próximo; |

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - Contato, via e-mail ou aplicativos de mensagens, com a equipe de Psicologia, com a coordenação e com demais colegas da Pró-reitoria (grupos de WhatsApp). |
| Atuação na Casa do Estudante Universitário | - Acolhimento aos novos moradores; - Participar das entrevistas de candidatos à vaga na moradia estudantil; - Atendimento individual e coletivo aos estudantes moradores das CEU's em situações específicas; - Auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa. |
| Interlocução com as Unidades Acadêmicas | - Diálogo com as Unidades Acadêmicas através de WhatsApp, telefone ou e-mail para intervenções ou atividades relacionadas à saúde mental dos estudantes de graduação ou pós-graduação. |

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

| DIDES – DIRETORA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Coordenação geral, planejamento e execução dos Editais de Inclusão e Renovação do Subprograma de Assistência Básica do Campus Rio Grande | - Planejamento junto com a gestão da PRAE e equipes dos Editais de Inclusão e Renovação do Subprograma de Assistência Básica; - participação na elaboração dos documentos relacionado ao tema e elucidação de dúvidas da equipe; - encaminhamentos junto à equipe e Pró-reitora para execução da atividade; - revisão do Edital após sua finalização e encaminhamento para publicação; - acompanhamento e coordenação junto com a equipe de todas as etapas de realização do Edital (Inscrições, avaliação socioeconômica e/ou pedagógica, períodos de complementação de documentação e recursos); - avaliação do processo e planejamento dos ajustes necessários; - esclarecimento de dúvidas através de e-mail e WhatsApp sobre o tema. |
| Coordenação geral dos encaminhamentos relacionados aos pagamentos de auxílios do Subprograma de Assistência Básica | - Conferência de pagamentos realizados pela CODAFE; - esclarecimento de dúvidas da equipe com relação aos pagamentos; - diálogo com a equipe para definição de calendários e demais questões para realização dos pagamentos; - esclarecimentos de dúvidas através de e-mail e WhatsApp sobre o tema. |
| Coordenação geral dos procedimentos relacionados ao acompanhamento pedagógico realizado com | - Planejamento junto com a CAAPE das ações que serão realizadas de acompanhamento pedagógico; - acompanhamento das ações realizadas, com avaliação sistemática do trabalho que desenvolvemos; |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>os estudantes do Subprograma de Assistência Básica em Rio Grande, bem como demais estudantes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - atendimento aos estudante e encaminhamentos junto com a equipe, quando for o caso; - participação nas reuniões de orientação sobre a permanência no SAB, após publicação do resultado do Edital de Inclusão; - participação nas formações promovidas pela equipe. |
| <p>Coordenação geral dos procedimentos relacionados ao acompanhamento social realizado aos estudantes do Subprograma de Assistência Básica em Rio Grande</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento junto com a CAAF das ações que serão realizadas de acompanhamento social - acompanhamento das ações realizadas, com avaliação sistemática do trabalho que desenvolvemos - atendimento aos estudante e encaminhamentos junto com a equipe, quando for o caso - atendimento de dúvidas e demais questões trazidas pelos estudantes em e-mail e WhatsApp. |
| <p>Organização e coordenação das ações relacionadas ao acompanhamento integral dos estudantes ingressantes através de políticas afirmativas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e acompanhamento das atividades de acolhida dos estudantes ingressantes através das ações afirmativas; - planejamento das ações que serão realizadas para contribuir com a permanência dos estudantes ingressantes através dos processos seletivos específicos; - homologação, junto com a Pró-reitora de todas as solicitações de Bolsas Permanência do MEC; - planejamento e execução junto com a equipe de todos os procedimentos relacionados ao pagamento da Bolsa MEC, desde o cadastro até o encerramento do vínculo; - planejamento, organização e participação nos eventos e reuniões promovidas pela equipe da PRAE para acompanhamento dos estudantes; - Participação em reuniões outras atividades demandadas pelos coletivos; - organização, junto com a equipe, da logística e demais questões para a vinda das lideranças dos coletivos indígena e quilombola na Universidade; - atendimento aos estudantes, quando necessário; - atendimento de dúvidas e demais questões trazidas pelos estudantes em e-mail e WhatsApp. |
| <p>Coordenação, junto com a equipe, do Programa de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas (PAENE) em Rio Grande</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participação no planejamento e organização dos procedimentos necessários para contratação de bolsistas; - planejamento dos editais para contratação de bolsistas e demais encaminhamentos para publicação; - revisão dos editais antes de sua publicação; - mediação, junto com a equipe, de situações que envolvam limites na acessibilidade e garantia de direitos; - participação as reuniões e atividades promovidas pelas equipes do PAENE; - Contribuição na organização das atividades de interação e formação promovidas pela equipe do PAENE. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Coordenação das ações relacionadas à PRAE no que diz respeito ao Apoio aos Estudantes Indígenas e Quilombolas (APEIQ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - participação no planejamento e organização dos procedimentos necessários para contratação de bolsistas; - planejamento dos editais para contratação de bolsistas e demais encaminhamentos para publicação; - revisão dos editais antes de sua publicação; - mediação, junto com a equipe e professor responsável, em situações que envolvam o relacionamento entre o bolsista e o estudante; - participação as reuniões e atividades promovidas pelas equipes da PRAE e pelos professores, quando solicitado - contribuição na organização das atividades promovidas pela PRAE; - diálogo junto aos professores para esclarecimento de dúvidas e demais encaminhamentos referentes ao trabalho dos bolsistas. |
| <p>Coordenação das ações relacionadas ao pagamento das Bolsas APEIQ, PAENE, APE e PDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento junto com a equipe das etapas necessárias ao registro dos bolsistas no Sistema e demais questões relacionadas à efetivação dos contratos; - acompanhamento das ações realizadas e encaminhamentos quando necessário; - orientação aos estudantes com relação a dúvidas sobre o pagamento das bolsas. |
| <p>Composição da equipe responsável pelo Curso de Atividades Extracurriculares</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho junto com o grupo multiprofissional que atua no curso para seu aprimoramento e avaliação constantes; - correção de atividades. |
| <p>Interlocução com os diversos setores da Universidade para encaminhamento de demanda (PROGRAD, PROEXC, NEAI, CAID, etc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participação em reuniões com os diversos setores da Universidade para acompanhamento e mediação de situações que envolvam conflitos, negação de direitos, acessibilidade, etc; - proposição e participação e reuniões quando se tratem de demandas que chegaram até a Pró-reitoria e precisem ser abordadas com outras Unidades; - encaminhamentos aos setores responsáveis de solicitações e situações que não estejam no escopo de atividades de nossa Pró-reitoria; - diálogo através de e-mail, telefone e WhatsApp sobre o tema com os órgãos em questão. |
| <p>Atendimento e orientação aos estudantes, por demanda espontânea ou encaminhamentos pela equipe sobre os diversos serviços e atendimentos desenvolvidos pela DIDES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento presencial aos estudantes, quando demandado na PRAE; - atendimento de forma online aos estudantes, através de reunião nesse formato, quando for avaliado que esse é o melhor caminho; - esclarecimento de dúvidas e orientações aos estudantes sobre os diversos temas relacionados à PRAE. |
| <p>Participação em Comissões e Comitês</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participação na CIAP; - participação na CAP; - participação como suplente como fiscal da gestão do contrato do Xerox; |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - participação como suplente no Comitê Governança. |
| Coordenação geral das atividades relacionadas à Acolhida Cidadã | - Organização, junto com a equipe de todos os procedimentos relacionados à realização da Acolhida Cidadã; - participação nas Palestras de Inserção Universitária promovidas pela PRAE. |
| Coordenação dos procedimentos e encaminhamentos referentes à formalização de convênios | - Acompanhamento e contribuições quando necessário nos encaminhamentos referentes à formalização de convênios. |
| Coordenação dos encaminhamentos referentes aos estágios | - Acompanhamento dos encaminhamentos referentes aos estágios; - discussão com a equipe dos casos em que restam dúvidas ou há necessidade de ajustes com relação aos estágios; - orientação, junto com a CODAFE, sobre procedimentos relacionados aos estágios; - participação nas reuniões com a equipe sobre os estágios; - atendimento de dúvidas por e-mail e WhatsApp. |
| Interlocução com as Unidades Acadêmicas para as questões relacionadas aos estágios | - Diálogo com as Unidades Acadêmicas através de WhatsApp, telefone ou e-mail para elucidação de dúvidas com relação aos estágios ou correções necessárias na análise de solicitações - realização de reuniões com as Unidades Acadêmicas, estudantes, concedentes e agentes de interação sobre os Estágios Obrigatórios e Não-obrigatórios. |

Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante

| CAAPE | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Acolhida Cidadã | - Acompanhamento diário do e-mail: acolhidacidada@furg.br ; - publicações de Editais semestrais, para submissão dos projetos acadêmicos de acolhimento aos estudantes; - criação do espaço de inscrições para a Acolhida Cidadã no SINSC, acompanhamento do número de inscritos e homologação dos projetos; - elaboração de tabelas no Excel, com a descrição dos materiais solicitados por projeto; - solicitação, via sistema, dos materiais gráficos e de almoxarifado, solicitados nos projetos; - retorno, via e-mail, dos projetos, informando sobre a liberação de insumos e materiais para a realização da Acolhida Cidadã; - separação e entrega dos Kits, com os materiais solicitados para a realização dos projetos; - inserção da programação geral da Acolhida no site; - elaboração das atas para entrega dos materiais solicitados nos projetos. - elaboração dos slides das Palestras de Inserção Universitária; |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - formação da equipe PRAE, para a Palestras de Inserção Universitária nos cursos de graduação; - realização da Palestra de Inserção Universitária nos cursos que fizeram a solicitação; - publicações de Editais para participação e apresentação de trabalhos no Seminário de Encerramento da Acolhida Cidadã, no final de cada ano letivo; - criação do espaço de inscrições no SINSC, acompanhamento do número de inscritos e homologação dos participantes e apresentadores; - leitura dos trabalhos submetidos no Seminário; - organização e realização do Seminário da Acolhida Cidadã; - leitura final dos textos e publicação dos Anais do Seminário da Acolhida Cidadã. |
| Guia Acadêmico | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar a construção do Guia acadêmico anualmente; - atualização do Guia Acadêmico, a partir do contato com as unidades acadêmicas e administrativas. |
| Integração em comissões e programas | <ul style="list-style-type: none"> - Participação dos membros da equipe no CLAA/PET, MPU, Comissão de combate à evasão e retenção, PROAAf, CPA, COPERSE e comissões internas da PRAE. |
| Emissão de certificados | <ul style="list-style-type: none"> - Certificação dos cursos realizados pelo Programa de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante; - certificação dos participantes que submeteram e desenvolveram os projetos na Acolhida Cidadã. |
| Apoio aos campi | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimentos e orientações, por demanda espontânea, aos servidores dos Campi SLS, SVP e SAP. |
| Formação da equipe | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões com a Equipe da CAAPE a cada 15 dias, presenciais ou online, para formação e/ou avaliação das atividades realizadas e projeção de novas diretrizes do trabalho pedagógico. |
| Efetividade | <ul style="list-style-type: none"> - Confirmação da efetividade e da realização das atividades programadas pelos servidores da CAAPE, no período; - confirmação da efetividade dos bolsistas APE, PDE e PAENE no sistema FURG. |
| Acompanhamento pedagógico dos estudantes de graduação e pós-graduação | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento diário do e-mail prae.caape@furg.br e do pessoal/institucional, realizado por cada servidor da unidade; - reuniões de acolhimento no Subprograma de Assistência Estudantil - SAB e orientações sobre os critérios pedagógicos, com os estudantes deferidos no edital de inclusão, a cada início de semestre; - atendimento dos estudantes que não recebem benefícios, por demanda espontânea e/ou agendamento, para orientações e encaminhamentos; - atendimento a todos os estudantes que buscam orientações sobre Regime de Estudos Domiciliares, trancamento, matrícula regular e complementar, troca de curso, pedido de segunda |

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>chamada, afastamento, entre outros. Essa atividade, geralmente, é realizada pelo e-mail da coordenação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - atendimento a todos os estudantes que passaram por situações de constrangimento, agressão ou assédio, para dar orientações sobre seus direitos e os possíveis espaços de mediação e/ou denúncia; - orientações pedagógicas quanto à identificação no curso, área de atuação e dificuldades de evolução no curso atual; - construção de Planejamento de Estudos, realizado com a equipe pedagógica da PRAE, por demanda espontânea dos estudantes matriculados nos cursos de graduação da FURG, e prioritariamente, aos que solicitam e estão na situação de “deferido com acompanhamento pedagógico” no edital SAB; - atendimento pedagógico individual e/ ou em grupo dos estudantes, através de demanda espontânea ou agendamentos prévios, por e-mail e registro no sistema; - realização de encontros, grupos e oficinas pedagógicas, presenciais e remotas; - atendimento e, quando necessário, encaminhamento para outros profissionais da PRAE, dos estudantes que no seu relato apresentam questões que extrapolam os limites de atendimento do setor; - apoio às unidades acadêmico-administrativas, a partir de atendimentos aos estudantes, solicitados pelos professores, coordenadores e diretores de cursos; - reuniões quinzenais, realizadas de forma online, com a equipe da PRAE responsável pelo Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - correção das Atividades dos 06 Módulos no Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - homologação e Acolhimento no Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - avaliação semanal das atividades do Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - desenvolvimento da Oficina “Inclusão Digital” para Calouros, oferecida a cada início de ano letivo; - desenvolvimento da Oficina "Como Organizar e Apresentar Seminários Acadêmicos", por solicitação dos cursos; - desenvolvimento da Oficina "Gestão do Tempo e Planejamento de Estudos", por solicitação dos cursos; - plantão de Acompanhamento Pedagógico na Unidade Saúde; - inserção Pedagógica no Centro de Convivências no início de cada semestre letivo. |
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes do SAB</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Publicação do Edital de Renovação da Assistência Estudantil, e avaliação (com parecer) dos estudantes inscritos, contemplados em editais anteriores, com periodicidade anual; |

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - atendimento aos estudantes que recebem benefícios da Assistência Estudantil, atuando na mediação das situações, junto aos colegas, professores, coordenações de curso e unidades acadêmicas, quando necessário; - encaminhamento de e-mail para realizar a mediação de situações que envolvem estudantes, atendidos pelo SAB ou não, junto a outras pró-reitorias, coordenações de curso, docentes e estudantes; - manutenção de relatórios atualizados, pelo acesso via sistema acadêmico, sobre o desempenho e frequência dos estudantes que recebem benefícios da Assistência Básica e, prioritariamente, dos deferidos em Acompanhamento Pedagógico; - acompanhamento Pedagógico contínuo e a qualquer tempo, no Sistema Acadêmico, com registro no prontuário, de forma que o estudante tenha ciência do processo, assim como dos agendamentos individuais; - agendamento de atendimentos pedagógicos individuais, presenciais ou online, quando necessário, com a pedagoga responsável pelo acompanhamento; - avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes que recebem auxílios pecuniários, semestralmente, a fim de identificar aqueles que necessitam de atendimento individual, anterior à assinatura da ata de comprovação de frequência; - assinatura da Ata de Frequência semestralmente, dos estudantes deferidos no edital do SAB; - intervenções grupais presenciais e/ou com a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem -AVA, para atender as demandas acadêmicas dos estudantes, identificadas durante o processo de acompanhamento pedagógico individual. |
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes da CEU</p> | <p>Participação, se necessário, das entrevistas do edital de inclusão, para a seleção de estudantes que serão deferidos para a CEU;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realização de uma reunião de acolhimento aos novos estudantes deferidos na CEU, no momento imediato a conclusão do edital e inclusão, com a participação da gestão da PRAE; - acompanhamento pedagógico, desde o ingresso, dos estudantes da Casa do Estudante Universitário – CEU; <p>construção de um Planejamento de Estudo com os ingressantes da CEU;</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposição de ações de cultura, esporte e lazer, voltadas para o bem viver dos estudantes da CEU; - participação dos servidores da CAAPE na equipe multiprofissional, que realiza plantões na CEU; - acolhimento, orientação e encaminhamento de situações identificadas por outros setores da PRAE, que estão relacionadas ou podem comprometer o desempenho acadêmico dos estudantes da CEU. |

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes do PAENE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento diário do e-mail paene@furg.br; - acolhimento e orientações aos estudantes que ingressam nas vagas reservadas às pessoas com deficiência e os que procuram por demanda espontânea; - encaminhamento das demandas que envolvem a acessibilidade dos estudantes com deficiência ou necessidades específicas, junto às unidades administrativas e acadêmicas; - encaminhamento dos estudantes com deficiência ou com necessidades específicas para atendimentos com a equipe multiprofissional da PRAE, quando necessário; - atualização do sistema acadêmico com informações sobre os estudantes com deficiência ou necessidades específicas; - reestruturação dos pares (estudantes acompanhados/bolsistas) a cada semestre letivo, considerando as novas demandas de atendimento e os horários dos estudantes; - orientação dos bolsistas sobre as especificidades do estudante atendido; - envio da ficha do PAENE, para efetivar o contrato do bolsista; - confecção da carta de apresentação dos bolsistas; - lançamento e acompanhamento do edital de fluxo contínuo, para Cadastro Reserva de novos bolsistas PAENE; - seleção e orientação dos novos bolsistas PAENE; - envio mensal do modelo de relatório e ficha de presença dos bolsistas PAENE; - desenvolvimento de atividades de formação permanente dos bolsistas PAENE no Ambiente Virtual de Aprendizagem; - orientação e acompanhamento pedagógico dos estudantes atendidos e bolsistas; - envio de laudos, orientações/sugestões e outros encaminhamentos, por e-mail, às coordenações e professores dos estudantes atendidos pelo PAENE; - atendimento e acompanhamento dos estudantes com deficiência, atuando na mediação das situações, junto aos colegas e professores, assim como coordenações de curso, unidades acadêmicas e administrativas; - atendimento aos estudantes com deficiência ou necessidades específicas, que passaram por situações de constrangimento, agressão ou assédio, para dar orientações sobre seus direitos e os possíveis espaços de mediação e/ou denúncia; - leitura de relatórios mensais dos bolsistas e estudantes atendidos; - encaminhamento das demandas apresentadas nos relatórios. |
| <p>Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento diário do e-mail equipetilsp@furg.br e do pessoal/institucional, realizado por cada servidor da equipe; - participar na organização das escalas e dos planejamentos de trabalho da equipe TILSP, de forma a garantir equidade na carga horária; |

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - realização de reuniões online para deliberar sobre questões operacionais relativas à equipe e as demandas do grupo; - atendimento dos estudantes surdos de graduação e pós-graduação na sala de aula, estudos, monitorias, realização de trabalhos, entre outros; - atendimento aos professores surdos, quando solicitado; - atendimento aos eventos da Universidade, presenciais e online, considerando a carga horária prevista como plantão (IN 04/20); - orientação dos solicitantes de serviços de tradução e interpretação sobre os prazos e a necessidade de entrega antecipada dos materiais; - estudo do material e preparação para as atividades que serão interpretadas (IN 04/20); - tradução de vídeos e outros materiais encaminhados pelos professores das disciplinas; - participação em ações de formação permanente da equipe TILSP, considerando a especificidade do trabalho dos servidores. |
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes APEIQ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento e orientações aos ingressantes do edital específico para estudantes indígenas e quilombolas; - realização de oficina de inclusão digital específica para estudantes indígenas e quilombolas; - participação nas atividades de Acolhida Cidadã dos estudantes indígenas e quilombolas; - acompanhamento pedagógico, desde o ingresso, com construção de planejamento de estudos; - conversa com as coordenações de curso, para definir os professores que ficarão responsáveis pelo acompanhamento pedagógico dos estudantes; - construção e acompanhamento do edital de fluxo contínuo, para Cadastro Reserva de novos bolsistas APEIQ; - participação da banca de seleção de bolsistas APEIQ, inscritos no cadastro de reserva; - orientação aos professores, para a efetivação dos contratos dos bolsistas APEIQ; - publicação do Edital de Renovação da Assistência Estudantil, e avaliação (com parecer), dos estudantes indígenas e quilombolas contemplados em editais anteriores, com periodicidade anual; - acompanhamento pedagógico, com registro no prontuário de atendimento; - atendimentos individuais, com registro no prontuário de atendimento, dos estudantes que estão deferidos em acompanhamento pedagógico; - reuniões periódicas com os estudantes e seus discentes bolsistas de apoio pedagógico; - formação permanente dos bolsistas APEIQ no Ambiente Virtual de Aprendizagem. |

| | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes Transgênero</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento pedagógico, desde o ingresso; - realização de oficina de inclusão digital específica para estudantes transgênero; - participação nas atividades de Acolhida Cidadã dos estudantes Transgênero; - atendimento e acompanhamento dos estudantes Transgênero, atuando na mediação das situações, junto aos colegas e professores, assim como coordenações de curso, unidades acadêmicas e administrativas; - atendimento aos estudantes Transgênero, que passaram por situações de constrangimento, agressão ou assédio, para dar orientações sobre seus direitos e os possíveis espaços de mediação e/ou denúncia. |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante

| CODAFE | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| <p>Gestão da Unidade</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, coordenação, controle na gestão da unidade; - avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores lotados na coordenação; - adequação das demandas de capacitação às rotinas, com foco na melhoria contínua; - participação em reuniões (internas e externas); - elaboração de escalas de serviço; - elaboração e validação de planos de trabalho; - demais questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade. |
| <p>Atividades de protocolo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Buscar documentação de estágio no setor de Protocolo; - receber os processos fisicamente e via Sistema; - acompanhar o fluxo dos processos; - encaminhar os processos para as Unidades responsáveis, fisicamente ou via Sistema. |
| <p>Planejar e oferecer soluções</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Melhoria nos fluxos dos procedimentos da Coordenação; - dar celeridade e maior entendimento de todos sobre o andamento dos procedimentos; - realizar a testagem dos fluxos periodicamente. |
| <p>Atender às solicitações dos servidores internos e externos à CODAFE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento e direcionamento telefônicos; - atendimento e direcionamento presenciais; - atendimento e direcionamento via <i>e-mail</i>; - esclarecimentos de dúvidas, suporte ao público interno da universidade na resolução de questões atinentes às atividades da unidade, envio de documentos solicitados; |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - auxílio no acesso ao Sistema FURG. |
| <p>Atividades de Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios e Bolsas (estagiários e bolsistas da CODAFE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - elaboração de edital de abertura para contratação de estagiário e bolsista a exercer atividades na CODAFE; - divulgar o edital, cronograma e demais informações; - receber e analisar currículos; - realizar triagem e entrevistas; - analisar e selecionar os candidatos; - elaborar memorando solicitando a contratação e preencher a documentação; - capacitar o estagiário ou bolsista para a função a ser exercida; - elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário; - elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio; - registrar a efetividade dos bolsistas no Sistema. |
| <p>Execução de Acordos de Cooperação</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Orientação aos interessados em realizar um acordo de cooperação; - contato com a empresa para verificar interesse (via e-mail e/ou telefone); - exposição do funcionamento, dos trâmites e dos prazos do Acordo; - abertura, instrumentação e encaminhamento dos processos internos para realização de acordos de cooperação; - elaboração de minuta de Acordo; - solicitação de parecer jurídico para minutas quando não forem no modelo da FURG; - após tramitação e parecer favorável, elaborar o acordo final e colher as assinaturas das partes acordantes; - elaboração e solicitação de publicação do extrato do acordo no Diário Oficial da União – DOU; - atualização e divulgação da relação dos acordos de cooperação vigentes; - manutenção da documentação de acordos de cooperação em arquivo físico ou eletrônico. - arquivamento do Processo. |
| <p>Execução dos procedimentos relativos a estágios</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de documentação física ou no Sistema; - cadastramento das empresas concedentes no Sistema; - análise da documentação apresentada pelo estudante; - devolução do Termo de Compromisso, caso apresente irregularidades; - encaminhamento para assinatura do Pró-reitor; - entrega da documentação ao estudante; - arquivamento do TCE (por modalidade, curso, ordem alfabética conforme orientação do Arquivo Geral da FURG); - orientações e informações referentes aos procedimentos, solicitações, tramitação, normatização e legislação acerca de estágios por telefone, e-mail e presencial em atendimento aos |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | discentes, docentes, agentes de integração, concedentes de estágios, unidades administrativas e acadêmicas da FURG; |
| Execução dos procedimentos relativos a bolsas | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da execução das bolsas do Subprograma de Apoio Pedagógico ao Estudante (APE), do Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Indígena e Quilombola (APEIQ), do Programa de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas (PAENE) e do Programa de Desenvolvimento do Estudante (PDE). - elaboração das fichas de inscrição dos bolsistas; - envio das fichas aos professores/servidores responsáveis; - recebimento das fichas e inserção dos dados no Sistema; - abertura do período de efetividade no Sistema; - carregamento e emissão dos recibos; - encaminhamento dos recibos à DAFC, para pagamento; - orientação quanto à inserção de estudantes no Programa de Qualificação Acadêmica – PQA; - coordenação e mediação das ações realizadas pelos servidores, estagiários e bolsistas junto aos estudantes. |
| Atividades financeiras no SIAFI | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, estimar e solicitar, via sistema de abertura e reforços dos empenhos para pagamento das bolsas e auxílios pecuniários deferidos para os estudantes beneficiários; - inserção dos dados bancários informados pelos estudantes, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para crédito dos valores das bolsas e auxílios pecuniários - consulta aos saldos dos empenhos utilizados para os pagamentos e consulta aos créditos ou devoluções por inconsistências dos valores a que os estudantes fazem jus relativos as bolsas e auxílios. |
| AUXÍLIOS | <ul style="list-style-type: none"> - Receber todas as solicitações mensais via sistema dos estudantes deferidos para recebimento dos auxílios pecuniários; - realizar o cadastro dos dados bancários dos estudantes deferidos para recebimento dos auxílios pecuniários; - gerar no sistema todos os recibos relativos aos valores que fazem jus os estudantes deferidos para recebimento dos auxílios pecuniários, que realizaram as solicitações mensais e foram aceitas, via sistema; - conferir e encaminhar todos recibos mensais via sistema para a DAFC/PROPLAD, que realiza os trâmites necessários para crédito dos estudantes constantes dos recibos; - acompanhar todo o processo desde a solicitação até o crédito dos estudantes. |

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

| Unidade | Servidor | Assinatura |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Assistente da Pró-Reitora | Helen Sibelle Nogueira Goncalves SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Secretaria Geral | Daniele Kalil Juliano SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Secretaria Geral | Edna de Fatima Martins Pastorino SIAPE: <u>3465477</u> | <i>Edna de F. Pastorino</i> |
| Diretoria de Assistência Estudantil | Adriana Dias Silveira SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Caroline Carneiro Balbela SIAPE: <u>1970160</u> | <i>CCB</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Clarice Lages de la Rocha SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Fernanda de Castro Silveira SIAPE: <u>2316788</u> | <i>Fernanda Silveira</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Nayara Rossales de Avila SIAPE: <u>2996030</u> | <i>Nayara Rossales</i> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Renata Gomes Paulitsch SIAPE: <u>3212631</u> | <i>Renata Paulitsch</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Simone de Almeida Donato SIAPE: <u>2144810</u> | <i>Simone Donato</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Tomaz Nonticuri da Silva SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Naraina Zerwes Gentil SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Jaciana Marlova Goncalves Araujo SIAPE: <u>2341272</u> | <i>Jaciana M. G. Araujo</i> |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Mikael Almeida Correa SIAPE: _____ | |
| Diretoria de Desenvolvimento Estudantil | Maria de Fatima Santos da Silva SIAPE: <u>2567657</u> | <i>Maria de Fatima Santos da Silva</i> |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Aline Delias de Sousa SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Carla Isabel de Oliveira Marinho e Silva SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Celia Rodrigues Gomes SIAPE: <u>240899</u> | <i>Celia R. Gomes</i> |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Leticia Jeronimo Pereira SIAPE: <u>1818444</u> | <i>Leticia Jeronimo</i> |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Lorena de Castro Lopes SIAPE: <u>1987574</u> | <i>Lorena Lopes</i> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Coordenação de Ações Afirmativas | Raquel de Albernaz Caraméz SIAPE: <u>1755777</u> | <i>Raquel Caraméz</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Anacirema da Silva Porciuncula SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Bianca Langhinrichs Cunha SIAPE: <u>2082457</u> | <i>Bianca</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Dener da Cunha Moreno SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Felipe Tavares dos Santos SIAPE: <u>1619001</u> | <i>Felipe T. Santos</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Francine Garcia da Silva SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Joice Rejane Pardo Maurell SIAPE: _____ | <i>Maurell</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Eliana Regina Fritzen Pedroso SIAPE: <u>1256483</u> | <i>Eliana R. F.</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Leticia do Amaral Burlamaqui SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Priscila Manzoni de Manzoni SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Julio Cesar Xavier San Martins SIAPE: <u>409136</u> | <i>Julio Cesar Xavier San Martins</i> |
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Murilo Sedrez Araujo SIAPE: <u>1511950</u> | <i>Murilo Sedrez Araujo</i> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Paulo Renato Thompson Claro SIAPE: <u>2099295</u> |  |
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Sílvia Coimbra Hiltl SIAPE: <u>2353268</u> |  |

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Daiane Teixeira Gautério, SIAPE 2693947,

servidor (a) lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do Programa de Gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 30 de junho de 2023.


Assinatura servidor(a)

Daiane Teixeira Gautério
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
PRAE/FURG

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Anacirema da Silva Porciuncula, SIAPE 2388073, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 07 de julho de 2023.

Assinatura servidor(a)



Anacirema da Silva Porciuncula
SIAPE 2388073
Universidade Federal do Rio Grande
Pedagoga - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Kati Rosani de Mattos Aikin, SIAPE 2247784, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

Kati Rosani de Mattos Aikin
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Guilherme Manoel de Sá Ferreira, SIAPE 1600570
servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do
Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações
contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de
gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.



Assinatura servidor(a)

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Aline Delias de Sousa, SIAPE 1147790, servidora lotada na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão – FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande, 18 de julho de 2023.

Documento assinado digitalmente
 ALINE DELIAS DE SOUSA
Data: 18/07/2023 15:41:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Servidora

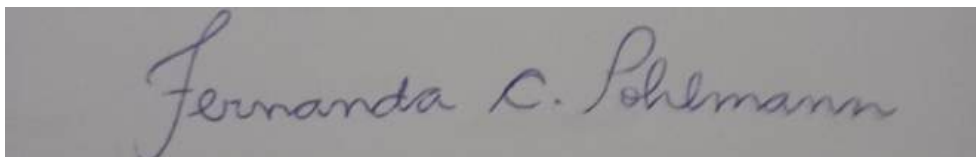
ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Fernanda Conceição Pohlmann, SIAPE 2697871, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

Assinatura servidor(a)

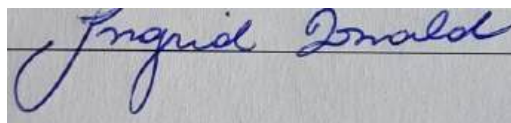
A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature reads "Fernanda C. Pohlmann" in a cursive script.

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Ingrid Augusta Celmer Donald, SIAPE 2152312, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature is written in a cursive style and reads "Ingrid Donald".

Assinatura servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Buscila Homzoni de Homzoni, SIAPE 2332484,

servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.

Buscila Homzoni de Homzoni
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Sirlei Nadia Schirmer, SIAPE 4149873
servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do
Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações
contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de
gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de Julho de 2023.


Sirlei Nadia Schirmer
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Daniele Kalil Juliano, SIAPE 1642470, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 06 de julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
DANIELE KALIL JULIANO
Data: 07/07/2023 09:51:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

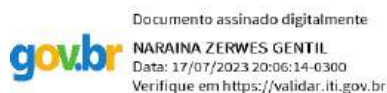
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Naraina Zerwes Gentil, SIAPE 2082440, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.



Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Adriana Dias Silveira, SIAPE 1096285, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 06 de julho de 2023.

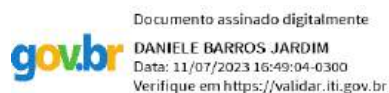
 Documento assinado digitalmente
ADRIANA DIAS SILVEIRA
Data: 06/07/2023 16:34:47-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Daniele Barros Jardim, SIAPE 2036796, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.




Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Dener da Cunha Moreno, SIAPE 2309306, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
DENER DA CUNHA MORENO
Data: 17/07/2023 10:48:06-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Assinatura servidor(a)


ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Helen Sibelle Nogueira Gonçalves, SIAPE 2039281, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 07 de julho de 2023.

Assinatura servidor(a)


 Documento assinado digitalmente
HELEN SIBELLE NOGUEIRA GONCALVES
Data: 07/07/2023 09:25:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Letícia do Amaral Burlamaqui, SIAPE 2051335, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
LETICIA DO AMARAL BURLAMAQUI
Data: 11/07/2023 10:34:25-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Assinatura servidor(a)


ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Keli Pascoali Avila, SIAPE 2387834, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 12 de Julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
KELI PASCOALI AVILA
Data: 12/07/2023 09:20:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura servidor(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DIDES - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
ACADÊMICO E FORMAÇÃO AMPLIADA DO ESTUDANTE



DESPACHO Nº 51/2023 - PRAE/DIDES/CODAFE

Rio Grande, 28 de julho de 2023.

Na condição de presidente da Comissão Interna, encaminho o projeto e a documentação necessária para adesão da PRAE para análise e encaminhamentos.

Obrigado



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Renato Thompson Claro, Coordenador**, em 28/07/2023, às 07:41, 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 **0092359** e o código CRC **A5701DC4**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0092359



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS



DESPACHO Nº 76/2023 - PRAE

Rio Grande, 01 de agosto de 2023.

Encaminho o processo para substituição do anexo.



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Fatima Santos da Silva**, **Diretora**, em 01/08/2023, às 08:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0093521** e o código CRC **C6603AF7**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0093521



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DIDES - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
ACADÊMICO E FORMAÇÃO AMPLIADA DO ESTUDANTE



DESPACHO Nº 52/2023 - PRAE/DIDES/CODAFE

Rio Grande, 01 de agosto de 2023.

Na condição de presidente da Comissão Interna, encaminho o projeto atualizado, para análise e encaminhamentos.

Obrigado



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Renato Thompson Claro, Coordenador**, em 01/08/2023, às 09:01, 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 **0093523** e o código CRC **22C5A712**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0093523

**ESTUDO INTERNO PARA ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO
PROGRAMA DE GESTÃO – FURG
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE**

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), instituída pela Portaria nº1020/2023, tendo como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG nº75, de 5 de agosto de 2022, e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022, que visam estabelecer a metodologia a ser utilizada pelas comissões nas unidades administrativas e acadêmicas para os servidores Técnico Administrativos em Educação (TAEs) da FURG.

Servidores e gestores devem planejar, preencher e reportar, mensalmente, pelo Sistema FURG, as atividades e entregas, conforme manual disponibilizado pela PROGEP em [seu site oficial: https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352](https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352).

2. CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA DA PRAE

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis-PRAE tem por objetivo a promoção e o desenvolvimento de condições equitativas de acesso e permanência do estudante, em sintonia com as políticas definidas pelos Conselhos Superiores, visando ao compromisso e à participação dos estudantes na vida universitária e ao aprimoramento das condições na sua formação técnica, humanística e cidadã.

A Assistência Estudantil tem por finalidade auxiliar no acesso e na permanência de estudantes, em condições de vulnerabilidade socioeconômica, na Universidade, contribuindo na sua formação profissional e humana, por meio de ações voltadas para redução da evasão, a inclusão social, a formação ampliada, a produção de conhecimentos, a melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida.

A busca da redução das desigualdades socioeconômicas faz parte do processo de democratização da Universidade e da própria sociedade. Para tanto, torna-se necessária a criação de mecanismos que viabilizem a permanência e a conclusão no curso dos

jovens no ensino superior público federal, reduzindo os efeitos das desigualdades presentes na sociedade e contribuindo para a formação de cidadania e equidade social. Entretanto, as ações de assistência estudantil devem ter em conta, além da necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, também contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão, decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

ESTRUTURA

Pró-Reitora: Daiane Teixeira Gautério

Assistente da Pró-Reitora

Secretaria Geral

Diretoria de Assistência Estudantil (DAE)

Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE)

Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU)

Diretoria de Desenvolvimento do Estudante (DIDES)

Coordenação de Ações Afirmativas (CAAF)

Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante (CAAPE)

Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante (CODAFE)

Coordenação de Atenção ao Estudante de São Lourenço do Sul (CAE)

Coordenação de Atenção ao Estudante de Santa Vitória do Palmar (CAE)

Coordenação de Atenção ao Estudante de Santo Antônio da Patrulha (CAE)

3. MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DA PRAE

Para definição do modelo de organização de trabalho, construção da tabela de atividades e análise da viabilidade de adesão ao PG-FURG, foram realizadas reuniões entre servidores e gestores das unidades da PRAE.

As definições, acordos e tabelas de atividades das unidades foram encaminhadas à Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da PRAE, que realizou a verificação dos documentos e compilou as informações de acordo com os itens do *checklist* disponibilizado pela PROGEP.

Os modelos de organização de trabalho encaminhados pelas unidades constam como anexo I deste documento.

O Estudo Interno para adesão e implementação do Programa de Gestão das Coordenações de Atenção ao Estudante (CAE) de São Lourenço do Sul, Santa Vitória do Palmar e Santo Antônio da Patrulha serão realizadas junto aos seus campi.

a) Portaria da comissão

Constam como parte do processo administrativo formalizado para adesão da PRAE ao PG-FURG, a Portaria 544/2023, que institui a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e a Portaria 1020/2023, que modifica a composição dos membros, conforme segue:

Daniele Kalil Juliano

Felipe Tavares dos Santos

Jaciana Marlova Gonçalves Araújo

Joice Rejane Pardo Maurell

Paulo Renato Thompson Claro

Renata Gomes Paulitsch

Sílvia Coimbra Hiltl

b) Tabela de atividades com entregas esperadas

O mapeamento dos processos realizados pelos servidores da PRAE, com a definição das atividades e suas respectivas entregas esperadas estão organizados por unidades, conforme estrutura da PRAE, descritas na tabela constante no presente estudo.

c) Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade

Todos os servidores das subunidades poderão aderir ao PG desde que atendidas as exigências previstas neste estudo.

Continuarão flexibilizadas as seguintes Coordenações: Coordenação de Ações Afirmativas (CAAF), e Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU) e Coordenação de Alojamento, Transporte e Alimentação (CAATE).

d) Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG

Com base nos documentos apresentados à comissão, todos os servidores lotados na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora e na Diretoria de Desenvolvimento do Estudante (Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE e Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE) que realizaram o estudo de implementação estão aptas a aderir neste momento ao PG-FURG.

A não adesão à participação ao PG-FURG neste momento se dá aos servidores das coordenações da Diretoria de Assistência Estudantil (Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil – CAATE e Coordenação de Bem Viver Universitário – CBVU) e da Coordenação de Ações Afirmativas – CAAF, da Diretoria de Desenvolvimento do Estudante.

e) Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades

Todas as unidades aptas a aderir ao PG-FURG comprometem-se com a manutenção da capacidade de atendimento ao público, sendo:

SECRETARIA E ASSISTENTE: A Subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora dispõe de três servidores. Mantida esta configuração de servidores no setor, o atendimento ao público será diário, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

CAAPE: A Coordenação compromete-se com a manutenção da capacidade de atendimento aos estudantes, tanto nas demandas presenciais dos setores envolvidos como na sala de aula, considerando a especificidade do trabalho executado pelos intérpretes em LIBRAS. O atendimento presencial ocorrerá por meio de escalas previamente definidas pela unidade, de forma a garantir a qualidade na execução dos programas, dos atendimentos agendados e o acolhimento das demandas apresentadas pelos estudantes, de forma espontânea. No entanto, pela especificidade da

coordenação, que desenvolve quatro programas, com atividades de inserção na sala de aula, sempre que necessário, será priorizado o desenvolvimento das ações presenciais dos programas (Acolhida Cidadã, APE, PAENE e APEIQ), em relação ao atendimento presencial ao público em geral, sem perda do atendimento atual.

CODAFE: A atividades de atendimento ao público funcionarão presencialmente, de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h. O atendimento presencial ocorrerá por meio de escala previamente definida pela unidade, de forma que haja sempre a presença de um servidor na mesma.

Os servidores da Pró-Reitoria escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público.

Em períodos excepcionais poderá haver alteração no atendimento presencial da Pró Reitoria.

f) Vedações à participação do PG-FURG

Com relação às vedações, a subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora optou por não incluir os estagiários no PG.

A CAAPE e a CODAFE priorizam a participação de estagiários de forma presencial. A CAAPE veda a participação dos membros que integram a equipe por meio de contratos temporários.

g) Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas

Todas as unidades acordaram o prazo de antecedência mínima de 48 horas para convocação, conforme §2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022.

h) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos

Na subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, fica estipulado o horário de disponibilidade dos servidores, para contato por telefone fixo ou móvel/ WhatsApp, pelos gestores da PRAE (Pró-reitora, Direções e Coordenações) e pela equipe da subunidade de trabalho, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, para comunicações urgentes, priorizando-se as demais comunicações por e-mail. O público

externo e o público interno de outras unidades serão atendidos pelo servidor em atendimento presencial, com exceção das peculiaridades a serem tratadas diretamente com a Assistente da Pró-Reitora. A resposta aos contatos telefônicos/WhatsApp se dará em até 2 horas úteis, e resposta ou encaminhamento do e-mail em até 24 horas úteis.

Na CAAPE, o período de disponibilidade para responder aos contatos da PRAE pelos servidores em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Todos os servidores da Coordenação estarão disponíveis para contato, conforme as escalas mensais pré-definidas. Os e-mails institucionais das unidades serão atendidos normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada, com prazo máximo para resposta de 24 horas. Os e-mails recebidos fora do horário de expediente começarão a contar às 24h no início do próximo expediente. A telefonia fixa será responsabilidade somente dos servidores escalados presencialmente.

Na CODAFE, todos os participantes estarão disponíveis para contato telefônico/Whatsapp de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. *E-mails* institucionais da unidade serão atendidos em até 24h, dentro das prioridades e ordem de chegada. Os e-mails recebidos fora do horário de expediente começarão a contar às 24h no início do próximo expediente. A telefonia fixa será responsabilidade somente dos servidores escalados presencialmente.

Quando se tratar de comunicação, através de telefone ou aplicativos de mensagens instantâneas, com qualquer um dos setores acima citados deverá ser priorizado o contato com o telefone fixo da subunidade.

i) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação da Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, da CODAFE e da CAAPE fica estabelecido em dois anos, com avaliação semestral do Programa de Gestão.

j) Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho parcial ou integral) por unidade

Conforme modelos de organização apresentados, as unidades Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, CAAPE e CODAFE definiram modalidade de teletrabalho

parcial, na qual uma parte das atividades e das entregas será executada presencialmente e outra parte poderá ser realizada de forma remota.

k) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)

O tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora será de 16 horas semanais.

Os servidores da CAAPE trabalharão no mínimo 16 horas semanais presenciais, organizadas em uma escala de trabalho. Os intérpretes em LIBRAS atenderão todas as demandas de sala de aula com surdos de forma presencial, sempre, em duplas de trabalho. No caso dos servidores intérpretes, no período de férias acadêmicas, a equipe realizará 16 horas de atividades presenciais na sua sala de permanência na PRAE. Servidores com redução de carga horária regulamentada cumprirão a carga horária presencial de forma proporcional aos demais servidores da unidade.

Na CODAFE, a frequência mínima na modalidade presencial será conforme a escala de atendimento ao público definida, desde que garantido o atendimento presencial no horário de funcionamento da Pró-Reitoria.

Em todas as unidades participantes do Programa de Gestão em períodos excepcionais poderá haver alteração no atendimento presencial da Pró Reitoria.

l) Escalas de atendimento presencial

Na CODAFE e na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, as escalas de atendimento presencial serão planejadas mensalmente e acordadas entre os servidores e os gestores.

Na CAAPE, as escalas de atendimento presencial serão planejadas trimestralmente e acordadas entre os servidores e a coordenação.

m) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG

Na Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, foi estipulado o tempo mínimo de 10 (dez) dias de desempenho das atividades em regime de trabalho presencial para novos servidores na subunidade. À(o) Pró-Reitor(a), enquanto dirigente da subunidade,

fica a responsabilidade de avaliar a prorrogação desse prazo por tantos períodos os quais forem necessários até que o novo servidor esteja apto a aderir ao PG. Na CAAPE os servidores novos poderão entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo submetido ao controle de frequência. Ficará a critério do gestor imediato a estipulação de tempo mínimo para adesão de novos.

Na CODAFE, ficará a critério do gestor imediato a estipulação de tempo mínimo para adesão de novos servidores ao PG-FURG.

n) Outras definições presentes nos modelos de organização de trabalho das unidades da PRAE

Acordou-se que os planos de trabalho mensais serão elaborados conjuntamente entre Coordenadores e servidores de cada unidade. Enquanto que os planos de trabalho dos Coordenadores serão estabelecidos pela Diretoria, em conjunto com os Coordenadores. As entregas serão avaliadas mensalmente pelo coordenador de cada unidade e as dos coordenadores serão avaliadas pelos diretores.

Na CODAFE, ficou estabelecido que, ao menos uma vez ao mês, será realizado encontro presencial para acompanhamento e avaliação do PG-FURG da unidade e demais processos de gestão.

Na subunidade Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, os planos de trabalho serão elaborados conjuntamente com a Pró-Reitora, a qual avaliará mensalmente as entregas.

o) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

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

4. CONCLUSÃO

Tendo em vista que os documentos apresentados pelas unidades da Secretaria Geral e Assistente da Pró-Reitora, da Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante e da Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante da PRAE atendem aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG n° 75, de 2022, e na Instrução Normativa PROGEP/FURG n° 3,

de 2022, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão encaminha o processo para manifestação da Pró-reitora de Assuntos Estudantis –PRAE.

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS – PRAE

| SECRETARIA GERAL E ASSISTENTE DA PRÓ REITORA | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento ao público interno e externo Presencial e Remoto (Secretaria e Assistente) | <ul style="list-style-type: none">- Atendimento presencial e remoto aos estudantes, servidores da unidade e comunidade universitária para prestação de informações, esclarecimentos ou atendimento de demandas;- acompanhamento do e-mail institucional, recebendo demandas e encaminhando orientações técnicas administrativas;- atendimento por ligação e/ou whatsapp, aos servidores da unidade. |
| Gestão de Documentos e Processos (Secretaria e Assistente) | <ul style="list-style-type: none">- Abertura de processos no sistema SEI;- elaboração de documentos no sistema SEI: memorandos, portarias, ofícios, despachos, recibos, editais entre outros;- recebimento, acompanhamento e encaminhamento de processos via SEI;- elaboração de documentos fora do sistema SEI. |
| Gestão de Documentos e Processos (Secretaria) | <ul style="list-style-type: none">- Atividades de classificação e arquivamento de documentos. |
| Operação dos Sistemas FURG (Secretaria) | <ul style="list-style-type: none">- Inserção de pedidos de compra de camisetas para os programas e eventos da PRAE, insumos para eventos (coffe break), equipamentos de informática, mobiliário entre outros;- pedidos de abertura e reforço de empenhos;- pedidos de materiais de expediente ao almoxarifado;- solicitação de manutenção de bens patrimoniais, serviços de manutenção predial, carregadores, etc;- solicitação de distribuição de bens patrimoniais para o prédio da PRAE;- emissão de certificados de participação em gestão de DAs e CAs;- agendamento de viaturas. |
| Auxiliar no processo de compras de materiais e equipamentos (Secretaria e Assistente) | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na pesquisa de produtos;- auxiliar na pesquisa de fornecedores e solicitação de orçamentos;- auxiliar na análise e conferência de orçamentos de acordo com as exigências dos procedimentos de compras realizado na universidade;- auxiliar na elaboração do TR e do DFD (termo de referência e documento de formalização de demanda). |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Recebimento de materiais de almoxarifado (Secretaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento e conferencia de materiais diversos dealmoxarifado. |
| <p>Gestão da Efetividade dos servidores da unidade (Secretaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Impressão e distribuição das folhas ponto; - registro da efetividade no sistema FURG; - recebimento e revisão das folhas ponto; - acompanhamento dos laudos de licenças dos servidores no sistema FURG; - emissão e envio do boletim de efetividade dos servidores à PROGEP. |
| <p>Gerenciamento da Página da PRAE (Secretaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Publicação de notícias; - publicação de editais; - modificações no menu; - modificações nos atalhos; - produção de design para o layout dos atalhos; - solicitação de suporte do CGTI para modificações mais especializadas ou não conhecidas pela equipe. |
| <p>Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (Secretaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Receber formulários e iniciar a SCDP ou solicitar correção; - cadastrar a viagem no SCDP e encaminhar para aprovação superior; - acompanhar o status da viagem, se foi aprovada ou encaminhada para correção; - solicitar relatório de viagem caso não tenha sido entregue pelo servidor após viagem; - anexar relatório de viagem no SCDP e completar as informações da viagem, alterando ou encaminhando para aprovação superior (em caso de ter havido viagem aérea, averiguar se foram entregues os comprovantes de checkin); - pedir cotação dos vôos em caso de viagem aérea; - disponibilizar cotações para escolha justificada da pró-reitora ou optar pelo menor valor; - solicitar reserva dos vôos em caso de viagem aérea; - solicitar nova cotação, em caso de não ter conseguido obter a reserva no valor cotado; - em caso de conseguir a reserva, realizar a compra das passagens, preenchendo menor valor, maior valor e a passagem selecionada, na ida e na volta, encaminhando para compra via agenciamento; - inserir no SCDP os anexos da cotação que deu certo, através da qual foi realizada a compra; - em caso de passagens rodoviárias, verificar se há compra pela FURG ou se está sendo realizado reembolso e realizar os trâmites necessários. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gestão Patrimonial da Unidade (Secretaria)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Fazer constar do Sistema os patrimônios que estão nas salas, colando a relação de patrimônio em cada sala (servidor específico); - Realizar a troca de subunidades do patrimônio; - Solicitar conserto, avaliação e baixa dos bens do prédio da PRAE, do Movimento Estudantil e dos DAs, quando solicitado. |
| <p>Supervisão dos estagiários e bolsistas (Secretaria e Assistente)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Instruir os estagiários e bolsistas para que possam iniciar o trabalho, a partir de então auxiliar em suas dúvidas - Observar o atendimento a fim de qualificar a atuação quando necessário, passando instruções. |
| <p>Participação em reuniões e eventos (Secretaria e Assistente)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões com a equipe da secretaria, com a gestão, com todos os integrantes da PRAE, com comissões de estudo ou com grupos específicos. |
| <p>Assessoramento da Pró-Reitora (Assistente da Pró-Reitora)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Trabalhar junto com a Pró-Reitora nos assuntos que se referem à gestão da PRAE; - gerenciar pedidos de reuniões; - gerenciar agenda (e-agenda) da Pró-reitora; - participar de reuniões; - contribuir na elaboração de documentos assinados pela Pró-Reitora (memorandos, memorandos circulares, ofícios, portarias, despachos, editais, portarias normativas, instruções normativas, notícias). |
| <p>Avaliação e Planejamento (Assistente da Pró-Reitora)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na elaboração de documentos relativos a avaliação e planejamento (Plano de Ação Anual, Avaliação do Plano de Ação Anual, Indicadores; PDI; Relato Integrado; Boletim Estatístico; Seminário Interno de Autoavaliação; entre outros); - preenchimento do Sistema FURG (Plano de Ação Anual, Avaliação do Plano de Ação Anual); - contribuir na elaboração do Planejamento de Contratações Anual-PCA; - contribuir na elaboração e lançamento no SIPEC do Plano de Desenvolvimento de Pessoas-PDP; - contribuir na elaboração de planilhas relativas as propostas orçamentárias anuais; - participar da Comissão de Avaliação do Subprograma de Assistência Básica. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgãos de Controle (TCU,AGU, Auditoria, CGU) (Assistente da Pró-Reitora) | <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar prazos; - distribuir demandas para os demais setores da PRAE; - elaborar respostas; - pesquisar documentos que subsidiem as respostas; - auxiliar a Pró-reitora nas respostas para Ouvidoria (sistema fala.br); - Auxiliar a Pró-reitora nas respostas para Auditoria Interna (sistema e-Audin); - Ponto Focal da Lei de Acesso à Informação-LAI (encaminhar as solicitações dentro da Pró-Reitoria e enviar as respostas para SITC); - Participar da Comissão de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas-TCU (Relato Integrado); - Contribuir com a elaboração do documento relativo a PRAE para Prestação de Contas-TCU (Relato Integrado). |
| Órgãos Externos (MEC, Procuradoria Federal, Judiciário) | - Apoio na elaboração de documentos aos órgãos externos à FURG. |
| (Assistente da Pró-Reitora) | - Contribuir nas respostas relativas ao Acompanhamento Metas SIMEC. |

Diretoria de Assistência Estudantil

| DAE – DIRETORA | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Coordenação geral dos Restaurantes Universitários/RUs | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação geral (fiscal gestor suplente) dos contratos (desde solicitação de licitação a renovações periódicas) e intermediações entre representantes da empresa contratada e a FURG, e esporadicamente com a Vigilância Sanitária; - controle geral de fluxo de movimento e atestes via SEI de notas fiscais para pagamento do serviço; - encaminhamentos e intermediações de situações que são encaminhadas pelos comensais desde cadastro biométrico e autorizações de exceções, situações que envolvem infraestrutura e gestão ambiental, até reclamações e elogios; - acompanhamento diário (das 7:00 as 21:00) dos RUs, pois um deles tem funcionamento de segunda a sábado e o outro atende de segunda a domingo (normalmente, o acompanhamento é via internet e/ou telefone). |
| Coordenação geral das Casas de Estudantes Universitário/CEUs | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação geral no que diz respeito as questões organizacionais, planejamento e encaminhamentos de manutenção de infraestrutura; - acompanhamento geral (fiscal gestor suplente) dos contratos (desde solicitação de licitação a renovações periódicas), ateste via |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>SEI de pagamentos de recibos de pagamento de aluguel, de consumo de energia elétrica e de ressarcimento de IPTUs e intermediação com proprietário(s) para melhoria do serviço prestado;</p> <p>- encaminhamentos e intermediações de situações que envolvam moradores e diretores das CEUs desde denúncias, rede de saúde, até propostas de ações de bem viver.</p> |
| Coordenação geral da inserção de crédito para o Transporte Escolar | <p>- Coordenação geral (fiscal gestor suplente) da inserção do crédito de transporte/passes escolares aos acadêmicos atendidos, compreendendo a execução da concessão, a intermediação com a empresa prestadora do serviço e ateste de notas fiscais para pagamento;</p> <p>- encaminhamentos e intermediações de situações que envolvam estudantes usuários do transporte municipal.</p> |
| Acompanhamento geral do Passe Livre | <p>- Acompanhamento geral da solicitação do transporte intermunicipal dos acadêmicos moradores de cidades limítrofes, compreendendo a intermediação do beneficiado com a entidade prestadora do serviço para a concessão;</p> <p>- participação em reuniões em São José do Norte sobre o transporte pluvial dos estudantes da FURG.</p> |
| Acompanhamento geral dos pedidos de gênero alimentícios para eventos | <p>- Acompanhamento geral dos pedidos para eventos para os moradores das CEUs e para os estudantes atendidos por projetos de Bem Viver Universitário;</p> |
| Assessorar atividades de promoção à saúde e incentivo à cultura, ao esporte e ao lazer | <p>- Coordenação geral e proposição de ações e projetos de ensino, pesquisa e extensão, em especial os voltados à moradia estudantil;</p> <p>- coordenação geral da atividade de empréstimo de redes e bicicletas (Mobilidade Sustentável) para o bem-estar da comunidade universitária.</p> |
| Acompanhamento do Serviço de Psicologia | <p>- Coordenação geral das atividades de promoção e atendimento voltado à saúde mental dos estudantes, com ênfase na área escolar, em especial aos moradores das CEUs.</p> |
| Acompanhamento das solenidades de Outorga de Grau e Outorgas de Grau em gabinete | <p>- Apoio na captação de informações, elaboração e condução do cerimonial das solenidades públicas para Outorga de Grau e Outorgas de Grau em gabinete dos cursos de graduação da Universidade em todos os campi e polos.</p> |
| Organização das atividades administrativas da diretoria | <p>- Atendimento ao usuário interno e externo;</p> <p>- realização de reuniões com estudantes assistidos pelo Subprograma de Assistência Básica e Grupos de Representação Estudantil, sobre os assuntos pertinentes à alimentação, moradia e</p> |

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>transporte, com posterior encaminhamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realização de reuniões com parceiros, estudantes/participantes e proponentes sobre assuntos de Bem Viver Universitário; - acompanhamento geral das atividades executadas pelos servidores, estagiários e bolsistas lotados na DAE e avaliação dos coordenadores da CAATE e CBVU; - registro no sistemas.furg de atendimentos prestados a estudantes atendidos pelo Subprograma de Assistência Estudantil; - recebimento e encaminhamento de demandas via e-mail (dae@furg.br), telefone (5332373025, telefone celular e WhatsApp institucionais (53999519511)); - controle geral, na unidade, do arquivo corrente e intermediário e envio para guarda do arquivo passivo para o Arquivo Geral; - acompanhamento da baixa de bens. |
| Assessorar a pró-reitora de assuntos estudantis | <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o(a) pró-reitor(a) de assuntos estudantis em temas administrativos e políticos da gestão; - participação em Comissões inerentes ao cargo. |

Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil

| CAATE – COORDENAÇÃO | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Supervisão da equipe | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar a escala e controlar a efetividade dos servidores da CAATE. |
| Supervisão de estágios administrativos (via PROGEP) | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar edital de divulgação; - selecionar o(a) estagiário(a); - elaborar e encaminhar toda documentação necessária para a contratação; - supervisionar o estágio. |
| Supervisão de bolsistas administrativos (via Prae) | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar edital de divulgação; - selecionar o(a) bolsista; - elaborar e encaminhar toda documentação necessária para a contratação; - supervisionar o bolsista. |
| Restaurante Universitário | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar as nutricionistas na fiscalização dos contratos licitados, incluindo a renovação dos contratos, quando couber; - auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa, quando couber; - encaminhar atestes no SEI. |
| Casa do Estudante Universitário | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar as vagas nas Casas (contabilizar, realocar, registrar saídas e entradas); - encaminhar as solicitações de manutenção, requisição de material e mobiliário das Casas; - encaminhar e/ou atestar via SEI Renovação de aluguel das Casas externas, recibos de aluguel das mesmas, IPTU, Luz; |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - administrar os conflitos nas Casas de Estudante; - atender às diversas demandas dos moradores das Casas via <i>WhatsApp</i>; - auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa, quando couber. |
| Transporte Universitário | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na execução do serviço de inserção de vales-transportes com a empresa licitada; - autorizar (mediante assinatura) Atestado de Atividades Acadêmicas; - auxiliar nos cadastros do Programa Passe Livre. |
| Atividades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> - Patrimônio; - reuniões; - redação de relatórios. |
| Ensino, pesquisa e extensão | <ul style="list-style-type: none"> - Propor e executar projetos. |
| E-mail | <ul style="list-style-type: none"> - Atender às demandas dos usuários. |
| WhasApp | <ul style="list-style-type: none"> - Atender as demandas de usuários e de grupos de trabalho da gestão PRAE, gestão DAE. |
| SEI | <ul style="list-style-type: none"> - Abrir processos, dar andamento aos mesmos e encaminhá-los. |
| Apoio Geral | <ul style="list-style-type: none"> - Atender a demandas da Direção e da Pró-reitoria. |

| CAATE – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento balcão | <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento e encaminhamento dos estudantes; - informações em geral; - auxiliar na organização. |
| Organização de arquivo de documentos | <ul style="list-style-type: none"> - Organização de documentos; - organização de pastas; - etiquetamento do arquivo passivo; - organização do armário onde ficam o arquivo corrente; - arquivo e gerenciamento conforme instrução do Arquivo Geral da universidade. |
| Ordens de serviço CEUs e RUs/ solicitações | <ul style="list-style-type: none"> - Conserto de bens; - pedidos de baixa; - carregadores/transporte; - pedido de horto. |
| Solicitação de material almox (DAE/CEUs/RUs) | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação no sistema de itens para CEUs e RUs. |
| Processos SEI | <ul style="list-style-type: none"> - Confecção de documentos em geral; - acompanhamento dos processos; |

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - correções caso necessário. |
| Processo de orçamento e compras | - Solicitação no SAL; - abertura processo no SEI; - cotação de preços; - comunicação com lojas e afins; - inserção no sistema; - acompanhamento do pedido. |
| Solicitação de baixa de bens | - Recebimento do pedido; - colocação no sistema; - caso sejam bens não plaquetáveis precisa fazer uma pesquisa de acordo com as características do bem para poder localizar e dar seguimento ao pedido. |
| Solicitação da gráfica | - Recebimento dos arquivos; - solicitação no sistema FURG; - acompanhamento no sistema; - retirada; |
| Email dae.administrativo@furg.br | - Recebimento de email; - responder email; - dar encaminhamento aos e-mails. |
| Wpp | - Atendimento de demandas com mais urgência via wpp, dos grupos do balcão e da DAE. |
| Viaturas | - Solicitar viaturas no sistema; - acompanhar pedido; - após autorizada repassar o contato para o solicitante da viatura. |
| Recarga cartões escolares | - Cadastro no sistema FURG; - lançamento no sistema FURG; - recarga no sistema TDMAX; - conferência de valores e situação cadastral; - recebimento de notas fiscais e recibos, conferência de valores para posterior ateste; - solicitação de abertura de empenho de serviços e taxas administrativas. |
| Regularização de situação dos cartões escolares | - Correção de números de cartões; - vínculos dos alunos; - listas de alunos com problemas para resolver. |
| Medição água e luz dos 3 RUs cálculos para GRUs | - Recebimentos das medições; - cálculos das medições; - confecções de memorandos; - abertura de processo; - recebimentos da GRU; - encaminhamento para os interessados para pagamento. |
| Biometria estudantes | - Fazer cadastro biométrico dos alunos; - lista de liberação por matrícula; - orientações gerais. |
| Suporte administrativo RUs | - Pedidos de OS; - pedidos de baixa; - pedidos de carregamento e transporte; |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - listagens de comensais. |
| Solicitação de gás para as casas | - Recebimento da solicitação; - solicitação no sistema; - verificação de disponibilidade. |
| IPTU CEUs alugadas | - Abertura do pedido no SAL; - conferência de boletos; - digitalização dos recibos e documentos; - abertura do processo no SEI; - acompanhamento no sistema e possíveis correções. |

| CAATE – ASSISTENTES SOCIAIS | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento ao usuário | - Prestar serviços sociais orientando estudantes, famílias, servidores, gestores e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), sobre serviços e recursos sociais e programas de educação. |
| Atuação na Casa do Estudante Universitário | - Acolhimento aos novos moradores; - atendimento individual e coletivo aos estudantes moradores das CEU FURG; - visita domiciliar; visita hospitalar em acompanhamento aos estudantes, assim como, contato com familiares em caso de urgência/emergência e condolências; visita institucional; - auxiliar na organização das vagas nas Casas (contabilizar, realocar, registrar saídas e entradas); - Auxiliar no encaminhamento das solicitações de manutenção das Casas, visando à qualificação da Moradia Estudantil; - auxiliar na administração dos conflitos nas Casas de Estudante; - auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa, quando couber - atendimento em plantão multiprofissional. |
| Ensino, pesquisa e extensão | - Propor e executar projetos |
| Sistema | - Registro de informações no sistema de acompanhamento dos estudantes. |
| E-mail | - Atender às demandas dos usuários. |
| SEI | - Abrir processos, dar andamento aos mesmos e encaminhá-los. |
| WhasApp | - Atendimento de demandas de grupo DAE. |

| CAATE – NUTRICIONISTAS | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Fiscalizar os contratos dos Restaurantes Universitários | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar Relatório de Acompanhamento de Desempenho mensalmente; - realizar Índice de Medição de Resultados (IMR) mensalmente da parte técnica de nutrição. - compor IMR com dados das 3 fiscalizações técnicas para envio ao gestor do contrato. |
| Controlar a execução dos serviços | <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar as boas práticas de fabricação de alimentos. - fiscalizar os Procedimentos Operacionais Padronizados; - avaliar gramatura dos alimentos; - avaliar a qualidade dos insumos; - avaliar a qualidade dos alimentos servidos; - avaliar uso de uniformes e EPIs dos funcionários; - fiscalizar, supervisionar e apoiar as atividades teóricas e práticas relacionadas a aulas de culinária desenvolvidas pelos instrutores da contratada. |
| Cardápios | <ul style="list-style-type: none"> - Aprovar os cardápios elaborados pelas empresas; - analisar a composição dos cardápios; - analisar fichas técnicas; - divulgar cardápio mensal junto a SECOM; - organizar eventos anuais junto a empresa do RU CC. |
| Documentos empresa | <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar existência de alvará de funcionamento. - fiscalizar existência de alvará da Vigilância Sanitária; - conferir a aquisição de gêneros da Agricultura Familiar através das notas fiscais; - conferir a aquisição de higienizados através das notas fiscais; - conferir documentos dos funcionários da empresa; - acompanhar certificados de desinsetização e/ou desratização. - verificar registro de troca de óleo; - acompanhar número de nutricionistas e funcionários contratados. |
| Água e luz | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a leitura de água mensalmente; - solicitar a leitura de luz à PROINFRA mensalmente; - solicitar ao administrativo as GRUs; - encaminhar as GRUs para as empresas. |
| Controle refeições | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar relatórios de registro de refeições diárias; - realizar o cadastro anual no sistema de 300 estudantes do CCMar, contendo nome completo, CPF, data de nascimento e período vigente; - realizar anualmente o cadastro biométrico de 300 estudantes do CCMar; - realizar a inserção de tickets aos estudantes do CCMar, 2 vezes ao ano para o período vigente do cadastro; - fiscalizar uso do biométrico; - lançar divergências no sistema biométrico. |
| Fechamento | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o fechamento mensal junto as empresas; |

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - gerenciar as notas fiscais; - incluir as notas fiscais no sistema e enviá-las para o gestor do contrato. |
| Licitação | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração Termo de Referência; - elaboração de documentação para abertura de processo licitatório. |
| Bolsistas | <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar e treinar bolsistas; - montar escalas; - acompanhar demandas enviadas nos grupos de WhatsApp. |
| Instagram (redes sociais) | <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar, diariamente os cardápios dos restaurantes no Instagram; - elaborar postagens educativas e notícias ao público dos Rus; - atender as demandas dos RUs nos grupos de WhatsApp. |
| E-mail | <ul style="list-style-type: none"> - Atender as demandas das empresas; - atender as demandas dos usuários; - atender as demandas da DAE/PRAE (e grupo de wpp). |
| Renovação de contratos | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração Parecer técnico do fiscal; - elaborar formalização de demandas; - coletar declaração de interesse da empresa. |
| Ensino, pesquisa e extensão | <ul style="list-style-type: none"> - Propor e executar projetos; - supervisionar estagiário. |
| Biométrico | <ul style="list-style-type: none"> - Cadastrar estudantes; - liberar por matrícula; - verificar funcionamento dos equipamentos |
| Sistema FURG | <ul style="list-style-type: none"> - Liberações de tickets; - atualizações e reuniões junto ao CGTI. |

Coordenação de Bem Viver Universitário

| CBVU – GERAL | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Programas de saúde básica | Orientar e supervisionar o planejamento e a execução de contratos e programas que promovam e/ou cuidem da saúde básica dos acadêmicos da Universidade. |
| Controle e empréstimo de materiais | Coordenar, supervisionar e acompanhar o empréstimo das redes, jogos e das bicicletas para a mobilidade e conforto da comunidade universitária. |
| Apoio a atividades de bem-estar | Apoiar atividades das artes, da cultura, do desporto e do bem-estar dos acadêmicos. |
| Representação estudantil | Atender os estudantes e Grupos de Representação Estudantil, sobre assuntos pertinentes ao bem viver universitário, com |

| | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | posterior encaminhamento. |
| Atividades e eventos artístico-culturais e desportivos | Incentivar, promover e/ou apoiar a realização de atividades e eventos artístico-culturais e desportivos dos discentes da Universidade que visem à integração, o compromisso e a participação dos mesmos com a comunidade. |
| Outorgas de grau | <ul style="list-style-type: none"> - Reunir com prováveis formandos, comissões de formatura, prefeituras e unidades administrativas envolvidas nas solenidades de outorga de grau dos cursos de graduação da universidade em todos os campi e polos EAD; - Planejar, organizar e divulgar o cronograma das solenidades de outorga de grau dos cursos de graduação da universidade; - Organizar e conduzir o cerimonial das solenidades públicas de Outorga de Grau dos cursos de graduação da Universidade. |
| Orientação e planejamento de projetos | Orientar, planejar e supervisionar a execução de atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão, relacionados a saúde, esporte, arte, cultura, lazer e bem-estar que promova a inclusão, permanência e integração da comunidade acadêmica; |
| Atividades administrativas | Executar as atividades administrativas da Coordenação de Bem Viver Universitário; |
| Acompanhamento de bolsistas | Supervisionar, planejar e acompanhar as atividades executadas pelos bolsistas/estagiários da CBVU; |
| Apoio à diretoria | Apoiar a diretoria em assuntos de sua competência; |
| Controle de patrimônio | Controlar o patrimônio sob responsabilidade da CBVU |

| CBVU – PSICOLOGIA | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento individual ao estudante | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços de acolhimento psicológico no formato de plantão, com agendamento feito pelo estudante, diretamente no site da PRAE; - Manejo de situações específicas encaminhadas pela equipe multidisciplinar. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na idealização de políticas de saúde mental e de integração à universidade, por meio da participação em reuniões; |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboração e redação de contribuições às políticas da universidade | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na elaboração de políticas de saúde mental e de integração à universidade, por meio da redação conjunta de instruções normativas ou demais documentos. |
| Desenvolvimento e implementação de intervenções coletivas sobre saúde mental | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar intervenções coletivas que atendam às demandas de saúde mental do estudante; - Implementar intervenções coletivas sobre saúde mental (rodas de conversa, grupos psicoeducativos, mediar situações juntos às turmas ou unidades acadêmicas). |
| Elaboração e redação de materiais e campanhas de divulgação e Conscientização sobre saúde mental na universidade | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar materiais como cartilhas, folders, postagens para redes sociais ou módulos de cursos permanentes digitais relacionados à saúde mental; - Elaborar e implementar campanhas e eventos alusivos datas específicas, relacionadas à saúde mental (ex.: Setembro amarelo); - Participação em eventos e atividades de comunicação da universidade (FM Café, semanas acadêmicas, jornadas acadêmicas, formações internas). |
| Supervisão de bolsistas | <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar e instruir os bolsistas de Psicologia; - Supervisionar os bolsistas com relação aos atendimentos e ao funcionamento geral do serviço; - Montar escalas de atendimento e atividades dos bolsistas; - Monitorar, junto aos bolsistas, a comunicação e os agendamentos de consultas psiquiátricas para moradores das CEU's; - Acompanhar demandas enviadas pelos bolsistas nos grupos de WhatsApp. |
| Participação em reuniões | <ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões com as demais coordenações, gestão e equipe geral da Pró-Reitoria; - Participar de reuniões da equipe de Psicologia, juntos aos bolsistas, para tratar de questões do serviço ou para estudos em grupo; - Participar de reuniões da coordenação (CBVU). |
| Colaborar com atividades de promoção à saúde e incentivo à cultura | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir e estabelecer parcerias com outras coordenações, demais setores da universidade e unidades acadêmicas, para elaborar e implementar atividades culturais ou de promoção e prevenção em saúde. |
| Informação e comunicação via e-mail e WhatsApp | <ul style="list-style-type: none"> - Atender às demandas de alunos, professores ou demais servidores com relação aos serviços de Psicologia; - Atender às demandas, dúvidas e solicitações de atendimento psiquiátrico (CEU), via e-mail; - Contato, via e-mail ou aplicativos de mensagens, com estudantes atendidos ou com agendamento próximo; |

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - Contato, via e-mail ou aplicativos de mensagens, com a equipe de Psicologia, com a coordenação e com demais colegas da Pró-reitoria (grupos de WhatsApp). |
| Atuação na Casa do Estudante Universitário | - Acolhimento aos novos moradores; - Participar das entrevistas de candidatos à vaga na moradia estudantil; - Atendimento individual e coletivo aos estudantes moradores das CEU's em situações específicas; - Auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa. |
| Interlocução com as Unidades Acadêmicas | - Diálogo com as Unidades Acadêmicas através de WhatsApp, telefone ou e-mail para intervenções ou atividades relacionadas à saúde mental dos estudantes de graduação ou pós-graduação. |

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

| DIDES – DIRETORA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Coordenação geral, planejamento e execução dos Editais de Inclusão e Renovação do Subprograma de Assistência Básica do Campus Rio Grande | - Planejamento junto com a gestão da PRAE e equipes dos Editais de Inclusão e Renovação do Subprograma de Assistência Básica; - participação na elaboração dos documentos relacionado ao tema e elucidação de dúvidas da equipe; - encaminhamentos junto à equipe e Pró-reitora para execução da atividade; - revisão do Edital após sua finalização e encaminhamento para publicação; - acompanhamento e coordenação junto com a equipe de todas as etapas de realização do Edital (Inscrições, avaliação socioeconômica e/ou pedagógica, períodos de complementação de documentação e recursos); - avaliação do processo e planejamento dos ajustes necessários; - esclarecimento de dúvidas através de e-mail e WhatsApp sobre o tema. |
| Coordenação geral dos encaminhamentos relacionados aos pagamentos de auxílios do Subprograma de Assistência Básica | - Conferência de pagamentos realizados pela CODAFE; - esclarecimento de dúvidas da equipe com relação aos pagamentos; - diálogo com a equipe para definição de calendários e demais questões para realização dos pagamentos; - esclarecimentos de dúvidas através de e-mail e WhatsApp sobre o tema. |
| Coordenação geral dos procedimentos relacionados ao acompanhamento pedagógico realizado com | - Planejamento junto com a CAAPE das ações que serão realizadas de acompanhamento pedagógico; - acompanhamento das ações realizadas, com avaliação sistemática do trabalho que desenvolvemos; |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>os estudantes do Subprograma de Assistência Básica em Rio Grande, bem como demais estudantes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - atendimento aos estudante e encaminhamentos junto com a equipe, quando for o caso; - participação nas reuniões de orientação sobre a permanência no SAB, após publicação do resultado do Edital de Inclusão; - participação nas formações promovidas pela equipe. |
| <p>Coordenação geral dos procedimentos relacionados ao acompanhamento social realizado aos estudantes do Subprograma de Assistência Básica em Rio Grande</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento junto com a CAAF das ações que serão realizadas de acompanhamento social - acompanhamento das ações realizadas, com avaliação sistemática do trabalho que desenvolvemos - atendimento aos estudante e encaminhamentos junto com a equipe, quando for o caso - atendimento de dúvidas e demais questões trazidas pelos estudantes em e-mail e WhatsApp. |
| <p>Organização e coordenação das ações relacionadas ao acompanhamento integral dos estudantes ingressantes através de políticas afirmativas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, organização e acompanhamento das atividades de acolhida dos estudantes ingressantes através das ações afirmativas; - planejamento das ações que serão realizadas para contribuir com a permanência dos estudantes ingressantes através dos processos seletivos específicos; - homologação, junto com a Pró-reitora de todas as solicitações de Bolsas Permanência do MEC; - planejamento e execução junto com a equipe de todos os procedimentos relacionados ao pagamento da Bolsa MEC, desde o cadastro até o encerramento do vínculo; - planejamento, organização e participação nos eventos e reuniões promovidas pela equipe da PRAE para acompanhamento dos estudantes; - Participação em reuniões outras atividades demandadas pelos coletivos; - organização, junto com a equipe, da logística e demais questões para a vinda das lideranças dos coletivos indígena e quilombola na Universidade; - atendimento aos estudantes, quando necessário; - atendimento de dúvidas e demais questões trazidas pelos estudantes em e-mail e WhatsApp. |
| <p>Coordenação, junto com a equipe, do Programa de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas (PAENE) em Rio Grande</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participação no planejamento e organização dos procedimentos necessários para contratação de bolsistas; - planejamento dos editais para contratação de bolsistas e demais encaminhamentos para publicação; - revisão dos editais antes de sua publicação; - mediação, junto com a equipe, de situações que envolvam limites na acessibilidade e garantia de direitos; - participação as reuniões e atividades promovidas pelas equipes do PAENE; - Contribuição na organização das atividades de interação e formação promovidas pela equipe do PAENE. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Coordenação das ações relacionadas à PRAE no que diz respeito ao Apoio aos Estudantes Indígenas e Quilombolas (APEIQ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - participação no planejamento e organização dos procedimentos necessários para contratação de bolsistas; - planejamento dos editais para contratação de bolsistas e demais encaminhamentos para publicação; - revisão dos editais antes de sua publicação; - mediação, junto com a equipe e professor responsável, em situações que envolvam o relacionamento entre o bolsista e o estudante; - participação as reuniões e atividades promovidas pelas equipes da PRAE e pelos professores, quando solicitado - contribuição na organização das atividades promovidas pela PRAE; - diálogo junto aos professores para esclarecimento de dúvidas e demais encaminhamentos referentes ao trabalho dos bolsistas. |
| <p>Coordenação das ações relacionadas ao pagamento das Bolsas APEIQ, PAENE, APE e PDE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento junto com a equipe das etapas necessárias ao registro dos bolsistas no Sistema e demais questões relacionadas à efetivação dos contratos; - acompanhamento das ações realizadas e encaminhamentos quando necessário; - orientação aos estudantes com relação a dúvidas sobre o pagamento das bolsas. |
| <p>Composição da equipe responsável pelo Curso de Atividades Extracurriculares</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho junto com o grupo multiprofissional que atua no curso para seu aprimoramento e avaliação constantes; - correção de atividades. |
| <p>Interlocução com os diversos setores da Universidade para encaminhamento de demanda (PROGRAD, PROEXC, NEAI, CAID, etc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participação em reuniões com os diversos setores da Universidade para acompanhamento e mediação de situações que envolvam conflitos, negação de direitos, acessibilidade, etc; - proposição e participação e reuniões quando se tratem de demandas que chegaram até a Pró-reitoria e precisem ser abordadas com outras Unidades; - encaminhamentos aos setores responsáveis de solicitações e situações que não estejam no escopo de atividades de nossa Pró-reitoria; - diálogo através de e-mail, telefone e WhatsApp sobre o tema com os órgãos em questão. |
| <p>Atendimento e orientação aos estudantes, por demanda espontânea ou encaminhamentos pela equipe sobre os diversos serviços e atendimentos desenvolvidos pela DIDES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento presencial aos estudantes, quando demandado na PRAE; - atendimento de forma online aos estudantes, através de reunião nesse formato, quando for avaliado que esse é o melhor caminho; - esclarecimento de dúvidas e orientações aos estudantes sobre os diversos temas relacionados à PRAE. |
| <p>Participação em Comissões e Comitês</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participação na CIAP; - participação na CAP; - participação como suplente como fiscal da gestão do contrato do Xerox; |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - participação como suplente no Comitê Governança. |
| Coordenação geral das atividades relacionadas à Acolhida Cidadã | - Organização, junto com a equipe de todos os procedimentos relacionados à realização da Acolhida Cidadã; - participação nas Palestras de Inserção Universitária promovidas pela PRAE. |
| Coordenação dos procedimentos e encaminhamentos referentes à formalização de convênios | - Acompanhamento e contribuições quando necessário nos encaminhamentos referentes à formalização de convênios. |
| Coordenação dos encaminhamentos referentes aos estágios | - Acompanhamento dos encaminhamentos referentes aos estágios; - discussão com a equipe dos casos em que restam dúvidas ou há necessidade de ajustes com relação aos estágios; - orientação, junto com a CODAFE, sobre procedimentos relacionados aos estágios; - participação nas reuniões com a equipe sobre os estágios; - atendimento de dúvidas por e-mail e WhatsApp. |
| Interlocução com as Unidades Acadêmicas para as questões relacionadas aos estágios | - Diálogo com as Unidades Acadêmicas através de WhatsApp, telefone ou e-mail para elucidação de dúvidas com relação aos estágios ou correções necessárias na análise de solicitações - realização de reuniões com as Unidades Acadêmicas, estudantes, concedentes e agentes de interação sobre os Estágios Obrigatórios e Não-obrigatórios. |

Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante

| CAAPE | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Acolhida Cidadã | - Acompanhamento diário do e-mail: acolhidacidada@furg.br ; - publicações de Editais semestrais, para submissão dos projetos acadêmicos de acolhimento aos estudantes; - criação do espaço de inscrições para a Acolhida Cidadã no SINSC, acompanhamento do número de inscritos e homologação dos projetos; - elaboração de tabelas no Excel, com a descrição dos materiais solicitados por projeto; - solicitação, via sistema, dos materiais gráficos e de almoxarifado, solicitados nos projetos; - retorno, via e-mail, dos projetos, informando sobre a liberação de insumos e materiais para a realização da Acolhida Cidadã; - separação e entrega dos Kits, com os materiais solicitados para a realização dos projetos; - inserção da programação geral da Acolhida no site; - elaboração das atas para entrega dos materiais solicitados nos projetos. - elaboração dos slides das Palestras de Inserção Universitária; |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - formação da equipe PRAE, para a Palestras de Inserção Universitária nos cursos de graduação; - realização da Palestra de Inserção Universitária nos cursos que fizeram a solicitação; - publicações de Editais para participação e apresentação de trabalhos no Seminário de Encerramento da Acolhida Cidadã, no final de cada ano letivo; - criação do espaço de inscrições no SINSC, acompanhamento do número de inscritos e homologação dos participantes e apresentadores; - leitura dos trabalhos submetidos no Seminário; - organização e realização do Seminário da Acolhida Cidadã; - leitura final dos textos e publicação dos Anais do Seminário da Acolhida Cidadã. |
| Guia Acadêmico | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar a construção do Guia acadêmico anualmente; - atualização do Guia Acadêmico, a partir do contato com as unidades acadêmicas e administrativas. |
| Integração em comissões e programas | <ul style="list-style-type: none"> - Participação dos membros da equipe no CLAA/PET, MPU, Comissão de combate à evasão e retenção, PROAAf, CPA, COPERSE e comissões internas da PRAE. |
| Emissão de certificados | <ul style="list-style-type: none"> - Certificação dos cursos realizados pelo Programa de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante; - certificação dos participantes que submeteram e desenvolveram os projetos na Acolhida Cidadã. |
| Apoio aos campi | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimentos e orientações, por demanda espontânea, aos servidores dos Campi SLS, SVP e SAP. |
| Formação da equipe | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões com a Equipe da CAAPE a cada 15 dias, presenciais ou online, para formação e/ou avaliação das atividades realizadas e projeção de novas diretrizes do trabalho pedagógico. |
| Efetividade | <ul style="list-style-type: none"> - Confirmação da efetividade e da realização das atividades programadas pelos servidores da CAAPE, no período; - confirmação da efetividade dos bolsistas APE, PDE e PAENE no sistema FURG. |
| Acompanhamento pedagógico dos estudantes de graduação e pós-graduação | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento diário do e-mail prae.caape@furg.br e do pessoal/institucional, realizado por cada servidor da unidade; - reuniões de acolhimento no Subprograma de Assistência Estudantil - SAB e orientações sobre os critérios pedagógicos, com os estudantes deferidos no edital de inclusão, a cada início de semestre; - atendimento dos estudantes que não recebem benefícios, por demanda espontânea e/ou agendamento, para orientações e encaminhamentos; - atendimento a todos os estudantes que buscam orientações sobre Regime de Estudos Domiciliares, trancamento, matrícula regular e complementar, troca de curso, pedido de segunda |

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>chamada, afastamento, entre outros. Essa atividade, geralmente, é realizada pelo e-mail da coordenação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - atendimento a todos os estudantes que passaram por situações de constrangimento, agressão ou assédio, para dar orientações sobre seus direitos e os possíveis espaços de mediação e/ou denúncia; - orientações pedagógicas quanto à identificação no curso, área de atuação e dificuldades de evolução no curso atual; - construção de Planejamento de Estudos, realizado com a equipe pedagógica da PRAE, por demanda espontânea dos estudantes matriculados nos cursos de graduação da FURG, e prioritariamente, aos que solicitam e estão na situação de “deferido com acompanhamento pedagógico” no edital SAB; - atendimento pedagógico individual e/ ou em grupo dos estudantes, através de demanda espontânea ou agendamentos prévios, por e-mail e registro no sistema; - realização de encontros, grupos e oficinas pedagógicas, presenciais e remotas; - atendimento e, quando necessário, encaminhamento para outros profissionais da PRAE, dos estudantes que no seu relato apresentam questões que extrapolam os limites de atendimento do setor; - apoio às unidades acadêmico-administrativas, a partir de atendimentos aos estudantes, solicitados pelos professores, coordenadores e diretores de cursos; - reuniões quinzenais, realizadas de forma online, com a equipe da PRAE responsável pelo Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - correção das Atividades dos 06 Módulos no Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - homologação e Acolhimento no Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - avaliação semanal das atividades do Curso Permanente de Estudos Extracurriculares para Estudantes de Graduação; - desenvolvimento da Oficina “Inclusão Digital” para Calouros, oferecida a cada início de ano letivo; - desenvolvimento da Oficina "Como Organizar e Apresentar Seminários Acadêmicos", por solicitação dos cursos; - desenvolvimento da Oficina "Gestão do Tempo e Planejamento de Estudos", por solicitação dos cursos; - plantão de Acompanhamento Pedagógico na Unidade Saúde; - inserção Pedagógica no Centro de Convivências no início de cada semestre letivo. |
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes do SAB</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Publicação do Edital de Renovação da Assistência Estudantil, e avaliação (com parecer) dos estudantes inscritos, contemplados em editais anteriores, com periodicidade anual; |

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - atendimento aos estudantes que recebem benefícios da Assistência Estudantil, atuando na mediação das situações, junto aos colegas, professores, coordenações de curso e unidades acadêmicas, quando necessário; - encaminhamento de e-mail para realizar a mediação de situações que envolvem estudantes, atendidos pelo SAB ou não, junto a outras pró-reitorias, coordenações de curso, docentes e estudantes; - manutenção de relatórios atualizados, pelo acesso via sistema acadêmico, sobre o desempenho e frequência dos estudantes que recebem benefícios da Assistência Básica e, prioritariamente, dos deferidos em Acompanhamento Pedagógico; - acompanhamento Pedagógico contínuo e a qualquer tempo, no Sistema Acadêmico, com registro no prontuário, de forma que o estudante tenha ciência do processo, assim como dos agendamentos individuais; - agendamento de atendimentos pedagógicos individuais, presenciais ou online, quando necessário, com a pedagoga responsável pelo acompanhamento; - avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes que recebem auxílios pecuniários, semestralmente, a fim de identificar aqueles que necessitam de atendimento individual, anterior à assinatura da ata de comprovação de frequência; - assinatura da Ata de Frequência semestralmente, dos estudantes deferidos no edital do SAB; - intervenções grupais presenciais e/ou com a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem -AVA, para atender as demandas acadêmicas dos estudantes, identificadas durante o processo de acompanhamento pedagógico individual. |
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes da CEU</p> | <p>Participação, se necessário, das entrevistas do edital de inclusão, para a seleção de estudantes que serão deferidos para a CEU;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realização de uma reunião de acolhimento aos novos estudantes deferidos na CEU, no momento imediato a conclusão do edital e inclusão, com a participação da gestão da PRAE; - acompanhamento pedagógico, desde o ingresso, dos estudantes da Casa do Estudante Universitário – CEU; <p>construção de um Planejamento de Estudo com os ingressantes da CEU;</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposição de ações de cultura, esporte e lazer, voltadas para o bem viver dos estudantes da CEU; - participação dos servidores da CAAPE na equipe multiprofissional, que realiza plantões na CEU; - acolhimento, orientação e encaminhamento de situações identificadas por outros setores da PRAE, que estão relacionadas ou podem comprometer o desempenho acadêmico dos estudantes da CEU. |

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes do PAENE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento diário do e-mail paene@furg.br; - acolhimento e orientações aos estudantes que ingressam nas vagas reservadas às pessoas com deficiência e os que procuram por demanda espontânea; - encaminhamento das demandas que envolvem a acessibilidade dos estudantes com deficiência ou necessidades específicas, junto às unidades administrativas e acadêmicas; - encaminhamento dos estudantes com deficiência ou com necessidades específicas para atendimentos com a equipe multiprofissional da PRAE, quando necessário; - atualização do sistema acadêmico com informações sobre os estudantes com deficiência ou necessidades específicas; - reestruturação dos pares (estudantes acompanhados/bolsistas) a cada semestre letivo, considerando as novas demandas de atendimento e os horários dos estudantes; - orientação dos bolsistas sobre as especificidades do estudante atendido; - envio da ficha do PAENE, para efetivar o contrato do bolsista; - confecção da carta de apresentação dos bolsistas; - lançamento e acompanhamento do edital de fluxo contínuo, para Cadastro Reserva de novos bolsistas PAENE; - seleção e orientação dos novos bolsistas PAENE; - envio mensal do modelo de relatório e ficha de presença dos bolsistas PAENE; - desenvolvimento de atividades de formação permanente dos bolsistas PAENE no Ambiente Virtual de Aprendizagem; - orientação e acompanhamento pedagógico dos estudantes atendidos e bolsistas; - envio de laudos, orientações/sugestões e outros encaminhamentos, por e-mail, às coordenações e professores dos estudantes atendidos pelo PAENE; - atendimento e acompanhamento dos estudantes com deficiência, atuando na mediação das situações, junto aos colegas e professores, assim como coordenações de curso, unidades acadêmicas e administrativas; - atendimento aos estudantes com deficiência ou necessidades específicas, que passaram por situações de constrangimento, agressão ou assédio, para dar orientações sobre seus direitos e os possíveis espaços de mediação e/ou denúncia; - leitura de relatórios mensais dos bolsistas e estudantes atendidos; - encaminhamento das demandas apresentadas nos relatórios. |
| <p>Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento diário do e-mail equipetilsp@furg.br e do pessoal/institucional, realizado por cada servidor da equipe; - participar na organização das escalas e dos planejamentos de trabalho da equipe TILSP, de forma a garantir equidade na carga horária; |

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - realização de reuniões online para deliberar sobre questões operacionais relativas à equipe e as demandas do grupo; - atendimento dos estudantes surdos de graduação e pós-graduação na sala de aula, estudos, monitorias, realização de trabalhos, entre outros; - atendimento aos professores surdos, quando solicitado; - atendimento aos eventos da Universidade, presenciais e online, considerando a carga horária prevista como plantão (IN 04/20); - orientação dos solicitantes de serviços de tradução e interpretação sobre os prazos e a necessidade de entrega antecipada dos materiais; - estudo do material e preparação para as atividades que serão interpretadas (IN 04/20); - tradução de vídeos e outros materiais encaminhados pelos professores das disciplinas; - participação em ações de formação permanente da equipe TILSP, considerando a especificidade do trabalho dos servidores. |
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes APEIQ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento e orientações aos ingressantes do edital específico para estudantes indígenas e quilombolas; - realização de oficina de inclusão digital específica para estudantes indígenas e quilombolas; - participação nas atividades de Acolhida Cidadã dos estudantes indígenas e quilombolas; - acompanhamento pedagógico, desde o ingresso, com construção de planejamento de estudos; - conversa com as coordenações de curso, para definir os professores que ficarão responsáveis pelo acompanhamento pedagógico dos estudantes; - construção e acompanhamento do edital de fluxo contínuo, para Cadastro Reserva de novos bolsistas APEIQ; - participação da banca de seleção de bolsistas APEIQ, inscritos no cadastro de reserva; - orientação aos professores, para a efetivação dos contratos dos bolsistas APEIQ; - publicação do Edital de Renovação da Assistência Estudantil, e avaliação (com parecer), dos estudantes indígenas e quilombolas contemplados em editais anteriores, com periodicidade anual; - acompanhamento pedagógico, com registro no prontuário de atendimento; - atendimentos individuais, com registro no prontuário de atendimento, dos estudantes que estão deferidos em acompanhamento pedagógico; - reuniões periódicas com os estudantes e seus discentes bolsistas de apoio pedagógico; - formação permanente dos bolsistas APEIQ no Ambiente Virtual de Aprendizagem. |

| | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Acompanhamento pedagógico dos estudantes Transgênero</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento pedagógico, desde o ingresso; - realização de oficina de inclusão digital específica para estudantes transgênero; - participação nas atividades de Acolhida Cidadã dos estudantes Transgênero; - atendimento e acompanhamento dos estudantes Transgênero, atuando na mediação das situações, junto aos colegas e professores, assim como coordenações de curso, unidades acadêmicas e administrativas; - atendimento aos estudantes Transgênero, que passaram por situações de constrangimento, agressão ou assédio, para dar orientações sobre seus direitos e os possíveis espaços de mediação e/ou denúncia. |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante

| CODAFE | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| <p>Gestão da Unidade</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, coordenação, controle na gestão da unidade; - avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores lotados na coordenação; - adequação das demandas de capacitação às rotinas, com foco na melhoria contínua; - participação em reuniões (internas e externas); - elaboração de escalas de serviço; - elaboração e validação de planos de trabalho; - demais questões relacionadas à equipe e ao acompanhamento dos processos de trabalho da unidade. |
| <p>Atividades de protocolo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Buscar documentação de estágio no setor de Protocolo; - receber os processos fisicamente e via Sistema; - acompanhar o fluxo dos processos; - encaminhar os processos para as Unidades responsáveis, fisicamente ou via Sistema. |
| <p>Planejar e oferecer soluções</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Melhoria nos fluxos dos procedimentos da Coordenação; - dar celeridade e maior entendimento de todos sobre o andamento dos procedimentos; - realizar a testagem dos fluxos periodicamente. |
| <p>Atender às solicitações dos servidores internos e externos à CODAFE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento e direcionamento telefônicos; - atendimento e direcionamento presenciais; - atendimento e direcionamento via <i>e-mail</i>; - esclarecimentos de dúvidas, suporte ao público interno da universidade na resolução de questões atinentes às atividades da unidade, envio de documentos solicitados; |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - auxílio no acesso ao Sistema FURG. |
| Atividades de Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios e Bolsas (estagiários e bolsistas da CODAFE) | <ul style="list-style-type: none"> - elaboração de edital de abertura para contratação de estagiário e bolsista a exercer atividades na CODAFE; - divulgar o edital, cronograma e demais informações; - receber e analisar currículos; - realizar triagem e entrevistas; - analisar e selecionar os candidatos; - elaborar memorando solicitando a contratação e preencher a documentação; - capacitar o estagiário ou bolsista para a função a ser exercida; - elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário; - elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio; - registrar a efetividade dos bolsistas no Sistema. |
| Execução de Acordos de Cooperação | <ul style="list-style-type: none"> - Orientação aos interessados em realizar um acordo de cooperação; - contato com a empresa para verificar interesse (via e-mail e/ou telefone); - exposição do funcionamento, dos trâmites e dos prazos do Acordo; - abertura, instrumentação e encaminhamento dos processos internos para realização de acordos de cooperação; - elaboração de minuta de Acordo; - solicitação de parecer jurídico para minutas quando não forem no modelo da FURG; - após tramitação e parecer favorável, elaborar o acordo final e colher as assinaturas das partes acordantes; - elaboração e solicitação de publicação do extrato do acordo no Diário Oficial da União – DOU; - atualização e divulgação da relação dos acordos de cooperação vigentes; - manutenção da documentação de acordos de cooperação em arquivo físico ou eletrônico. - arquivamento do Processo. |
| Execução dos procedimentos relativos a estágios | <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de documentação física ou no Sistema; - cadastramento das empresas concedentes no Sistema; - análise da documentação apresentada pelo estudante; - devolução do Termo de Compromisso, caso apresente irregularidades; - encaminhamento para assinatura do Pró-reitor; - entrega da documentação ao estudante; - arquivamento do TCE (por modalidade, curso, ordem alfabética conforme orientação do Arquivo Geral da FURG); - orientações e informações referentes aos procedimentos, solicitações, tramitação, normatização e legislação acerca de estágios por telefone, e-mail e presencial em atendimento aos |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | discentes, docentes, agentes de integração, concedentes de estágios, unidades administrativas e acadêmicas da FURG; |
| Execução dos procedimentos relativos a bolsas | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da execução das bolsas do Subprograma de Apoio Pedagógico ao Estudante (APE), do Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Indígena e Quilombola (APEIQ), do Programa de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas (PAENE) e do Programa de Desenvolvimento do Estudante (PDE). - elaboração das fichas de inscrição dos bolsistas; - envio das fichas aos professores/servidores responsáveis; - recebimento das fichas e inserção dos dados no Sistema; - abertura do período de efetividade no Sistema; - carregamento e emissão dos recibos; - encaminhamento dos recibos à DAFC, para pagamento; - orientação quanto à inserção de estudantes no Programa de Qualificação Acadêmica – PQA; - coordenação e mediação das ações realizadas pelos servidores, estagiários e bolsistas junto aos estudantes. |
| Atividades financeiras no SIAFI | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, estimar e solicitar, via sistema de abertura e reforços dos empenhos para pagamento das bolsas e auxílios pecuniários deferidos para os estudantes beneficiários; - inserção dos dados bancários informados pelos estudantes, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para crédito dos valores das bolsas e auxílios pecuniários - consulta aos saldos dos empenhos utilizados para os pagamentos e consulta aos créditos ou devoluções por inconsistências dos valores a que os estudantes fazem jus relativos as bolsas e auxílios. |
| AUXÍLIOS | <ul style="list-style-type: none"> - Receber todas as solicitações mensais via sistema dos estudantes deferidos para recebimento dos auxílios pecuniários; - realizar o cadastro dos dados bancários dos estudantes deferidos para recebimento dos auxílios pecuniários; - gerar no sistema todos os recibos relativos aos valores que fazem jus os estudantes deferidos para recebimento dos auxílios pecuniários, que realizaram as solicitações mensais e foram aceitas, via sistema; - conferir e encaminhar todos recibos mensais via sistema para a DAFC/PROPLAD, que realiza os trâmites necessários para crédito dos estudantes constantes dos recibos; - acompanhar todo o processo desde a solicitação até o crédito dos estudantes. |

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

| Unidade | Servidor | Assinatura |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Assistente da Pró-Reitora | Helen Sibelle Nogueira Goncalves SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Secretaria Geral | Daniele Kalil Juliano SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Secretaria Geral | Edna de Fatima Martins Pastorino SIAPE: <u>3465477</u> | <i>Edna de F. Pastorino</i> |
| Diretoria de Assistência Estudantil | Adriana Dias Silveira SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Caroline Carneiro Balbela SIAPE: <u>1970160</u> | <i>CCB</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Clarice Lages de la Rocha SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Fernanda de Castro Silveira SIAPE: <u>2316788</u> | <i>Fernanda Silveira</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Nayara Rossales de Avila SIAPE: <u>2996030</u> | <i>Nayara Rossales</i> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Renata Gomes Paulitsch SIAPE: <u>3212631</u> | <i>Renata Paulitsch</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Simone de Almeida Donato SIAPE: <u>2144810</u> | <i>Simone Donato</i> |
| Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil | Tomaz Nonticuri da Silva SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Naraina Zerwes Gentil SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Jaciana Marlova Goncalves Araujo SIAPE: <u>2341272</u> | <i>Jaciana M. G. Araujo</i> |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Mikael Almeida Correa SIAPE: _____ | |
| Diretoria de Desenvolvimento Estudantil | Maria de Fatima Santos da Silva SIAPE: <u>2567657</u> | <i>Maria de Fatima Santos da Silva</i> |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Aline Delias de Sousa SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Carla Isabel de Oliveira Marinho e Silva SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Celia Rodrigues Gomes SIAPE: <u>240899</u> | <i>Celia R. Gomes</i> |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Leticia Jeronimo Pereira SIAPE: <u>1818444</u> | <i>Leticia Jeronimo</i> |
| Coordenação de Ações Afirmativas | Lorena de Castro Lopes SIAPE: <u>1987574</u> | <i>Lorena Lopes</i> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Coordenação de Ações Afirmativas | Raquel de Albernaz Caraméz SIAPE: <u>1755777</u> | <i>Raquel Caraméz</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Anacirema da Silva Porciuncula SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Bianca Langhinrichs Cunha SIAPE: <u>2082457</u> | <i>Bianca</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Dener da Cunha Moreno SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Felipe Tavares dos Santos SIAPE: <u>1619001</u> | <i>Felipe T. Santos</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Francine Garcia da Silva SIAPE: _____ | |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Joice Rejane Pardo Maurell SIAPE: _____ | <i>Maurell</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Eliana Regina Fritzen Pedroso SIAPE: <u>1256483</u> | <i>Eliana R. F.</i> |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Leticia do Amaral Burlamaqui SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante | Priscila Manzoni de Manzoni SIAPE: _____ | FOLHA INDIVIDUAL |
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Julio Cesar Xavier San Martins SIAPE: <u>409136</u> | <i>Julio Cesar Xavier San Martins</i> |
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Murilo Sedrez Araujo SIAPE: <u>1511950</u> | <i>Murilo Sedrez Araujo</i> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Paulo Renato Thompson Claro SIAPE: <u>2099295</u> |  |
| Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante | Sílvia Coimbra Hiltl SIAPE: <u>2353268</u> |  |

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Daiane Teixeira Gautério, SIAPE 2693947,

servidor (a) lotado na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do Programa de Gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 30 de junho de 2023.


Assinatura servidor(a)

Daiane Teixeira Gautério
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
PRAE/FURG

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Anacirema da Silva Porciuncula, SIAPE 2388073, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 07 de julho de 2023.

Assinatura servidor(a)



Anacirema da Silva Porciuncula
SIAPE 2388073
Universidade Federal do Rio Grande
Pedagoga - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Kati Rosani de Mattos Aikin, SIAPE 2247784, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

Kati Rosani de Mattos Aikin
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Guilherme Manoel de Almeida, SIAPE 1600570
servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do
Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações
contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de
gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.



Assinatura servidor(a)

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Aline Delias de Sousa, SIAPE 1147790, servidora lotada na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão – FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande, 18 de julho de 2023.

Documento assinado digitalmente
 ALINE DELIAS DE SOUSA
Data: 18/07/2023 15:41:00-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Servidora

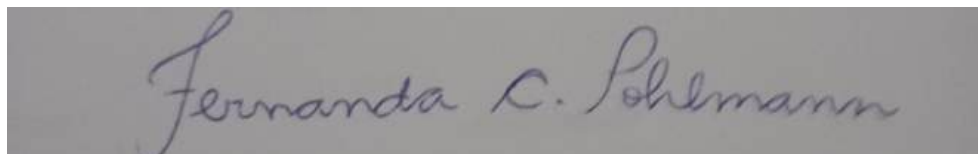
ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Fernanda Conceição Pohlmann, SIAPE 2697871, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

Assinatura servidor(a)

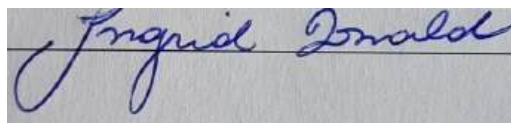
A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink that reads "Fernanda C. Pohlmann".

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Ingrid Augusta Celmer Donald, SIAPE 2152312, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature is written in a cursive style and reads "Ingrid Donald".

Assinatura servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Buscila Homzoni de Homzoni, SIAPE 2332484,

servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.

Buscila Homzoni de Homzoni
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Sirlei Nadia Schirmer, SIAPE 4149873
servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do
Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações
contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de
gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de Julho de 2023.


Sirlei Nadia Schirmer
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Daniele Kalil Juliano, SIAPE 1642470, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 06 de julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
DANIELE KALIL JULIANO
Data: 07/07/2023 09:51:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

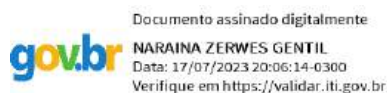
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Naraina Zerwes Gentil, SIAPE 2082440, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.




Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Adriana Dias Silveira, SIAPE 1096285, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 06 de julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
ADRIANA DIAS SILVEIRA
Data: 06/07/2023 16:34:47-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Daniele Barros Jardim, SIAPE 2036796, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.



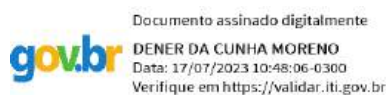
Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Dener da Cunha Moreno, SIAPE 2309306, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 17 de julho de 2023.



Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Helen Sibelle Nogueira Gonçalves, SIAPE 2039281, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 07 de julho de 2023.

Assinatura servidor(a)




Documento assinado digitalmente
HELEN SIBELLE NOGUEIRA GONCALVES
Data: 07/07/2023 09:25:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Letícia do Amaral Burlamaqui, SIAPE 2051335, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 11 de julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
LETICIA DO AMARAL BURLAMAQUI
Data: 11/07/2023 10:34:25-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Assinatura servidor(a)

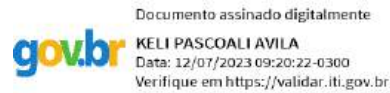
ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Keli Pascoali Avila, SIAPE 2387834, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 12 de Julho de 2023.



Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, CARLA ISABEL DE O. M. SILVA, SIAPE 2126834
servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do
Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações
contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de
gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 20 de Julho de 2023.

Carla Isabel de O. M. Silva
Assinatura servidor(a)

ANEXO II

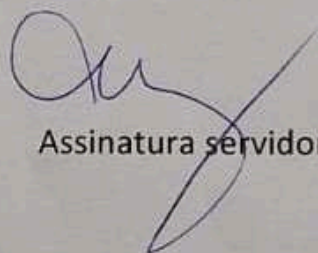
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Tomaz Venturini do Silo, SIAPE 3024 535

servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 31 de julho de 2023.




Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Mikael Almeida Corrêa, SIAPE 3204921, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 31 de julho de 2023.

 Documento assinado digitalmente
MIKAEL ALMEIDA CORREA
Data: 31/07/2023 12:04:25 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura servidor(a)

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Francine Garcia da Silva, SIAPE 3155366, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 20 de julho de 2023.

Francine G. da Silva
Assinatura servidor(a)



DESPACHO Nº 83/2023 - PRAE

Rio Grande, 21 de agosto de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis-PRAE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PRAE através da Portaria nº 544/2023 (0020320). 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 (0093526), o qual traz o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes.

Ressaltamos que estamos de acordo com o Estudo realizado pela Comissão local para implantação do Programa de Gestão e Teletrabalho.

Assim, enviamos este processo para a avaliação técnica da PROGEP.

Atenciosamente,

Daiane Teixeira Gautério

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 21/08/2023, às 10:30, 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 **0102515** e o código CRC **F2517EE0**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0102515



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



DESPACHO Nº 154/2023 - PROGEP

Rio Grande, 22 de agosto 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 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis: Secretaria Geral, Assistente, Diretoria de Desenvolvimento do Estudante (Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE e Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE).**

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 22/08/2023, às 16:27, 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 **0103638** e o código CRC **F133E077**.



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



DESPACHO Nº 162/2023 - PROGEP

Rio Grande, 01 de setembro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PRAE. A referida comissão realizou o estudo interno com levantamento das atividades da unidade e com definição de formas de organização das subunidades e foi elaborado o relatório que está inserido no presente processo, o qual traz o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes.

As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível a adesão das seguintes subunidades da PRAE ao PG-FURG: **Secretaria Geral, Assistente, Diretoria de Desenvolvimento do Estudante (Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE e Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE).**

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

Assim, diante do exposto, considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **a data inicial do PG na PRAE, campus Rio Grande, seja a partir de 01/10/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.

Ainda, salientamos que já há Portaria da PRAE quanto ao PG-FURG, a qual incluía as atividades do campus de São Lourenço do Sul, e que, portanto, pode ser alterada acrescentando as subunidades referentes ao presente processo. Também destacamos quanto a necessidade de alteração da Portaria da PRAE referente a flexibilização da jornada de trabalho, pois, permanecerão naquele modelo de trabalho somente às subunidades que não aderiram ao PG-FURG, qual seja: Diretoria de Assistência Estudantil (Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil – CAATE e Coordenação de Bem Viver Universitário – CBVU) e da Coordenação de Ações Afirmativas – CAAF, da Diretoria de Desenvolvimento do Estudante.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socowski de Anello**, Pró-Reitora, em 01/09/2023, às 16:33, 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 **0109009** e o código CRC **7E4D4B93**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0109009



PORTARIA GAB/FURG Nº 59, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003944/2023-31.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e nas seguintes unidades e subunidades:

- I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);
- II - Secretaria Geral;
- III - Diretoria de Desenvolvimento do Estudante;
- IV - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE; e
- V - Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE.

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

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

do PG-FURG.

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

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

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 11/09/2023, às 09:46, 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 **0109582** e o código CRC **0CD6F950**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0109582



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



DESPACHO Nº 153/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 21 de setembro de 2023.

Às Coordenações de Concessões e Registros e de Folha de Pagamento da Digep

N/U

Prezados(as),

Segue processo de adesão ao Programa de Gestão da Furg da PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE, para análise e providências que se fizerem necessárias.

Att.

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 21/09/2023, às 17:05, 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 **0115780** e o código CRC **FEF53FAF**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0115780



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



DESPACHO Nº 1295/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 29 de setembro de 2023.

Prezado Diretor,

Informo que, as atividades presentes na Tabela de Atividades foram incluídas no Sistema do Programa de Gestão.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 29/09/2023, às 16:00, 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 **0118990** e o código CRC **1A1BC216**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0118990



MEMORANDO Nº 143, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

À Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Assunto: Encaminhamento da proposta de adesão da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE ao Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – Prae

Prezados(as)

Tendo em vista o interesse da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE em aderir ao Programa de Gestão da PRAE, encaminho para vossa análise a proposta de adesão. O documento que contém a proposta e relaciona as atividades desenvolvidas pela referida coordenação será anexado ao processo.

Sem mais, despeço-me.

Atenciosamente,

Caroline Carneiro Balbela

Coordenadora de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Carneiro Balbela, Coordenadora**, em 09/11/2023, às 11:39, 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 **0136161** e o código CRC **86F772CA**.

Data de Envio:

09/11/2023 11:56:06

De:

FURG/Prae - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis <prae@furg.br>

Para:

Codafe <codafe@furg.br>
Carla Marinho <carlamarinho@furg.br>
Daniele Juliano <danielejuliano@furg.br>
Felipe dos Santos <felipesantos@furg.br>
Jaciana <jaciana.araujo@furg.br>
Joice <joicerejane@furg.br>
Renata <renatapaulitsch@furg.br>
Silvia <silviah@furg.br>

Assunto:

PG CAATE

Mensagem:

Prezados(as)

Tendo em vista o interesse da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil em aderir ao Programa de Gestão da PRAE, encaminho para vossa análise a proposta de adesão da referida coordenação, a qual encontra-se anexada ao processo 23116.003944/2023-31.

Anexos:

Memorando_0136161.html



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DIDES - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
ACADÊMICO E FORMAÇÃO AMPLIADA DO ESTUDANTE



DESPACHO Nº 108/2023 - PRAE/DIDES/CODAFE

Rio Grande, 17 de novembro de 2023.

Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Daiane

A comissão, após a análise da documentação encaminhada pela CAATE, solicitante da reabertura do processo do Programa de Gestão da PRAE, considera satisfazerem as exigências do *check list* proposto pela Comissão Local.

Com relação ao atendimento das condições obrigatórias para adesão de qualquer unidade ao PG, pré-estabelecidas pela PRAE, de que o atendimento presencial para todos os serviços ocorra durante todo o seu horário de expediente, de segunda a sexta das 8h às 20h, a forma como foi descrito não deixa claro com será realizado o atendimento presencial da Coordenação para as suas atividades administrativas, de Nutricionista e as de Assistentes Sociais.

Desta forma, essa comissão da PRAE sugere à Pró-Reitoria que solicite o detalhamento necessário para esclarecer tais dúvidas e, caso as exigências sejam atendidas, a proposta possa ser aceita.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Renato Thompson Claro, Coordenador**, em 17/11/2023, às 12:54, 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 **0140606** e o código CRC **F6EF586F**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0140606



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS



DESPACHO Nº 102/2023 - PRAE

Rio Grande, 20 de novembro de 2023.

À CAATE/PRAE,

Conforme reunião realizada nesta data, solicito que sejam realizados os ajustes necessários na proposta de adesão da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transportes Estudantil- CAATE ao Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos estudantis-PRAE.

Atenciosamente,

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **Helen Sibelle Nogueira Goncalves, Pró-Reitor, Substituto**, em 21/11/2023, 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](#).



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 **0141361** e o código CRC **C94934B7**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0141361

PROPOSTA DE ADEÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO, ALOJAMENTO E TRANSPORTE ESTUDANTIL - CAATE DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE

ESTRUTURA E CARACTERIZAÇÃO DA EQUIPE:

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO – Pró-reitora de Assuntos Estudantis
ADRIANA DIAS SILVEIRA – Diretora
CAROLINE CARNEIRO BALBELA - Coordenadora
FERNANDA CONCEIÇÃO POHLMANN – Assistente em Administração
SIMONE DE ALMEIDA DONATO – Assistente em Administração
GISELE MOURA KOWALSKI - Assistente Social
INGRID AUGUSTA CELMER DONALD - Assistente Social
TOMAZ NONTICURI DA SILVA - Assistente Social
CRISTIANE MARTINS ACOSTA - Nutricionista
FERNANDA DE CASTRO SILVEIRA - Nutricionista
MICHELE KRUGER VAZ MOREIRA - Nutricionista
NAYARA ROSSALES DE AVILA - Nutricionista
RENATA GOMES PAULITSCH - Nutricionista

Este documento foi elaborado por servidoras da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE) **em conjunto** com a Diretora de Assistência Estudantil (DAE) da PRAE Adriana Dias Silveira e a Pró-reitora de Assuntos Estudantis Daiane Teixeira Gautério. Para definição do modelo de organização de trabalho, construção da tabela de atividades e análise da viabilidade de adesão ao Programa de Gestão - PG, foram realizadas reuniões entre servidoras e gestoras da PRAE.

A CAATE revisou seus procedimentos, e confirma o já apontado anteriormente, entendendo estar **apta a aderir ao PG-FURG** a partir do presente instrumento. **Todos(as) os(as) servidores da Coordenação poderão aderir ao PG** desde que atendidas às exigências previstas neste estudo. No que tange aos estagiários, a CAATE não os incluirá, por ora, ao PG da PRAE.

O **mapeamento dos processos** realizados pelos servidores da CAATE, com a definição das atividades e suas respectivas entregas esperadas consta como **anexo I** deste documento.

A CAATE irá aderir à **modalidade de teletrabalho híbrido**, na qual parte das atividades e entregas será executada presencialmente e outra parte será realizada de forma remota. Os servidores da CAATE escalados para a atividade presencial priorizarão

o atendimento ao público. A frequência mínima na modalidade presencial será de 18 horas semanais divididas em três dias de 6 horas cada, os quais serão organizados em uma escala de trabalho definida, garantindo o atendimento presencial no horário de funcionamento da Pró-Reitoria. Servidores com redução de carga horária regulamentada cumprirão a carga horária presencial de forma proporcional aos demais servidores da unidade.

A CAATE compromete-se com a **manutenção da capacidade de atendimento** ao público, sendo que o atendimento presencial funcionará de segunda a sexta-feira das 8h às 20h por meio de escalas previamente definidas pela unidade, de forma que haja sempre a presença de, pelo menos, um servidor na unidade, garantindo a qualidade e a manutenção do serviço ofertado pela CAATE, de forma a assegurar o pleno funcionamento multiprofissional e o atendimento presencial.

Em **períodos excepcionais**, poderá haver alteração no atendimento presencial da CAATE, conforme solicitado pela pró-reitora. Em períodos que a CAATE tenha mais atividades que demandam da presencialidade como início do período letivo, cumprimento de editais, licitações e outros, a unidade se compromete a ampliar substancialmente os dias presenciais a partir da necessidade da gestão. A CAATE acorda o prazo de antecedência mínima de **48 horas para convocação** para comparecimento presencial do servidor à unidade, conforme §2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022.

Todos os servidores da CAATE estarão disponíveis para **contato**, conforme as escalas mensais pré-definidas. O período de disponibilidade para responder aos contatos da PRAE pelos servidores da CAATE em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Os e-mails institucionais das unidades serão atendidos normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada, com prazo máximo para resposta de 24 horas. Os e-mails recebidos fora do horário de expediente começarão a contar às 24h no início do próximo expediente. A telefonia fixa será responsabilidade prioritária dos servidores escalados presencialmente e, em caso de urgência, a resposta aos contatos por telefonia móvel/WhatsApp se dará em até 2 horas úteis.

Os **servidores novos** poderão entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo submetido ao controle de

frequência. Ficará a critério do gestor imediato a estipulação de tempo mínimo para adesão de novos servidores.

O **prazo de participação** da CAATE seguirá de acordo com o já estabelecido no PG da PRAE, ou seja, 02 (dois) anos, com avaliação semestral do Programa de Gestão. Ficou estabelecido que, ao menos uma vez ao mês, será realizado encontro preferencialmente presencial e/ou híbrido para acompanhamento e avaliação do PG da CAATE e demais processos de gestão.

Acordou-se que os **planos de trabalho mensais** dos servidores serão elaborados conjuntamente entre a coordenadora e os servidores da unidade e as entregas serão avaliadas mensalmente pela Coordenadora. O plano de trabalho da Coordenadora será estabelecido pela Diretora em conjunto com a Coordenadora e as entregas correlatas serão avaliadas pela diretora.

Rio Grande, 22 de novembro de 2023.

ANEXO I**TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil**

| COORDENADOR(A) | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento Presencial | - Atendimento presencial aos estudantes, servidores e comunidade universitária para prestação de informações, esclarecimentos ou atendimento de demandas; |
| Supervisão da equipe | - Organizar a escala dos servidores da CAATE; - Distribuir as tarefas entre os membros da equipe; - Monitorar o cumprimento das atividades propostas e prazos; - Controlar a efetividade dos servidores; - Realizar a avaliação de desempenho dos servidores; - Organizar e homologar férias dos servidores; - Registrar memorandos necessários a alteração de férias; - Apresentar sugestões, contribuindo para a qualidade do serviço e bom desempenho do trabalho; - Auxiliar nas tomadas de decisões para o andamento do trabalho; - Planejar junto com a equipe ações a serem realizadas; - Promover reuniões periódicas. |
| Supervisão de estágios administrativos (via PROGEP) | - Verificar vagas disponíveis com a PROGEP; - Elaborar e divulgar o edital de seleção; - Receber e analisar currículos e documentos solicitados; - Divulgar cronograma de entrevistas; - Realizar entrevistas; - Fazer a análise final dos candidatos; - Divulgar o resultado final da seleção; - Encaminhar processo com os documentos do estagiário para a PROGEP; - Capacitar o estagiário para a função; - Supervisionar o estágio; - Promover reuniões periódicas. |
| Supervisão de bolsistas administrativos (via Prae) | - Elaborar e divulgar o edital de seleção; - Receber e analisar currículos e documentos solicitados; - Divulgar cronograma de entrevistas; - Realizar entrevistas; - Fazer a análise final dos candidatos; - Divulgar o resultado final da seleção; - Encaminhar documentação necessária para a contratação; - Capacitar o bolsista para a função; - Supervisionar o bolsista; - Promover reuniões periódicas. |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Restaurante Universitário (RU) | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar as nutricionistas na fiscalização e administração dos serviços; - Auxiliar na renovação dos contratos licitados; - Propor/Auxiliar elaboração de Instrução Normativa; - Intermediar com a empresa licitada questões para melhoria do serviço prestados nos Rus; - Divulgar notícias e avisos nos grupos de comunicação. |
| Casa do Estudante Universitário - CEU | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar as vagas nas CEUs (contabilizar, realocar, registrar saídas e entradas); - Acolhimento, orientação e encaminhamento de moradores das CEUs; - Receber e encaminhar as demandas dos moradores; -- Supervisionar o encaminhamento das solicitações de manutenção; aquisição de material e mobiliário das Casas; -Auxiliar na administração dos conflitos nas Casas de Estudante; - Registrar em sistema próprio da Assistência Estudantil de ocorrências envolvendo moradores das CEUs; - Propor/Auxiliar elaboração de Instrução Normativa; - Intermediar com proprietário(s) questões para melhoria do serviço prestado nas CEUs alugadas; - Auxiliar na renovação dos contratos licitados; - Divulgar notícias e avisos nos grupos de comunicação. |
| Transporte Universitário | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e auxiliar na execução do serviço de inserção dos créditos escolares com a empresa licitada; - Autorizar (mediante assinatura) Atestado de Atividades Acadêmicas; - Propor/Auxiliar elaboração de Instrução Normativa; |
| Passe Livre | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar o andamento dos cadastros do Programa Passe Livre; - Intermediar com a METROPLAN o encaminhamento e a resolução das demandas |
| E-mail | <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o e-mail prae.caate@furg.br |
| SEI | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar os processos (dar andamento/ encaminhá-los adequadamente); - Manter o controle dos números dos processos |
| Atividades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> - Controle do patrimônio; - Participação em reuniões da DAE; - Participação em reuniões da PRAE; - Redação de relatórios. |
| WhatsApp/ Celular Institucional | <ul style="list-style-type: none"> - Atender as demandas de usuários e de grupos de trabalho da gestão PRAE/gestão DAE. |
| Ensino, pesquisa e extensão | <ul style="list-style-type: none"> - Propor e executar projetos. |
| Apoio Geral | <ul style="list-style-type: none"> - Atender a demandas da Direção e da Pró-reitoria. |
| Atender demandas não previstas | <p>Atender e dar encaminhamento a demandas diversas, não previstas no rol de atividades, que possam surgir em função da natureza de atuação da Coordenadora</p> |

| CAATE – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento Presencial | - Atendimento presencial aos estudantes, servidores e comunidade universitária para prestação de informações, esclarecimentos ou atendimento de demandas; |
| Organização do arquivo de documentos | - Organização de documentos; - organização de pastas; - etiquetamento do arquivo passivo; - organização do armário onde ficam o arquivo corrente; - arquivo e gerenciamento conforme instrução do Arquivo Geral da universidade. |
| Transporte Universitário | - Recarga cartões escolares (cadastro e lançamento no SistemasFurg; recarga no sistema TDMAX; - Conferência de valores e situação cadastral; - Regularização de situação dos cartões escolares (correção de números de cartões, vínculos dos alunos); - Listar alunos com problemas para resolver; - Recebimento de notas fiscais e recibos, conferência de valores para posterior ateste; - Solicitação de abertura de empenho de serviços e taxas administrativas; - Montar o controle do consumo dos passes escolares |
| Programa Passe Livre | - Gerenciar o e-mail passelivre@furg.br; - Receber e encaminhar as solicitações de cadastro no Programa Passe Livre; |
| Suporte administrativo às CEUs | - Solicitar e acompanhar as requisições de serviços vinculados às CEUs; - Receber e encaminhar as solicitações de manutenção predial junto à PROINFRA (elétrica, hidráulica, zeladoria, etc); - Receber e encaminhar solicitação de dedetização; - Encaminhar requisição de material de limpeza; - Receber e encaminhar solicitação de gás; - Manter o controle do consumo de gás nas CEUs. |
| Solicitação de conserto de bens | - Receber a solicitação do conserto de bens; - Inserir a solicitação no sistema da FURG; - Encaminhar e organizar a logística para envio do equipamento para conserto; - Acompanhar o andamento e conclusão da solicitação; - Organizar a logística de retorno bem ao local de origem após o conserto. |
| Solicitação de baixa de bens | - Recebimento do pedido; - colocação no sistema; - caso sejam bens não plaquetáveis, precisa fazer uma pesquisa de acordo com as características do bem para poder localizar e |

| | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | dar seguimento ao pedido. |
| Encaminhamento de ressarcimento do IPTU das CEUs alugadas | <ul style="list-style-type: none"> - Abertura do pedido no SAL; - conferência de boletos; - digitalização dos recibos e documentos; - abertura do processo no SEI; - acompanhamento no sistema e possíveis correções. |
| Auxiliar no processo de compras de materiais e equipamentos | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na pesquisa de produtos (cotação de preços, comunicação com lojas e afins); - Auxiliar na pesquisa de fornecedores e solicitação de orçamentos; - Auxiliar na análise e conferência de orçamentos de acordo com as exigências dos procedimentos de compras realizado na universidade; - Auxiliar na elaboração de TR e DFD - Inserção dos pedidos no SAL; - Acompanhamento do pedido. |
| Suporte administrativo aos RUs | <ul style="list-style-type: none"> - Pedidos de OS (conserto de bens, pedidos de baixa); - Pedidos de transporte de bens (Logística/Carregadores); - Pedidos de horto. - Fazer cadastro biométrico de estudantes; |
| SEI | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de documentos em geral; - Acompanhamento dos processos; |
| Medição água e luz dos 3 RUs cálculos para GRUs | <ul style="list-style-type: none"> - Recebimentos das medições; - cálculos das medições; - confecções de memorandos; - abertura de processo; - recebimentos da GRU; - encaminhamento para os interessados para pagamento. |
| Solicitação de material de almoxarifado | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação no SistemasFurg de itens de Almoxarifado para a CAATE |
| Solicitação da gráfica | <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento dos arquivos; - Solicitação no sistema FURG; - Acompanhamento no sistema; - Retirada |
| Email | <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o e-mail dae.administrativo@furg.br |
| Whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de demandas com mais urgência via whatsapp dos grupos do balcão e da DAE. |
| Ensino, pesquisa e extensão | <ul style="list-style-type: none"> - Propor e executar projetos. |
| Viaturas | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar viaturas no sistema; - Acompanhar pedido; - Repassar o contato para o solicitante da viatura. |
| Atender demandas não previstas | Atender e dar encaminhamento a demandas diversas, não previstas no rol de atividades, que possam surgir em função da natureza de |

| | |
|--|-----------------------------------------|
| | atuação do Assistente em Administração. |
|--|-----------------------------------------|

| CAATE – ASSISTENTE SOCIAL | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento Presencial | - Atendimento presencial aos estudantes, servidores e comunidade universitária para prestação de informações, esclarecimentos ou atendimento de demandas; |
| Atendimento ao usuário | - Prestar serviços sociais orientando estudantes, famílias, servidores, gestores e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), sobre serviços e recursos sociais e programas de educação. |
| Atuação na Casa do Estudante Universitário | - Acolhimento aos novos moradores; - atendimento individual e coletivo a demandas dos estudantes moradores das CEU FURG no que tange à moradia estudantil; - visita domiciliar; visita hospitalar em acompanhamento aos estudantes, assim como, contato com familiares em caso de urgência/emergência e condolências; visita institucional; - auxiliar na organização das vagas nas Casas (contabilizar, realocar, registrar saídas e entradas); - Auxiliar no encaminhamento das solicitações de manutenção das Casas, visando à qualificação da Moradia Estudantil; - auxiliar na administração dos conflitos nas Casas de Estudante; - auxiliar na proposta de elaboração/atualização de Normativas; - atendimento em plantão multiprofissional. |
| Passes Livre | - Auxiliar na orientação acerca dos documentos para obter o benefício do Programa Passe Livre; - Auxiliar na conferência dos documentos de elegibilidade ao Programa Passe Livre; |
| Ensino, pesquisa e extensão | - Propor e executar projetos |
| Sistema | - Registro de informações no sistema de acompanhamento dos estudantes. |
| E-mail | - Atender ao e-mail assistenciaceu@furg.br |
| SEI | - Abrir processos, dar andamento aos mesmos e encaminhá-los. |
| WhatsApp | - Atendimento de demandas de grupo DAE. |
| Atender demandas não previstas | Atender e dar encaminhamento a demandas diversas, não previstas no rol de atividades, que possam surgir em função da natureza de atuação do Assistente Social |

| CAATE – NUTRICIONISTA | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Atendimento Presencial | - Atendimento presencial aos estudantes, servidores e comunidade universitária para prestação de informações, esclarecimentos ou atendimento de demandas; |
| Fiscalizar os contratos dos Restaurantes Universitários | - Realizar Relatório de Acompanhamento de Desempenho (SEI); - realizar Índice de Medição de Resultados (IMR) mensalmente da parte técnica de nutrição (SEI); - compor IMR com dados das 3 fiscalizações técnicas para envio ao gestor do contrato (SEI). |
| Controlar a execução dos serviços | - Fiscalizar as boas práticas de manipulação e fabricação de alimentos. - fiscalizar os Procedimentos Operacionais Padronizados; - avaliar a gramatura dos alimentos; - avaliar a qualidade dos insumos utilizados; - avaliar a qualidade dos alimentos servidos; - avaliar uso de uniformes e EPIs dos funcionários; - avaliar armazenamento dos alimentos; - avaliar o recebimento dos alimentos; - fiscalizar, supervisionar e apoiar a as atividades teóricas e práticas relacionadas a aulas de culinária desenvolvidas pelos instrutores da contratada. |
| Atendimento aos fiscais da PROINFRA | - Contato com os outros fiscais dos contratos (PROINFRA); - Atendimento das demandas deles; - Esclarecimento de dúvidas. |
| Cardápios | - Revisar e aprovar os cardápios elaborados pelas empresas; - analisar a composição dos cardápios; - analisar fichas técnicas; - divulgar cardápio mensal junto à SECOM; |
| Documentos empresa | - Fiscalizar alvará de funcionamento. - fiscalizar alvará da Vigilância Sanitária; - conferir a aquisição de gêneros da Agricultura Familiar através das notas fiscais; - conferir a aquisição de higienizados através das notas fiscais; - conferir documentos dos funcionários da empresa; - acompanhar certificados de desinsetização e/ou desratização; - verificar registro de troca de óleo; - acompanhar o quantitativo de nutricionistas e funcionários contratados. |
| Água e luz | - Realizar a leitura de água mensalmente; - solicitar a leitura de luz à PROINFRA mensalmente; - solicitar ao administrativo as GRUs; - encaminhar as GRUs para as empresas. |

| | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controle refeições | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar relatórios de registro de refeições diárias; - Lançar divergências diárias no sistema FURG; - realizar o cadastro anual no sistema de 300 estudantes do CCMar, contendo nome completo, CPF, data de nascimento e período vigente; - realizar anualmente o cadastro biométrico de 300 estudantes do CCMar; - realizar a inserção de tickets aos estudantes do CCMar, 2 vezes ao ano para o período vigente do cadastro; - fiscalizar o uso do sistema biométrico; |
| Atender demandas não previstas | Atender e dar encaminhamento a demandas diversas, não previstas no rol de atividades, que possam surgir em função da natureza de atuação da Nutricionista. |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fechamento | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o fechamento mensal do quantitativo das refeições junto às empresas; - gerenciar as notas fiscais; - incluir as notas fiscais no SEI e enviá-las para ateste do gestor do contrato. |
| Licitação | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar; - Elaboração do Termo de Referência; - Preenchimento da Matriz de Risco - Encaminhamento para coordenação |
| Bolsistas | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de edital para seleção; - Selecionar e treinar bolsistas; - elaborar escalas; - supervisionar os bolsistas; - atender demandas individuais dos mesmos. |
| Instagram (redes sociais) | <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar, diariamente os cardápios dos restaurantes no Instagram; - elaborar postagens educativas e notícias ao público dos Rus; - atender as demandas recebidas (comentários, mensagens...); - Divulgar eventos. |
| E-mail | <ul style="list-style-type: none"> - Atender as demandas das empresas terceirizadas; - atender as demandas dos usuários; - atender as demandas da DAE/PRAE; - acompanhamento do e-mail institucional pessoal e do setor recebendo demandas e encaminhando orientações técnicas; - Gerenciar o e-mail nutricionistas@furg.br |
| Whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> - atendimento por ligação e/ou whatsapp, aos servidores da unidade e usuários - Atendimento das demandas do grupo da DAE/ PRAE, grupo da Nutrição, grupos dos Rus e grupo dos bolsistas; |
| Renovação de contratos | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do parecer técnico do fiscal; - elaborar formalização de demandas; - coletar declaração de interesse da empresa. |
| Ensino, pesquisa e extensão | <ul style="list-style-type: none"> - Propor e executar projetos; - supervisionar estagiários; - participação e/ou colaboração em pesquisas institucionais –FURG; - participação e/ou colaboração em pesquisas externas; |

| | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - participar de eventos e/ou congressos. |
| Biométrico | - Cadastrar digitais dos estudantes; - liberar o acesso do estudante ao restaurante por matrícula; - verificar funcionamento dos equipamentos. |
| Sistema FURG | - Liberações de tickets; - Liberações de acesso ao CCMAR para estudantes com atividades acadêmicas no Centro; - Liberações de estudantes de outros Campus para utilização dos Rus; - Cadastramento de exceções de estudantes com divergência na matrícula; - Liberações de estudantes formados que permanecem na CEU; - Lançamento de tickets alimentação provisória; - Registro de parecer técnico no acompanhamento geral; - atualizações e reuniões junto ao CGTI. |
| Reuniões | - Reuniões de equipe; - Reuniões de coordenação/direção; - Reuniões da Pro-Reitoria; - Formações e capacitações FURG. |
| Eventos | - Planejar eventos nos Rus; - Organizar os eventos; - Preparar material de divulgação; - Preparar material decorativo; - Enviar material de impressão para gráfica; - Retirar o material e organizar no RU. |

Rio Grande, 21 de novembro de 2023.

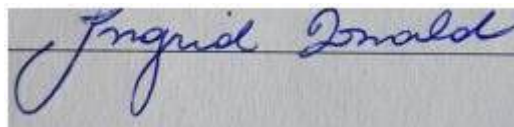
ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, Ingrid Augusta Celmer Donald, SIAPE 2152312, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE) ao Programa de Gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 22 de novembro de 2023.

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink that reads "Ingrid Donald".

Ingrid A. C. Donald

Assinatura servidor(a)

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, MICHELE KRÜGER VAZ MOREIRA , SIAPE 2313281, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão da Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE) ao Programa de Gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

Rio Grande/RS, 21 de novembro de 2023.

Assinatura servidor(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DAE - COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E
ALOJAMENTO ESTUDANTIL



MEMORANDO Nº 5, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

À Pró-reitora de Assuntos Estudantis

Encaminho o documento 0142780 (Estudo) contendo a proposta atualizada de adesão da CAATE ao Plano de Gestão da PRAE, estando de acordo com os esclarecimentos apontados e ajustes solicitados.

Atenciosamente,
Caroline Carneiro Balbela



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Carneiro Balbela, Coordenadora**, em 23/11/2023, às 09:28, 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 **0143152** e o código CRC **F5BCAD65**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0143152



DESPACHO Nº 104/2023 - PRAE

Rio Grande, 27 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: PRAE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE/FURG). 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.

O estudo inicialmente apresentado foi aprovado na Pró-reitoria e passou por análise técnica da PROGEP (despacho 0103638).

Foi autorizada a adesão ao PG-FURG da PRAE, pela Reitoria, através da Portaria Normativa 59, que consta no presente processo.

Naquele momento, entretanto, a CAATE embora tenha constado no Estudo, não aderiu ao PG, vindo agora a compor o presente processo. Dessa forma essa Pró-Reitoria informa que está de acordo com o estudo realizado visto que:

A CAATE/PRAE compromete-se com a manutenção da capacidade de atendimento ao público, onde o atendimento presencial funcionará de segunda a sexta-feira das 8h às 20h por meio de escalas previamente definidas pela unidade, de forma que haja sempre a presença de, pelo menos, um servidor na unidade, garantindo a qualidade e a manutenção do serviço ofertado pela CAATE, de forma a assegurar o pleno funcionamento multiprofissional e o atendimento presencial.

Assim, **entendemos que é caso de inclusão da CAATE como subunidade apta à adesão ao PG-FURG na PRAE, e encaminhamos o presente processo à PROGEP sugerindo a adequação da Portaria Normativa 59.**



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 27/11/2023, às 10:10, 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 **0144336** e o código CRC **A191585D**.



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



DESPACHO Nº 270/2023 - PROGEP

Rio Grande, 18 de dezembro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: PRAE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE/FURG). 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.

O estudo inicialmente apresentado foi aprovado na Pró-reitoria e passou por análise técnica da PROGEP (despacho 0103638).

Foi autorizada a adesão ao PG-FURG da PRAE, pela Reitoria, através da Portaria Normativa 59, que consta no presente processo.

Naquele momento, entretanto, a CAATE embora tenha constado no Estudo, não aderiu ao PG, vindo agora a compor o presente processo.

Diante do estudo adendo apresentado pela Comissão e da aprovação do responsável máximo da Unidade, entendemos que é caso de alteração da Portaria 59, referente a adesão da PRAE ao PG-FURG e inclusão da CAATE como subunidade autorizada.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima**, Servidora, em 18/12/2023, 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](#).



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 **0154609** e o código CRC **4645153C**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0154609



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



DESPACHO Nº 271/2023 - PROGEP

Rio Grande, 18 de dezembro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Diante da análise técnica do conteúdo do presente processo, que considerou que o estudo apresentado pela Unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022;

Considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, tendo sido autorizada a implementação do PG-FURG na PRAE através da Portaria 59/2023;

Tendo em vista que sobreveio estudo adendo adicionando nova subunidade da PRAE para adesão ao PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo alteração da Portaria 59 para inclusão da CAATE - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil e apontamos a **data inicial do PG da subunidade para 02/01/2024**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e demais orientações da PROGEP.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Leal da Silveira, Pró-Reitor, Substituto**, em 18/12/2023, às 13:19, 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 **0154615** e o código CRC **C3D19F7B**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0154615



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



PORTARIA GAB/FURG Nº 78, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Portaria GR/FURG nº 59, de 4 de setembro de 2023, que dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

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

RESOLVE:

Art. 1º A Portaria GR/FURG nº 59, de 4 de setembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º

VI - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigência a partir de 2 de janeiro de 2024.

Danilo Giroldo
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 20/12/2023, às 15:20, 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 **0155721** e o código CRC **4CAE854E**.



PORTARIA GAB/FURG Nº 59, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003944/2023-31.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e nas seguintes unidades e subunidades:

- I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);
- II - Secretaria Geral;
- III - Diretoria de Desenvolvimento do Estudante;
- IV - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE;
- V - Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE; e
- VI - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE. *(Incluído pela Portaria GR/FURG nº 78, de 2023).*

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

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

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

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

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 20/12/2023, às 15:20, 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 **0155782** e o código CRC **0DCA2FA5**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0155782



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



DESPACHO Nº 204/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 21 de dezembro de 2023.

Às Coordenações de
Concessões e Registros e Folha de Pagamento da DGEP/PROGEP
N/U

Prezados(as),

Encaminho o presente processo para avaliação e providências necessárias quanto a inserção, registros e conferências sistêmicas, conforme PORTARIA GAB/FURG Nº 78, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023, de adesão da subunidade Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE da PRAE.

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 21/12/2023, às 16:16, 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 **0157081** e o código CRC **83492FE3**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0157081



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP/DIGEP - COORDENAÇÃO DE FOLHA DE
PAGAMENTO



DESPACHO Nº 2190/2023 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 22 de dezembro de 2023.

À PROGEP/DIGEP,

Em atendimento ao Despacho nº 204/2023-DIGEP (0157081) informamos que foi realizada conferência no sistema furg, referente as unidades e as respectivas lotações dos servidores. Não identificamos inconsistências. Todavia, caso a Pró-Reitoria julque necessário acertar alguma lotação, deverá entrar em contato que iremos providenciar os acertos.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior**, **Coordenador**, em 22/12/2023, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0157382** e o código CRC **8AB9D0CE**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0157382



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



DESPACHO Nº 1769/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 22 de dezembro de 2023.

À PROGEP/DIGEP,

Em atendimento ao Despacho nº 204/2023-DIGEP, informo que as atividades presentes no Anexo I, TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil do presente processo foram inseridas no Sistema do PG-FURG.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 22/12/2023, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0157736** e o código CRC **5E9C22C5**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0157736

**PROPOSTA DE ADESÃO DA COORDENAÇÃO DE BEM VIVER UNIVERSITÁRIO - CBVU
DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE
AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE**

ESTRUTURA E CARACTERIZAÇÃO DA EQUIPE:

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO – Pró-reitora de Assuntos Estudantis

ADRIANA DIAS SILVEIRA – Diretora

NARAINA ZERWES GENTIL - Coordenadora

JACIANA MARLOVA GONÇALVES ARAUJO – Psicóloga

MIKAEL ALMEIDA CORREA – Psicólogo

Este documento foi elaborado pelas servidoras da Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU) em conjunto com a Diretora de Assistência Estudantil (DAE) da PRAE Adriana Dias Silveira e a Pró-reitora de Assuntos Estudantis Daiane Teixeira Gautério. Para definição do modelo de organização de trabalho, construção da tabela de atividades e análise da viabilidade de adesão ao Programa de Gestão - PG, foram realizadas reuniões entre servidoras e gestoras da PRAE, a fim de garantir a plena oferta e a qualidade dos serviços prestados pela CBVU. Ao analisar as atividades realizadas a coordenação entende que está apta a aderir ao PG-FURG. Além disso, a adesão ao PG-FURG é requerida a partir da possibilidade de que todas(os) as(os) servidoras (es) da Coordenação poderão aderir, desde que atendam as exigências previstas na presente proposta. A descrição das atividades e serviços prestados pelas servidoras da CBVU, bem como as respectivas entregas esperadas constam no Anexo I deste documento. Esta proposta de adesão não inclui estagiários e bolsistas da CBVU, que poderão ser incluídos em momento posterior.

A presente proposta indica que a CBVU deverá aderir à modalidade de teletrabalho híbrido, na qual parte das atividades e entregas será executada presencialmente e outra parte será realizada de forma remota. As servidoras da CBVU, quando em atividade presencial, darão prioridade ao atendimento ao público. A frequência mínima na modalidade presencial será de 24 horas semanais, distribuídas em quatro dias de 6 horas cada, para as profissionais do setor de Psicologia escolar e de 18 horas semanais, divididas em três dias de 6 horas cada, para as demais servidoras da Coordenação. Os dias e turnos de trabalho presencial e remoto serão organizados em uma escala de trabalho definida semestralmente, garantindo o atendimento presencial no horário de funcionamento da PRAE. Servidoras com

redução de carga horária regulamentada cumprirão a carga horária presencial de forma proporcional aos demais servidores da unidade.

A CBVU compromete-se com a manutenção da capacidade de atendimento ao público, sendo que o atendimento presencial funcionará de segunda a sexta-feira das 8h às 20h de acordo com as escalas previamente definidas pela unidade. Dessa forma, fica garantida a presença de, ao menos, uma (1) servidora da coordenação na unidade, preservando a qualidade e a capacidade de atendimento dos serviços ofertados pela CBVU. Fica assegurado, ainda, o pleno funcionamento do trabalho multiprofissional no atendimento presencial. Em períodos excepcionais, poderá haver alteração no atendimento presencial da CBVU, conforme interesse institucional. Nos períodos ou datas em que as atividades, excepcionalmente, demandem o comparecimento presencial de toda a equipe, a unidade se compromete a ampliar os dias de trabalho presencial, conforme a necessidade da gestão.

A CBVU indica o prazo de antecedência mínima de 48 horas para convocação para comparecimento presencial da servidora à unidade, fora de sua escala, conforme §2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022. Durante os períodos de teletrabalho, todas as servidoras da CBVU estarão disponíveis para contato, conforme a escala pré-definida. O período de disponibilidade para responder aos contatos da PRAE pelas servidoras da CBVU em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Os e-mails institucionais das unidades serão atendidos normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada, com prazo máximo para resposta de 24 horas. O prazo para resposta dos e-mails recebidos fora do horário de expediente começará a contar a partir do início do próximo expediente. A telefonia fixa será responsabilidade prioritária dos servidores escalados presencialmente e, em caso de urgência, a resposta aos contatos por telefonia móvel/WhatsApp se dará em até 2 horas úteis.

Servidoras e servidores ingressantes na administração pública poderão entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo submetido ao controle de frequência. Fica a critério da gestora imediata a estipulação de tempo mínimo para adesão nesses casos.

O prazo de participação da CBVU no PG-FURG será de acordo com o estabelecido no PG da PRAE, ou seja, 02 (dois) anos, com avaliação semestral do Programa de Gestão. Fica estabelecido que, ao menos uma vez ao mês, será realizado encontro preferencialmente presencial e/ou híbrido para acompanhamento e avaliação do PG da CBVU e demais processos de gestão.

A equipe indica ainda que os planos de trabalho mensais das servidoras serão elaborados conjuntamente entre a coordenadora e as servidoras da unidade e as entregas serão avaliadas mensalmente pela Coordenadora. O plano de trabalho da Coordenadora será estabelecido pela Diretora em conjunto com a Coordenadora e as entregas correlatas serão avaliadas pela Diretora.

Rio Grande, 23 de janeiro de 2024.

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS - Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU)

| CBVU - Geral e Coordenação | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Programas de saúde básica | <ul style="list-style-type: none">- Orientar e supervisionar o planejamento e a execução de contratos e programas que promovam e/ou cuidem da saúde básica dos acadêmicos da Universidade. |
| Controle e empréstimo de materiais | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar, supervisionar e acompanhar o empréstimo das redes, jogos e das bicicletas para a mobilidade e conforto da comunidade universitária. |
| Apoio a atividades de bem-estar | <ul style="list-style-type: none">- Apoiar atividades das artes, da cultura, do esporte e do bem-estar dos acadêmicos. |
| Representação estudantil | <ul style="list-style-type: none">- Atender os estudantes e Grupos de Representação Estudantil, sobre assuntos pertinentes ao bem viver universitário, com posterior encaminhamento. |
| Apoio e promoção de atividades e eventos artístico-culturais e desportivos | <ul style="list-style-type: none">- Incentivar, promover e/ou apoiar a realização de atividades e eventos artístico-culturais e desportivos dos discentes da Universidade que visem à integração, o compromisso e a participação dos mesmos com a comunidade. |
| Outorgas de grau | <ul style="list-style-type: none">- Reuniões com prováveis formandos, comissões de formatura, prefeituras e unidades administrativas envolvidas nas solenidades de |

| | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>outorga de grau dos cursos de graduação da universidade em todos os campi e polos EAD;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar e divulgar o cronograma das solenidades de outorga de grau dos cursos de graduação da universidade; - Organizar e conduzir o cerimonial das solenidades públicas de Outorga de Grau dos cursos de graduação da Universidade. |
| Orientação e planejamento de projetos | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar, planejar e supervisionar a execução de atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão, relacionados a saúde, esporte, arte, cultura, lazer e bem-estar que promova a inclusão, permanência e integração da comunidade acadêmica. |
| Atividades administrativas e de sistema | <ul style="list-style-type: none"> - Executar as atividades administrativas da Coordenação de Bem Viver Universitário. |
| Supervisão e acompanhamento de bolsistas | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, planejar e acompanhar as atividades executadas pelos bolsistas/estagiários da CBVU. |
| Apoio à diretoria | <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a diretoria em assuntos de sua competência. |
| Controle de patrimônio | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar o patrimônio sob responsabilidade da CBVU. |
| CBVU - Psicologia | |
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Atendimento psicológico individual ao estudante</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar serviços de acolhimento psicológico no formato de plantão, com agendamento feito pelo estudante, diretamente no site da PRAE; - Manejo de situações específicas encaminhadas pela equipe multidisciplinar. |
| <p>Elaboração e redação de contribuições às políticas da universidade</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na idealização de políticas de saúde mental e de integração à universidade, por meio da participação em reuniões; - Contribuir na elaboração de políticas de saúde mental e de integração à universidade, por meio da redação conjunta de instruções normativas ou demais documentos. |
| <p>Desenvolvimento e implementação de intervenções coletivas sobre saúde mental</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar intervenções coletivas que atendam às demandas de saúde mental do estudante; - Implementar intervenções coletivas sobre saúde mental (rodas de conversa, grupos psicoeducativos, mediar situações juntos às turmas ou unidades acadêmicas). |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboração e redação de materiais e campanhas de divulgação e conscientização sobre saúde mental na universidade</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar materiais como cartilhas, folders, postagens para redes sociais ou módulos de cursos permanentes digitais relacionados à saúde mental; - Elaborar e implementar campanhas e eventos alusivos datas específicas, relacionadas à saúde mental (ex.: Setembro amarelo); - Participação em eventos e atividades de comunicação da universidade (FM Café, semanas acadêmicas, jornadas acadêmicas, formações internas). |
| <p>Supervisão de bolsistas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar e instruir os bolsistas de Psicologia; - Supervisionar os bolsistas com relação aos atendimentos e ao funcionamento geral do serviço; - Montar escalas de atendimento e atividades dos bolsistas; - Monitorar, junto aos bolsistas, a comunicação e os agendamentos de consultas psiquiátricas para moradores das CEU's; - Acompanhar demandas enviadas pelos bolsistas nos grupos de WhatsApp. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Participação em reuniões</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões com as demais coordenações, gestão e equipe geral da Pró-Reitoria; - Participar de reuniões da equipe de Psicologia, juntos aos bolsistas, para tratar de questões do serviço ou para estudos em grupo; - Participar de reuniões da coordenação (CBVU). |
| <p>Colaborar com atividades de promoção à saúde e incentivo à cultura</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir e estabelecer parcerias com outras coordenações, demais setores da universidade e unidades acadêmicas, para elaborar e implementar atividades culturais ou de promoção e prevenção em saúde (grupos, encontros, Acolhida Cidadã, Setembro amarelo, entre outros) |
| <p>Informação e comunicação via e-mail e WhatsApp</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atender às demandas de alunos, professores ou demais servidores com relação aos serviços de Psicologia; - Atender às demandas, dúvidas e solicitações de atendimento psiquiátrico (CEU), via e-mail; - Contato, via e-mail ou aplicativos de mensagens, com estudantes atendidos ou com agendamento próximo; - Contato, via e-mail ou aplicativos de mensagens, com a equipe de Psicologia, com a |

| | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>coordenação e com demais colegas da Pró-reitoria (grupos de WhatsApp).</p> |
| <p>Atualização e manutenção dos dispositivos digitais</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atualização de horários disponíveis no aplicativo do Plantão psicológico; - Atualização e manutenção dos cadastros e históricos dos alunos atendidos pelo serviço (sistema FURG, aplicativo do plantão, Google agenda); - Atualização e manutenção das informações e divulgações contidas na página do setor de Psicologia, no site da PRAE. |
| <p>Atuação na Casa do Estudante Universitário</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento aos novos moradores; - Participar das entrevistas de candidatos à vaga na moradia estudantil; - Atendimento individual e coletivo aos estudantes moradores das CEU's em situações específicas; - Auxiliar/propor/elaborar Instrução Normativa. |
| <p>Interlocução com as Unidades Acadêmicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo com as Unidades Acadêmicas através de WhatsApp, telefone ou e-mail para intervenções ou atividades relacionadas à saúde mental dos estudantes de graduação ou pós-graduação. |

Rio Grande, 23 de janeiro de 2024.



DESPACHO Nº 8/2024 - PRAE

Rio Grande, 30 de janeiro de 2024.

À Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Assunto: Encaminhamento da proposta de adesão da Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU) ao Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – Prae

Prezados(as)

Tendo em vista o interesse da Coordenação de Bem Viver Universitário (CBVU) em aderir ao Programa de Gestão da PRAE, encaminho para vossa análise a proposta de adesão. O documento que contém a proposta e relaciona as atividades desenvolvidas pela referida coordenação está anexado ao processo 0168871.

Sem mais, despeço-me.



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 30/01/2024, às 14:08, 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 **0171249** e o código CRC **D41D8F04**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0171249

**PROPOSTA DE ADESÃO DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
– DAE AO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS
ESTUDANTIS – PRAE**

A DAE é uma unidade administrativa que funciona junto à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE. Sua estrutura é composta por duas coordenações: a Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil (CAATE) e a Coordenação de Bem Viver Universitário - CBVU.

Para definição do modelo de organização de trabalho, construção da tabela de atividades e análise da viabilidade de adesão ao PG-FURG, foram realizadas reuniões entre servidores e gestoras das unidades da PRAE. A DAE revisou seus procedimentos, e confirma o já apontado anteriormente, estando apta a aderir ao PG-FURG a partir do presente instrumento. O mapeamento dos processos realizados pela diretora da DAE, com a definição das atividades e suas respectivas entregas esperadas, consta como anexo I deste documento.

A modalidade a ser adotada no Programa de Gestão será o teletrabalho híbrido, ou seja, uma parte presencial e outra remota. Sendo assim, toda a DAE poderá aderir ao PG-FURG, visto que a CAATE já aderiu e a CBVU é objeto de estudo neste processo. As escalas estabelecidas mantêm nossa capacidade plena de atendimento ao público, mantendo CAATE e CBVU sempre abertas no horário de atendimento da PRAE. A DAE compromete-se com a manutenção da capacidade de atendimento ao público, sendo que o atendimento presencial funcionará no horário de atendimento da Pró-reitoria, por meio de escalas previamente definidas pela Diretoria.

A DAE indica o prazo de antecedência mínima de 48 horas para convocação para comparecimento presencial da servidora à unidade, fora de sua escala, conforme §2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022. Durante os períodos de teletrabalho, a diretora da DAE estará disponível para contato, conforme a escala pré-definida. O período de disponibilidade para responder aos contatos da PRAE pela diretora da DAE quando em teletrabalho será de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. O e-mail institucional da Diretoria será atendido normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada, com prazo máximo para resposta de 24 horas. O prazo para resposta dos e-mails recebidos fora do horário de expediente começará a contar a partir do início do próximo expediente. A telefonia fixa seguirá sob a responsabilidade da Diretoria e a resposta aos contatos por telefonia

móvel/WhatsApp se dará em até 2 horas úteis.

Novos(as) diretores(as) poderão entrar no programa de gestão, sem a obrigatoriedade de cumprimento de tempo mínimo submetido ao controle de frequência. Fica a critério da gestora imediata (ou seja, da pró-reitora) a estipulação de tempo mínimo para adesão nesses casos.

O prazo de participação da DAE no PG-FURG será de acordo com o estabelecido no PG da PRAE, ou seja, 02 (dois) anos, com avaliação semestral do Programa de Gestão. Fica estabelecido que, ao menos uma vez ao mês, será realizado encontro preferencialmente presencial e/ou híbrido para acompanhamento e avaliação do PG da DAE e demais processos de gestão.

Acordou-se que os planos de trabalho mensais serão elaborados conjuntamente com a Pró-Reitora, a qual avaliará mensalmente as entregas da diretora.

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS – DAE

| DAE – DIRETORA | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADES | ENTREGAS ESPERADAS |
| Coordenação geral dos Restaurantes Universitários/RUs | <ul style="list-style-type: none">- Coordenação geral (fiscal gestor suplente) dos contratos (desde solicitação de licitação a renovações periódicas) e intermediações entre representantes da empresa contratada e a FURG, e esporadicamente com a Vigilância Sanitária;- controle geral de fluxo de movimento e atestes via SEI de notas fiscais para pagamento do serviço;- encaminhamentos e intermediações de situações que são encaminhadas pelos comensais desde cadastro biométrico e autorizações de exceções, situações que envolvem infraestrutura e gestão ambiental, até reclamações e elogios;- acompanhamento diário (das 7:00 as 21:00) dos RUs, pois um deles tem funcionamento de segunda a sábado e o outro atende de segunda a domingo (normalmente, o acompanhamento é via internet e/ou telefone). |
| Coordenação geral das Casas de Estudantes Universitário/CEUs | <ul style="list-style-type: none">- Coordenação geral no que diz respeito as questões organizacionais, planejamento e encaminhamentos de manutenção de infraestrutura;acompanhamento geral (fiscal gestor suplente) dos contratos (desde solicitação de licitação a renovações periódicas), ateste via SEI de pagamentos de recibos de pagamento de aluguel, de consumo de energia elétrica e de ressarcimento de IPTUs e intermediação com proprietário(s) para melhoria do serviço prestado;- - encaminhamentos e intermediações de situações que envolvam moradores e diretores das CEUs desde denúncias, rede de saúde, até propostas de ações de bem viver. |
| Coordenação geral da inserção de crédito para o Transporte Escolar | <ul style="list-style-type: none">- Coordenação geral (fiscal gestor suplente) da inserção do crédito de transporte/passes escolares aos acadêmicos atendidos, compreendendo a execução da concessão, a intermediação com a empresa prestadora do serviço e ateste de notas fiscais para pagamento;- encaminhamentos e intermediações de situações que envolvam estudantes usuários do transporte municipal. |
| Acompanhamento geral do Passe Livre | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento geral da solicitação do transporte intermunicipal dos acadêmicos moradores de cidades limítrofes, compreendendo a intermediação do beneficiado com a entidade prestadora do serviço para a concessão;- participação em reuniões em São José do Norte sobre o transporte pluvial dos estudantes da FURG. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acompanhamento geral dos pedidos de gênero alimentícios para eventos | - Acompanhamento geral dos pedidos para eventos para os moradores das CEUs e para os estudantes atendidos por projetos de Bem Viver Universitário; |
| Assessorar atividades de promoção à saúde e incentivo à cultura, ao esporte e ao lazer | - Coordenação geral e proposição de ações e projetos de ensino, pesquisa e extensão, em especial os voltados à moradia estudantil; - coordenação geral da atividade de empréstimo de redes e bicicletas (Mobilidade Sustentável) para o bem-estar da comunidade universitária. |
| Acompanhamento do Serviço de Psicologia | - Coordenação geral das atividades de promoção e atendimento voltado à saúde mental dos estudantes, com ênfase na área escolar, em especial aos moradores das CEUs. |
| Acompanhamento das solenidades de Outorga de Grau e Outorgas de Grau em gabinete | - Apoio na captação de informações, elaboração e condução do cerimonial das solenidades públicas para Outorga de Grau e Outorgas de Grau em gabinete dos cursos de graduação da Universidade em todos os campi e polos. |
| Organização das atividades administrativas da diretoria | <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao usuário interno e externo; realização de reuniões com estudantes assistidos pelo Subprograma de Assistência Básica e Grupos de Representação Estudantil, sobre os assuntos pertinentes à alimentação, moradia e transporte, com posterior encaminhamento; - realização de reuniões com parceiros, estudantes/participantes e proponentes sobre assuntos de Bem Viver Universitário; - acompanhamento geral das atividades executadas pelos servidores, estagiários e bolsistas lotados na DAE e avaliação dos coordenadores da CAATE e CBVU; - registro no sistemas.furg de atendimentos prestados a estudantes atendidos pelo Subprograma de Assistência Estudantil; - recebimento e encaminhamento de demandas via e-mail (dae@furg.br), telefone (5332373025, telefone celular e WhatsApp institucionais (53999519511)); - controle geral, na unidade, do arquivo corrente e intermediário e envio para guarda do arquivo passivo para o Arquivo Geral; - acompanhamento da baixa de bens. |

| | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assessorar a pró-reitora de assuntos estudantis | <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o(a) pró-reitor(a) de assuntos estudantis em temas administrativos e políticos da gestão; - participação em Comissões inerentes ao cargo. |
| Supervisão de estágios administrativos (via PROGEP) | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar edital de divulgação; - selecionar o(a) estagiário(a); - elaborar e encaminhar toda documentação necessária para a contratação; - supervisionar o estágio. |
| Supervisão de bolsistas administrativos (via Prae) | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar edital de divulgação; - selecionar o(a) bolsista; - elaborar e encaminhar toda documentação necessária para a contratação; supervisionar o bolsista. - |

Rio Grande, 06 de fevereiro de 2024.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DIDES - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
ACADÊMICO E FORMAÇÃO AMPLIADA DO ESTUDANTE



DESPACHO Nº 27/2024 - PRAE/DIDES/CODAFE

Rio Grande, 22 de fevereiro de 2024.

Bom dia,

A Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, após a análise da documentação encaminhada pelos solicitantes da reabertura do processo do Programa de Gestão da PRAE, considera satisfazerem as exigências do check list proposto pela Comissão Local apenas restando a inclusão dos documentos de “ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo”.

Desta forma, essa comissão da PRAE considera que as proposta podem ser aceitas se for do interesse da Pró-Reitoria, após a inclusão dos documentos faltantes.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Renato Thompson Claro, Coordenador**, em 22/02/2024, às 07:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0181702** e o código CRC **4DF656E9**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0181702

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

Eu, servidor(a) lotado(a) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente das informações contidas no presente estudo interno para adesão e implementação do programa de gestão - FURG/PRAE.

Nada mais, firmo o presente.

| Unidade | Servidor | Assinatura |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Jaciana Marlova Gonçalves Araujo SIAPE: 2341272 | |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Mikael Almeida Correa SIAPE: 3204921 | |
| Coordenação de Bem Viver Universitário | Naraina Zerwes Gentil SIAPE: 2082440 | |
| Diretoria de Assistência Estudantil | Adriana Dias Silveira SIAPE: 1096285 | |
| | | |



DESPACHO Nº 12/2024 - PRAE

Rio Grande, 28 de fevereiro de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: PRAE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE/FURG). 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.

O estudo inicialmente apresentado foi aprovado na Pró-reitoria e passou por análise técnica da PROGEP (despacho 0103638).

Foi autorizada a adesão ao PG-FURG da PRAE, pela Reitoria, através da Portaria Normativa 59, que consta no presente processo.

Naquele momento, entretanto, a Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU e a Diretora de Assistência Estudantil, embora tenham constado no Estudo, não aderiram ao PG, vindo agora a compor o presente processo. Dessa forma essa Pró-Reitoria informa que está de acordo com o estudo realizado visto que:

Conforme análise da gestão e também parecer da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, após a análise da documentação encaminhada pelos solicitantes da reabertura do processo do Programa de Gestão da PRAE, a proposta atende o exigido na PRAE/FURG para a implementação.

Assim, entendemos que é caso de inclusão da CBVU e da DAE como subunidades aptas à adesão ao PG-FURG na PRAE, e encaminhamos o presente processo à PROGEP sugerindo a adequação da Portaria Normativa 59.



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 28/02/2024, 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](#).



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 **0184685** e o código CRC **1CB4A02C**.



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



DESPACHO Nº 75/2024 - PROGEP

Rio Grande, 25 de março de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pro-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE/FURG). 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.

O estudo inicialmente apresentado foi aprovado na Pró-reitoria e passou por análise técnica da PROGEP (despacho 0103638).

Foi autorizada a adesão ao PG-FURG da PRAE, pela Reitoria, através da Portaria Normativa 59, que consta no presente processo.

Naquele momento, entretanto, a Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU e a Diretora de Assistência Estudantil não aderiram ao PG, vindo agora a compor o presente processo.

Diante do estudo adendo apresentado pela Comissão e da aprovação do responsável máximo da Unidade, entendemos que é caso de alteração da Portaria 59/2023, referente a adesão da PRAE ao PG-FURG e inclusão da Coordenação de Bem Viver Universitário - CBVU e Diretoria de Assistência Estudantil, como subunidades autorizadas.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima**, **Servidora**, em 25/03/2024, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0196784** e o código CRC **25513A7B**.



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



DESPACHO Nº 76/2024 - PROGEP

Rio Grande, 25 de março de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Diante da análise técnica do conteúdo do presente processo, que considerou que o estudo apresentado pela Unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022;

Considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, tendo sido autorizada a implementação do PG-FURG na PRAE através da Portaria 59/2023;

Tendo em vista que sobreveio estudo adendo adicionando nova subunidade da PRAE para adesão ao PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo alteração da Portaria 59 para inclusão da Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU e a Diretora de Assistência Estudantil e apontamos a **data inicial do PG das subunidades para 01/04/2024**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e demais orientações da PROGEP.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Estima de Oliveira Souto, Pró-Reitora**, em 25/03/2024, às 14:51, 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 **0196794** e o código CRC **3FEFC59F**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0196794



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



PORTARIA GAB/FURG Nº 85, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Altera a Portaria GR/FURG nº 59, de 4 de setembro de 2023, que dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

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

RESOLVE:

Art. 1º A Portaria GR/FURG nº 59, de 4 de setembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º

VII - Diretora de Assistência Estudantil; e

VIII - Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigência a partir de 1º de abril de 2024.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 27/03/2024, às 14:01, 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 **0197292** e o código CRC **51AAD0A0**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0197292



PORTARIA GAB/FURG Nº 59, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003944/2023-31.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e nas seguintes unidades e subunidades:

- I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);
- II - Secretaria Geral;
- III - Diretoria de Desenvolvimento do Estudante;
- IV - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE;
- V - Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE;
- VI - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE;
- VII - Diretora de Assistência Estudantil; e
- VIII - Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU. *(Incluído pela Portaria GR/FURG nº 85, de 26 de março de 2024).*

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

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

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

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

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

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2024.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 27/03/2024, às 14:01, 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 **0197296** e o código CRC **447B3F97**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0197296



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



DESPACHO Nº 45/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 27 de março de 2024.

Às Coordenações de
Concessões e Registros e Folha de Pagamento da DiGeP/ProGeP
N/U

Prezados(as),

Encaminhamento, conforme PORTARIA GAB/FURG Nº 85/2024, processo de inclusão das subunidades da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) ao Programa de Gestão da Furg, são elas:

- Diretora de Assistência Estudantil; e
- Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU.

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 27/03/2024, às 15:57, 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 **0198392** e o código CRC **2CC3EAAA**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0198392



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP/DIGEP - COORDENAÇÃO DE FOLHA DE
PAGAMENTO



DESPACHO Nº 523/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 08 de abril de 2024.

À PROGEP/DIGEP,

Em atendimento ao Despacho nº 45/2024-DIGEP (0198392) informamos que conferimos as lotações dos servidores no Sistema Furg e não identificamos inconsistências.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 08/04/2024, às 15:54, 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 **0202677** e o código CRC **755169DA**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0202677



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DIDES - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
ACADÊMICO E FORMAÇÃO AMPLIADA DO ESTUDANTE



DESPACHO Nº 79/2024 - PRAE/DIDES/CODAFE

Rio Grande, 15 de julho de 2024.

Em virtude da solicitação da PRAE SAP, reabro o processo do Programa de Gestão da PRAE.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Coimbra Hiltl**, **Servidora**, em 15/07/2024, às 09:11, 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 **0241817** e o código CRC **312E6608**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0241817



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS



DESPACHO Nº 91/2024 - PRAE

Rio Grande, 13 de dezembro de 2024.

À Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Assunto: Encaminhamento da proposta de adesão da Coordenação de Atenção ao Estudante, campus de Santo Antônio da Patrulha, ao Programa de Gestão

Prezados(as)

Tendo em vista o interesse da Coordenação de Atenção ao Estudante, no campus de Santo Antônio da Patrulha, em aderir ao Programa de Gestão, encaminho para vossa análise a proposta de adesão. O documento que contém a proposta e relaciona as atividades desenvolvidas pela referida coordenação está anexado abaixo.

Sem mais, despeço-me.



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 13/12/2024, às 13:30, 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 **0320339** e o código CRC **6BF7FE58**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0320339



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS- PRAE
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE
CAMPUS SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA



PLANO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO **(PG-FURG)**

Santo Antônio da Patrulha, 2024

Introdução

O presente estudo foi construído pela PRAE- SAP. a fim de demonstrar a viabilidade da implementação do Plano de Gestão do Teletrabalho no setor.

Servidores e chefias devem planejar, preencher e reportar mensalmente/pelo sistema da FURG, as atividades e entregas conforme manual disponibilizado pela PROGEP em seu site oficial, disponível em:

https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352.

1. Estrutura da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)

Pró-Reitora: Daiane Gautério

Assistente Pró-Reitora: Helen Gonçalves

Assistente Administrativa: Daniele Juliano

Assistente Administrativa: Edna Pastorino

Diretora de Desenvolvimento do Estudante: Maria de Fátima

Diretora de Assistência Estudantil: Adriana Silveira

Administrador: Paulo Claro

1.1 Estrutura da Coordenação de Atenção ao Estudante Campus Santo Antônio da Patrulha

Assistente Social: Soledad Bech Gaivizzo

Pedagoga: Camila Gamino da Costa

Psicólogo: Roberson Rosa dos Santos

Intérpretes de LIBRAS: Alini Mariot, Amanda Coelho Alfaia

Bolsista: Mariana de Sousa Ferreira

Estagiário: Pedro Henrique Soares Nunes

2. Estrutura do Campus SAP

Diretor do Campus SAP: Prof. Dr. Antônio Valente

Vice-Diretora do Campus SAP: Profa. Dra. Darlene Arlete Webler

Administrador do Campus SAP: Andrea Edom Morales

Secretaria Geral: 3 servidores técnicos.

PRAE: 5 servidores técnicos

SIB: 1 servidor técnico

EQA: 4 servidores técnicos

EE: 1 servidor técnico

IMEF: 2 servidores técnicos

CGTI: 1 servidores técnicos

3. Requisitos do Checklist para análise deste estudo

3.1. Portaria da Comissão

O estudo foi elaborado pelos seguintes membros constituídos pela portaria 2263/2024:

- Alini Mariot
- Amanda Coelho Alfaia
- Camila Gamino da Costa
- Roberson Rosa dos Santos
- Soledad Bech Gaivizzo

3.2. Tabela de atividades das subunidades

Ver anexo 1.

3.3. Definição do limite quantitativo de servidores e Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade

Todos os servidores da PRAE lotados na Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus Santo Antônio da Patrulha poderão optar por participar, de forma parcial, do Programa de Gestão.

3.4. Manifestação sobre a manutenção da capacidade de atendimento ao público das unidades

Mesmo com a adesão ao PG-FURG será mantido o atendimento presencial ao público, nas segundas, quartas e quintas das 8h às 12h e das 13h às 17h, e nas terças e sextas das 8h às 12h e das 13h às 20h30. Os horários de atendimento presencial foram pensados a partir das especificidades do público atendido no campus.

3.5. Vedações à participação do PG-FURG

Não se aplica.

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

De acordo com o Art. 7º, § 2º, Resolução COEPEA/FURG 75/2022, o(a) participante em teletrabalho poderá ser convocado(a) para realizar atividade presencial, na sua unidade ou em outro setor, desde que respeitado o prazo de antecedência de convocação não inferior a 48h,

salvo casos de urgência justificada pela chefia imediata e aprovados pelo(a) responsável superior da unidade.

3.7. 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.

Os telefones fixos da Coordenação de Atendimento ao Estudante do Campus Santo Antônio da Patrulha, (51) 3662.8257 ou (51) 3662.8256, estarão disponíveis durante os respectivos horários de funcionamento citados no item 3.6. Quanto ao atendimento na modalidade teletrabalho do PG- FURG, ocorrerá de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h, e serão utilizados os meios digitais e-mail ou whatsapp para contato, como indicados na tabela a seguir:

| Servidor | WhatsApp | E-mail |
|--------------------------|-----------------|---------------------------|
| Alini Mariot | (51)9 8158-3257 | alini mariot@hotmail.com |
| Amanda Coelho Alfaia | (51) 98193-8997 | amanda.alfaia@furg.br |
| Camila Gamino da Costa | (51) 97401-0220 | camilacosta@furg.br |
| Roberson Rosa dos Santos | (51) 98548-3044 | robersonrosa@furg.br |
| Soledad Bech Gaivizzo | (51) 98531-5949 | soledadbech2104@gmail.com |

3.8. Prazo de participação no Programa de Gestão

O prazo de participação é indefinido. Revisões dos planos de trabalho poderão ser realizadas por iniciativa da chefia ou dos servidores envolvidos. Já em relação a revisões do presente estudo, poderão ocorrer mediante convocação da comissão.

3.9. Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade

Todos os servidores da Coordenação de Atenção ao Estudante da PRAE Campus Santo Antônio da Patrulha trabalharão de forma híbrida.

3.10. Escalas de atendimento presencial

A escala de atendimentos presenciais será estabelecida com os servidores e a chefia imediata. Mantido o horário normal nos turnos manhã e tarde e terças e sextas à noite. Os horários de trabalho da equipe da Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus Santo Antônio da Patrulha, de forma presencial e remota, serão assim dispostos:






- Manhã: 08:00 às 12:00
- Tarde e noite: 13:00 às 17:00

A equipe fará 16h de trabalho presencial e 24h de trabalho remoto. A data de início das atividades de modo híbrido será amplamente divulgada nos canais digitais da PRAE, do campus e no prédio de salas de aula.

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

Os servidores novos devem trabalhar 90 dias de trabalho de forma presencial, para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão. O período poderá ser reavaliado, caso seja necessário, em virtude dos períodos de recesso e férias letivas.

Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

| Servidor | Cargo | Assinatura |
|--------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alini Mariot | Intérprete de LIBRAS | Documento assinado digitalmente  ALINI MARIOT Data: 25/11/2024 13:25:10-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br |
| Amanda Coelho Alfaia | Intérprete de LIBRAS | Documento assinado digitalmente  AMANDA COELHO ALFAIA Data: 25/11/2024 15:25:38-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br |
| Camila Gamino da Costa | Pedagoga | Documento assinado digitalmente  CAMILA GAMINO DA COSTA Data: 25/11/2024 15:38:25-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br |
| Roberson Rosa dos Santos | Psicólogo | Documento assinado digitalmente  ROBERSON ROSA DOS SANTOS Data: 25/11/2024 15:35:40-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br |
| Soledad Bech Gaivizzo | Assistente Social | Documento assinado digitalmente  SOLEDAD BECH GAIVIZZO Data: 22/11/2024 14:03:16-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br |

| Chefia | Cargo | Assinatura |
|--------------------------|------------------------------------|------------|
| Daiane Teixeira Gautério | Pró-Reitora de Assuntos Estudantis | |

3.12. Conclusão

O Programa de Gestão deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação técnica e seguirá para o Gabinete do Reitor para publicação da Portaria em caso

de aprovação da adesão ao Programa de Gestão. As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão Interna sem passar novamente por aprovação superior. As atribuições e responsabilidades dos participantes bem como a forma que se dará o desligamento do servidor do Programa de Gestão estão previstas na Instrução Normativa PROGEP/FURG N° 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022. Por fim, a Comissão acredita que o Programa de Gestão deve beneficiar o servidor, trazendo mais qualidade no cumprimento de suas atividades.

Anexo I

TABELA - PLANO DE GESTÃO SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

| ATIVIDADES | ENTREGAS/TAREFAS |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ações de Acompanhamento Pedagógico no SAB</p> | <p>Elaboração, junto a equipe interdisciplinar da PRAE, dos editais do Subprograma de Assistência Básica e ações relacionadas ao processo.</p> |
| | <p>Organização de reuniões com equipe interdisciplinar da PRAE para orientação aos estudantes ingressantes no SAB.</p> |
| | <p>Acompanhamento, via sistema FURG, e atendimentos individuais, dos estudantes assistidos pelo Subprograma de Assistência Básica - SAB, que foram Deferidos em Acompanhamento Pedagógico no edital de renovação e inclusão por apresentarem problemas nos critérios para renovação dos benefícios do SAB, bem como analisar o desempenho acadêmico de todos os alunos, com a finalidade de identificar fragilidades suscetíveis de intervenções, que venham a requerer atendimento.</p> |
| | <p>Verificar situações-problemas de descumprimento dos critérios pedagógicos para manutenção no SAB e intervir para que estes não permaneçam, bem como identificar fatos que podem provocar casos de retenção e evasão.</p> |
| | <p>Acompanhamento, via sistema e atendimentos individuais, dos estudantes que recebem auxílios pecuniários, mediante assinatura da declaração de frequência na PRAE.</p> |
| <p>Programa de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas - PAENE- SAP</p> | <p>Atendimento multidisciplinar a todos os estudantes com necessidades específicas que demandem o atendimento.</p> |
| | <p>Organizar em equipe a seleção, orientação, formação e acompanhamento das atividades e desempenho acadêmico de bolsistas do PAENE.</p> |
| | <p>À cargo de alguma servidora da PRAE, coordenar o Programa de Acompanhamento a Estudantes com Necessidades Específicas – PAENE e acompanhar os bolsistas e os assistidos do programa.</p> |
| | <p>Acolhimento das demandas e acompanhamento aos atendimentos individuais e realizados pela equipe interdisciplinar da PRAE, dos estudantes assistidos pelo programa.</p> |
| | <p>Sensibilizar e orientar professores e coordenações de curso sobre o melhor acompanhamento aos estudantes atendidos pelo PAENE</p> |
| <p>Atendimentos Psicológicos aos Estudantes</p> | <p>Acolhimento Psicológico Individual: desenvolver atendimento psicológico nas modalidades de acolhimento aos estudantes cujas dificuldades emocionais estejam comprometendo sua vida acadêmica.</p> |

| | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Promover ações preventivas, no âmbito da saúde mental, junto à comunidade universitária, com foco na qualidade de vida dos estudantes, considerando as mudanças nos diferentes ciclos da vida adulta. |
| | Participar de reuniões com equipe interdisciplinar da PRAE para orientação aos estudantes ingressantes. |
| | Participar de reuniões com equipe interdisciplinar da PRAE para planejamento de atividades e discussões de caso. |
| | Promover espaços coletivos com o objetivo de orientar os estudantes sobre questões relacionadas à saúde, integração social, regulação emocional e manejo de situações críticas, práticas de autocuidado e de gestão da rotina pessoal e acadêmica. |
| | Participar de reuniões com Psicólogos da PRAE de outros Campi para planejamento e ações relacionadas ao serviço de Psicologia Escolar da FURG. |
| | Orientar e dar suporte aos docentes e coordenadores de curso, individualmente ou junto às unidades acadêmicas, com o objetivo de fomentar práticas que atendam os alunos de seus respectivos cursos de graduação. |
| | Supervisionar estagiários do curso de Psicologia. |
| | Registrar/ Evoluir atendimentos psicológicos. |
| | Participar de atividades de estudo e capacitação profissional. |
| Atendimentos específicos da área de Serviço Social | Encaminhamentos e orientações em matéria de Serviço Social. |
| | Prestar esclarecimentos sobre o Subprograma de Assistência Básica - SAB, e promover o acesso ao SAB de discentes com perfil de desigualdade socioeconômica, conforme disponibilidade orçamentária da instituição; realizar atendimentos em plantão social conforme demanda para inclusão de auxílios estudantis. |
| | Atuação junto ao setor pedagógico no processo do Edital de Renovação de Auxílios Estudantis. |
| | Análise socioeconômica para ingresso estudantil por vagas na modalidade de cotas através da Lei nº. 12.711/2010, conforme calendário institucional. |
| | Participar de espaços de consolidação e fortalecimento de políticas afirmativas da Universidade. |
| | Planejar, executar e revisar as demandas de acesso para permanência estudantil de discentes em desigualdade socioeconômica, por meio do Subprograma de Assistência Básica, especialmente através da avaliação socioeconômica das demandas de inclusão para permanência estudantil. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tradução/ Interpretação de Língua de Sinais | Examinar a situação comunicativa solicitada na demanda e escolher as melhores estratégias que deverão compor a interpretação ou tradução no par linguístico Libras e Português brasileiro. |
| | Orientar os solicitantes de serviços de tradução e interpretação sobre os prazos e a necessidade de entrega antecipada dos materiais, prevendo e incluindo no trabalho o tempo de estudos e preparação para as atividades que serão interpretadas ou traduzidas. |
| | Interpretar simultaneamente, de forma presencial ou online, reuniões, eventos, aulas, lives, orientações, entrevistas, atendimentos, apresentações acadêmicas, bancas, processos seletivos e afins. |
| | Pesquisar e estudar materiais e glossários terminológicos específicos para tradução e/ou interpretação. |
| | Traduzir materiais audiovisuais institucionais. |
| | Orientar e fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento, fluidez dos trabalhos e atividades de tradução ou interpretação. |
| | Participar das ações de ensino, pesquisa e extensão |
| | Participar de formações continuadas que busquem aprimorar a competência tradutória. |
| | Trabalhar de forma colaborativa com os membros da equipe, auxiliando os colegas sempre que necessário nas dificuldades tradutórias, de proficiência linguística e cultural, a fim de promover ações para a qualidade dos serviços. |
| | Realizar plantões de atendimento na equipe PRAE SAP. |
| | Atender em dupla, respeitando o tempo de revezamento, que é de 15 a 20 minutos para cada intérprete, intercalando a posição de intérprete turno e intérprete apoio. |
| | Programa de Acompanhamento Pedagógico |
| Acompanhar e apoiar todos os estudantes de graduação, sobretudo os beneficiários do Subprograma de Assistência Básica - SAB e os que ingressaram na FURG por políticas de ações afirmativas, visando a permanência e a promoção de ensino-aprendizado de qualidade. | |
| Promover intervenções individuais e de grupo, visando organizar processos de estudos individuais e coletivos para os estudantes | |

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Promover o diálogo com coordenações de curso e professores sobre os encaminhamentos de estudantes para o setor pedagógico e/ou situações específicas de aprendizagens diagnosticadas ao longo do processo de formação. |
| Atividades Relacionadas `Coordenação | Promover reuniões regulares com a equipe, para alinhamento do trabalho. |
| | Atender as demandas dos estudantes referentes a questões ligadas ao recebimento de benefícios. |
| | Realizar o acompanhamento das atividades dos bolsistas e estagiários da PRAE-SAP. |
| | Participar de reuniões gerais de coordenações com a pró-reitoria. |
| | Participar de reuniões gerais relativas ao campus de SAP. |
| | Tratar das questões burocráticas de forma geral, relativas ao cargo. |
| | Encaminhamentos de demandas sobre a estrutura da CEU junto aos setores responsáveis visando a qualificação da moradia estudantil. |
| Trabalho interdisciplinar da PRAE-SAP | Promover reuniões com estudantes e a equipe interdisciplinar da PRAE-SAP para esclarecimentos sobre o Edital do Subprograma de Assistência Básica - SAB. |
| | Promover reuniões com a equipe interdisciplinar da PRAE-SAP para orientações após o resultado final do SAB. |
| | Manter relação com as redes de serviços externos à FURG, visando o enfrentamento ao assédio e as violências que possam ser sofridas na comunidade universitária. |
| | Sensibilizar estudantes com relação ao assédio e às violências na Universidade. |
| | Auxiliar estudantes em sua totalidade, em busca de propiciar um resultado mais assertivo nas ações da PRAE. |
| | Intensificar ações preventivas e/ou terapêuticas visando à qualidade de vida dos estudantes |
| | Atendimentos familiares sobre esclarecimentos e orientações de situações estudantis específicas. |
| | Realizar atendimentos à comunidade externa sobre esclarecimentos da assistência básica da FURG no que corresponde à CEU e mediação nas relações de residentes com a comunidade do entorno da moradia estudantil, conforme a necessidade. |
| | Realizar atendimentos interdisciplinares com discentes e docentes de demandas diversas. |

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Orientação aos estudantes acerca de disponibilidade de bolsas de pesquisa, extensão, ensino e cultura. |
| | Orientações acerca do processo de matrículas e re-matrícula e funcionamento dos sistemas da FURG. |
| | Acompanhar e orientar bolsistas no âmbito da PRAE-SAP, na sistematização de suas experiências acadêmicas e de reflexão sobre suas práticas e organização de textos para submissão em eventos como a Mostra de Produção Universitária - MPU. |
| | Promover ações de formação e capacitação para a equipe interdisciplinar da PRAE/SLS e/ou comunidade externa, de acordo com as demandas e especificidades da equipe. |
| | Elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão vinculados à PRAE, visando a integração dos estudantes com o ambiente universitário. |
| | Promover atividades na Casa do Estudante Universitário para efetivação de vínculos, reconhecimento de demandas e necessidades de atuação na moradia estudantil; |
| | Realizar atividades que promovam o diálogo, a interação e reflexão de temas diversos entre residentes e a equipe PRAE-SAP. |
| | Participação como membro em equipes de projetos ligados à PRAE ou vinculados com o ensino, pesquisa e extensão. |
| | Participar de reuniões de categoria com os profissionais da PRAE e demais setores da FURG nos diferentes campus. |
| | Atendimentos e acompanhamentos individuais aos estudantes. |
| | Avaliação, planejamento e reflexão acerca do trabalho, bem como a interdisciplinaridade das ações na equipe PRAE-SAP. |
| | Acompanhamento e proposição de processos de qualificação dos métodos de trabalho da assistência estudantil (ex: Editais e reuniões), bem como das matrículas em parceria com a PROGRAD. |
| Ações da Acolhida Cidadã/Solidária | Realizar atendimentos pela equipe interdisciplinar da PRAE na Pré-Acolhida Cidadã, no período de matrículas de ingressantes junto aos demais estudantes, com objetivo de orientar os estudantes ingressantes à vida universitária e aspectos que englobam o desenvolvimento estudantil. |
| | Acolhimento de estudantes no ingresso à Universidade. |
| | Participação da equipe interdisciplinar da PRAE na elaboração de projetos junto aos estudantes, docentes e servidores para o Programa Acolhida Cidadã, assim como, participar e mobilizar os estudantes para o Seminário de Encerramento da Acolhida Cidadã. |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Realizar as ações pertinentes à PRAE na Acolhida Cidadã. |
| Atividades Administrativas | Elaboração de relatórios das atividades. |
| | Envio do relatório para a chefia imediata. |
| | Participação em comissões, conselhos, Núcleo de Extensão do Campus, entre outras representatividades na FURG e em demais espaços institucionais. |
| | Acompanhar e responder diariamente os e-mails institucionais, bem como manter o atendimento da PRAE em outros canais de comunicação. |
| | Registrar atendimentos discentes no sistema FURG. |
| | Acompanhamento das demandas referente a CEU. |
| | Acompanhamento, leitura, organização e registro de documentos nos Sistemas FURG e SEI. |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DIDES - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
ACADÊMICO E FORMAÇÃO AMPLIADA DO ESTUDANTE



DESPACHO Nº 142/2024 - PRAE/DIDES/CODAFE

Rio Grande, 20 de dezembro de 2024.

Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão (PG) da FURG na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

À Pró-Reitora de Assuntos Estudantis, Daiane Teixeira Gauterio

A comissão, após a análise da documentação encaminhada pelo campus de Santo Antônio da Patrulha, solicitante da reabertura do processo do Programa de Gestão da PRAE, considera satisfazerem as exigências do *check list* proposto pela Comissão Local.

Com relação ao atendimento das condições obrigatórias para adesão de qualquer unidade ao PG, pré-estabelecidas pela PRAE, de que o atendimento presencial para todos os serviços ocorra durante todo o seu horário de expediente, de segunda a sexta das 8h às 20h, a forma como foi descrito não deixa claro com será realizado o atendimento presencial do campus de Santo Antônio da Patrulha para as suas atividades.

Desta forma, essa comissão da PRAE sugere à Pró-Reitoria que solicite o detalhamento necessário para esclarecer tais dúvidas e, caso as exigências sejam atendidas, a proposta possa ser aceita.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Coimbra Hiltl, Servidora**, em 20/12/2024, às 11:12, 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 **0324349** e o código CRC **21002349**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0324349



DESPACHO Nº 101/2024 - PRAE

Rio Grande, 26 de dezembro de 2024.

À PROGEP,

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho na Coordenação de Atenção ao estudante-CAE em Santo Antônio da Patrulha

Prezados,

A Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha não possuía Programa de Flexibilização, e portanto não atendia 12h ininterruptas, como na Sede em Rio Grande. Dessa forma os horários de atendimentos previstos na proposta do PG do campus atualmente dá conta das especificidades. Caso entenda-se necessário alterações futuras, as mesmas serão sugeridas e encaminhadas, a qualquer tempo.

Sendo assim, deferimos à adesão ao PG e seguiremos avaliando a efetividade do mesmo no atendimento à comunidade acadêmica.

Atenciosamente,

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 26/12/2024, às 10:46, 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 **0325699** e o código CRC **FD791D4C**.



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



DESPACHO Nº 371/2024 - PROGEP

Rio Grande, 27 de dezembro de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE/FURG) do Campus da Santo Antônio da Patrulha. A referida comissão realizou o estudo interno com levantamento das atividades da unidade e com definição de formas de organização da unidade e foi elaborado o relatório que está inserido no presente processo, o qual traz o resultado do estudo e os acordos estabelecidos na equipe.

O estudo inicialmente apresentado pela PRAE foi aprovado na Pró-reitoria e passou por análise técnica da PROGEP (despacho 0103638).

Foi autorizada a adesão ao PG-FURG da PRAE, pela Reitoria, através da Portaria Normativa 59, que consta no presente processo.

Naquele momento, entretanto, a Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha não havia realizado o estudo de adesão ao PG, vindo agora a compor o presente processo.

Diante do estudo apresentado pela Comissão e da aprovação do responsável máximo da Unidade, entendemos que por tratar-se da organização das atividades do Campus de Santo Antônio da Patrulha, seria necessária a ciência do Diretor do Campus em relação à proposta da unidade da PRAE lotada no campus.

Após a ciência do Diretor do campus de SAP, indicasse a alteração da Portaria 59/2023, referente a adesão da PRAE ao PG-FURG com a inclusão da Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha, como subunidade autorizada.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Fausto Flores**, Servidora, em 27/12/2024, às 15:38, 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 **0326491** e o código CRC **B40B76A5**.



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



DESPACHO Nº 372/2024 - PROGEP

Rio Grande, 27 de dezembro de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Diante da análise técnica do conteúdo do presente processo, que considerou que o estudo apresentado pela Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha 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;

Considerando que trata-se da organização das atividades prestadas no Campus de Santo Antônio da Patrulha, solicitamos a ciência do Diretor do Campus em relação à proposta da unidade da PRAE lotada no campus.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Estima de Oliveira Souto, Pró-Reitora**, em 27/12/2024, às 16:03, 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 **0326499** e o código CRC **00808B5C**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0326499

Data de Envio:

17/03/2025 11:20:08

De:

FURG/Campus Santo Antônio da Patrulha <campus.sap@furg.br>

Para:

valentefurg@gmail.com

Assunto:

Programa de gestão Prae para Ciência da Direção

Mensagem:

Bom dia,

Reencaminhamos despacho do Processo de Gestão da PRAE - SAP para que a Direção do Campus FURG - SAP dê ciência, conforme solicitou a PROGEP.

Anexos:

Despacho_0326499.html



DESPACHO Nº 42/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 20 de março de 2025.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

Diante da análise técnica do conteúdo do presente processo, que considerou que o estudo apresentado pela Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha 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;

Considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, tendo sido autorizada a implementação do PG-FURG na PRAE através da Portaria 59/2023;

Tendo em vista a ciência do Diretor do Campus de Santo Antônio da Patrulha para a adesão da subunidade Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha para adesão ao PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo alteração da Portaria 59 para inclusão da Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha e apontamos a data inicial do PG da subunidade para 01/04/2025, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e demais orientações da PROGEP.



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Diretor, Substituto**, em 20/03/2025, às 13:00, 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 **0375266** e o código CRC **EDF7CC77**.



PORTARIA GAB/FURG Nº 111, DE 26 DE MARÇO DE 2025

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003944/2023-31.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e nas seguintes unidades e subunidades:

I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);

II - Secretaria Geral;

III - Diretoria de Desenvolvimento do Estudante;

IV - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE;

V - Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE;

VI - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE;

VII - Diretora de Assistência Estudantil;

VIII - Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU;

IX - Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha; e

X - Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santa Vitória do Palmar.

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 Fica revogada a Portaria GAB/FURG N° 59, de 04 de setembro de 2023.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2025.

Suzane da Rocha Vieira Gonçalves

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Goncalves, Reitora**, em 27/03/2025, às 12:06, 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 **0379305** e o código CRC **7F923367**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0379305



PORTARIA GAB/FURG Nº 59, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

(Revogada pela PORTARIA GR/FURG Nº 111, DE 26 DE MARÇO DE 2025)

~~Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE.~~

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

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

RESOLVE:

~~Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003944/2023-31.~~

~~Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e nas seguintes unidades e subunidades:~~

~~I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);~~

~~II - Secretaria Geral;~~

~~III - Diretoria de Desenvolvimento do Estudante;~~

~~IV - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante - CAAPE;~~

~~V - Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante - CODAFE;~~

~~VI - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE;~~

~~VII - Diretora de Assistência Estudantil; e~~

~~VIII - Coordenação de Bem Viver Universitário - CBVU. (Incluído pela Portaria GR/FURG nº 85, de 26 de março de 2024).~~

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

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

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

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

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

~~Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2024.~~

~~Danilo Giroldo~~

~~Reitor~~



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Goncalves, Reitora**, em 27/03/2025, às 12:06, 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 **0379649** e o código CRC **FD5CD839**.



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



DESPACHO Nº 45/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 11 de abril de 2025.

Às Coordenações de Concessões e Registros e de Folha de Pagamento da Digep

Prezados(as),

Segue processo de adesão ao Programa de Gestão da Furg da PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE, para análise e providências que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior
Diretoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG
(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Diretor**, em 11/04/2025, 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](#).



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 **0389903** e o código CRC **E25308BE**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0389903



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP/DIGEP - COORDENAÇÃO DE FOLHA DE
PAGAMENTO



DESPACHO Nº 920/2025 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 30 de abril de 2025.

À
Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP),

Informamos que não localizamos inconsistências:

| SIAPE | Nome | Unidade Exercício (FURG) |
|---------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| 2342993 | Alini Mariot | PRAE - Coordenação de Atenção ao Estudante - SAP |
| 2310161 | Amanda Coelho Alfaia | PRAE - Coordenação de Atenção ao Estudante - SAP |
| 1222221 | Camila Gamino da Costa | PRAE - Coordenação de Atenção ao Estudante - SAP |
| 3046617 | Roberson Rosa dos Santos | PRAE - Coordenação de Atenção ao Estudante - SAP |
| 1531506 | Soledad Bech Gaivizzo | PRAE - Coordenação de Atenção ao Estudante - SAP |

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Cristovao Andre, Coordenador**, em 30/04/2025, às 22:33, 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 **0400453** e o código CRC **4717CBF8**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0400453



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE/DIDES - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
ACADÊMICO E FORMAÇÃO AMPLIADA DO ESTUDANTE



DESPACHO Nº 25/2025 - PRAE/DIDES/CODAFE

Rio Grande, 07 de maio de 2025.

Em virtude da solicitação da CORDSS, reabro o processo do Programa de Gestão da PRAE.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Coimbra Hiltl, Servidora**, em 07/05/2025, às 09:27, 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 **0402388** e o código CRC **5D14655A**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0402388



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
CAMPUS SANTA VITÓRIA DO PALMAR



PORTARIA Nº 2263/2024

O DIRETOR DO CAMPUS SANTA VITÓRIA DO PALMAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº. 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros que irão compor a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão e teletrabalho da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis do Campus FURG - Santa Vitória do Palmar, conforme segue:

CAMILA ROTA SENA - Titular

LAÍS VARGAS RAMM - Titular

LAUREN AZEVEDO POERSCH - Titular

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 17 de setembro de 2024.

Fernando Comiran
Diretor
FURG - Campus Santa Vitória do Palmar



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Comiran, Diretor**, em 17/09/2024, às 17:38, 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 **0277656** e o código CRC **DEFD52BD**.

Data de Envio:

17/09/2024 17:41:22

De:

FURG/Campus Santa Vitória do Palmar <svp.secretaria@furg.br>

Para:

laisramm@gmail.com
lauren.poersch@hotmail.com
camilarotasena@gmail.com

Assunto:

Portaria 2263/2024 - Comissão Local PG - PRAE Campus SVP

Mensagem:

O DIRETOR DO CAMPUS SANTA VITÓRIA DO PALMAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG n.º 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros que irão compor a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão e teletrabalho da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis do Campus FURG - Santa Vitória do Palmar, conforme segue:

CAMILA ROTA SENA - Titular
LAÍS VARGAS RAMM - Titular
LAUREN AZEVEDO POERSCH - Titular

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 17 de setembro de 2024.

Fernando Comiran
Diretor
FURG - Campus Santa Vitória do Palmar

Anexos:

Portaria_0277656.html



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS- PRAE
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE
CAMPUS SANTA VITÓRIA DO PALMAR**



PLANO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO (PG-FURG)

Santa Vitória do Palmar, 2024

Introdução

O presente estudo foi construído pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do Campus FURG - Santa Vitória do Palmar. Designada pela portaria nº 2263/2024.

Servidores e chefias devem planejar, preencher e reportar mensalmente/ pelo sistema da FURG, as atividades e entregas conforme manual disponibilizado pela PROGEP em seu site oficial, disponível em: https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352.

1. Estrutura da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)

Pró-Reitora: Daiane Gautério

Assistente Pró-Reitora: Helen Gonçalves

Assistente Administrativa: Daniele Juliano

Assistente Administrativa: Edna Pastorino

Diretora de Desenvolvimento do Estudante: Maria de Fátima

Diretora de Assistência Estudantil: Adriana Silveira

Administrador: Paulo Claro

1.1 Estrutura da Coordenação de Atenção ao Estudante Campus Santa Vitória do Palmar

Assistente Social: Camila Rota Sena

Psicóloga: Laís Vargas Ramm

Técnica em Assuntos Educacionais: Lauren Azevedo Poersch

Tradutora e Intérprete de LIBRAS: Katarine Lapuente Souza

2. Estrutura do Campus SVP

Diretor do Campus SVP: Prof. Dr. Fernando Comiran

Vice-Diretora do Campus SVP: Profa. Dra. Darciele Paula Marques Menezes

Administrador do Campus SVP: Reinaldo Marcelo Lima Braga

Secretaria Geral: 3 servidores técnicos.

PRAE: 4 servidores técnicos

SIB: 2 servidores técnicos

ICHI: 3 servidores técnicos

3. Requisitos do Checklist para análise deste estudo

3.1. Portaria da Comissão

O estudo foi elaborado pelos seguintes membros constituídos pela portaria 2263/2024:

- Camila Rota Sena
- Laís Vargas Ramm
- Lauren Azevedo Poersch

3.2. Tabela de atividades das subunidades

Ver anexo 1.

3.3. Definição do limite quantitativo de servidores e Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade

Todos os servidores da PRAE lotados na Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus Santa Vitória do Palmar poderão optar por participar, de forma parcial, do Programa de Gestão.

3.4. Manifestação sobre a manutenção da capacidade de atendimento ao público das unidades

Mesmo com a adesão ao PG-FURG será mantido o atendimento presencial ao público, de segunda a sexta-feira das 14h às 20h e pela manhã nas terças e quartas, das 8:00 às 12:00. Os horários de atendimento presencial foram pensados a partir das especificidades do público atendido no campus.

3.5. Vedações à participação do PG-FURG

Não se aplica.

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

De acordo com o Art. 7º, § 2º, Resolução COEPEA/FURG 75/2022, o(a) participante em teletrabalho poderá ser convocado(a) para realizar atividade presencial, na sua unidade ou em outro setor, desde que respeitado o prazo de antecedência de convocação não inferior a 48h,

salvo casos de urgência justificada pela chefia imediata e aprovados pelo(a) responsável superior da unidade.

3.7. 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.

Os telefones fixos da Coordenação de Atendimento ao Estudante do Campus Santa Vitória do Palmar, 3263-8263 ou 3263-8264, estarão disponíveis durante os respectivos horários de funcionamento citados no item 3.6. Quanto ao atendimento na modalidade teletrabalho do PG-FURG, ocorrerá de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h e serão utilizados os meios digitais e-mail ou whatsapp para contato, como indicados na tabela a seguir:

| Servidor | WhatsApp | E-mail |
|------------------------|-----------------|--------------------------|
| Camila Rota Sena | (53)981364178 | camilarotasena@gmail.com |
| Laís Vargas Ramm | (53) 984029231 | laisramm@gmail.com |
| Lauren Azevedo Poersch | (55)34020751 | laurenazevedo@furg.br |

3.8. Prazo de participação no Programa de Gestão

O prazo de participação é indefinido. Revisões dos planos de trabalho poderão ser realizadas por iniciativa da chefia ou dos servidores envolvidos. Já em relação a revisões do presente estudo, poderão ocorrer mediante convocação da comissão.

3.9. Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade

Todos os servidores da Coordenação de Atenção ao Estudante da PRAE Campus Santa Vitória do Palmar trabalharão de forma híbrida.

3.10. Escalas de atendimento presencial

A escala de atendimentos presenciais será estabelecida com os servidores e a chefia imediata. Mantido o horário normal nos turnos tarde e noite e nas manhãs de terça e quarta. Os horários de trabalho da equipe da Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus Santa Vitória do Palmar, de forma presencial e remota, serão assim dispostos:

- Manhã: 08:00 às 12:00
- Tarde e noite: 14:00 às 20:00

A equipe fará 20h de trabalho presencial e 20h de trabalho remoto, sendo que nas terças, quartas e quintas toda a equipe estará reunida presencialmente. A data de início das atividades de modo híbrido serão amplamente divulgadas nos canais digitais da PRAE e do campus e no prédio de salas de aula.

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

Os servidores novos devem trabalhar 90 dias de forma presencial, para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão. O período poderá ser reavaliado, caso seja necessário, em virtude dos períodos de recesso e férias letivas.

Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

| Servidor | Assinatura |
|-------------------------|-------------------|
| Camila Rota Sena | |
| Laís Vargas Ramm | |
| Lauren Azevedo Poersch | |
| Katarine Lapuente Souza | |

| Chefia | Cargo | Assinatura |
|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| Fernando Comiran | Diretor do Campus Santa Vitória do Palmar | |
| Daiane Teixeira Gautério | Pró-Reitora de Assuntos Estudantis | |

3.12. Conclusão

O Programa de Gestão será encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação técnica e seguirá para o Gabinete do Reitor para publicação da Portaria em caso de aprovação da adesão ao Programa de Gestão. As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão Interna sem passar novamente por aprovação superior. As atribuições e responsabilidades dos participantes bem como a forma que se dará o desligamento do servidor do Programa de Gestão estão previstas na Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022. Por fim, a Comissão acredita que o Programa de Gestão deve beneficiar o servidor, trazendo mais qualidade no cumprimento de suas atividades.

ANEXO 1

Tabela das atividades com entregas esperadas

| Atividade | Entrega/Tarefas |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ações de Acompanhamento Pedagógico no SAB | Elaboração, junto a equipe interdisciplinar da PRAE, dos editais do Subprograma de Assistência Básica e ações relacionadas ao processo. |
| | Organização de reuniões com equipe interdisciplinar da PRAE para orientação aos estudantes ingressantes no SAB. |
| | Acompanhamento, via sistema FURG, e atendimentos individuais, dos estudantes assistidos pelo Subprograma de Assistência Básica - SAB, que foram Deferidos em Acompanhamento Pedagógico no edital de renovação e inclusão por apresentarem problemas nos critérios para renovação dos benefícios do SAB, bem como analisar o desempenho acadêmico de todos os alunos, com a finalidade de identificar fragilidades suscetíveis de intervenções, que venham a requerer atendimento. |
| | Acolhimento aos estudantes que solicitam acompanhamento de forma espontânea e/ou por demandas específicas identificadas pelos professores ou coordenações dos cursos de graduação. |
| | Verificar situações-problemas de descumprimento dos critérios pedagógicos para manutenção no SAB e intervir para que estes não permaneçam, bem como identificar fatos que podem provocar casos de retenção e evasão. |
| | Acompanhamento, via sistema e atendimentos individuais, dos estudantes que recebem auxílios pecuniários, mediante assinatura da declaração de frequência na PRAE. |
| Programa de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas - PAENE em SVP | Atender em equipe a todos os estudantes com necessidades específicas que demandem o atendimento. |
| | Organizar em equipe a seleção, orientação, formação e acompanhamento das atividades e desempenho acadêmico de bolsistas do PAENE. |
| | À cargo de alguma servidora da PRAE, coordenar o Programa de Acompanhamento a Estudantes com Necessidades Específicas – PAENE e acompanhar os bolsistas e os assistidos do programa. |
| | Acolhimento das demandas e acompanhamento aos atendimentos individuais e realizados pela equipe interdisciplinar da PRAE, dos estudantes assistidos pelo programa. |
| Atendimentos Psicológicos aos estudantes | Ofertar atendimento de atenção à saúde psíquica, através do trabalho interdisciplinar; integração com os estudantes moradores da Casa do Estudante Universitário- CEU; atividades de grupo; fomento de atividades de lazer e integração. Realizar acompanhamentos individuais. |
| Aconselhamento e encaminhamento psicológico dos estudantes | Acolhimento aos estudantes que procurarem a PRAE, através de demanda espontânea. A partir da escuta qualificada da demanda, o/a estudante poderá permanecer em acompanhamento com a psicóloga pelo tempo necessário, ou, se for o caso, será encaminhado para o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) ou atendimento psicológico ou outros atendimentos em Unidade Básica de Saúde (UBS). Poderá ainda receber atendimentos da equipe interdisciplinar da PRAE. |
| Estruturar ações de atenção à saúde integral do estudante | Intensificar ações preventivas relacionadas à promoção da qualidade de vida. |
| | Manter diálogos e ações conjuntas com os Centros de Atenção Psicossocial/CAPS, bem como Unidade Básica de Saúde do município. |
| | Promover reuniões com estudantes e a equipe interdisciplinar da PRAE para esclarecimentos sobre o Edital do Subprograma de Assistência Básica - SAB. |
| | Promover reuniões com a equipe interdisciplinar da PRAE para orientações após o resultado final do SAB. |
| | Manter relação com as redes de serviços externos à FURG, visando o enfrentamento ao assédio e as violências que possam ser sofridas na comunidade universitária. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabalho interdisciplinar da PRAE/SVP | Sensibilizar estudantes com relação ao assédio e às violências na Universidade. |
| | Auxiliar estudantes em sua totalidade, em busca de propiciar um resultado mais assertivo nas ações da PRAE. |
| | Planejar e realizar ações em grupo, com turmas de graduação conforme a demanda e as temáticas concernentes ao trabalho da PRAE. |
| | Acolher demandas relacionadas às situações de assédio e violências na Universidade. |
| | Intensificar ações preventivas e/ou terapêuticas visando à qualidade de vida dos estudantes |
| | Realizar atendimentos à comunidade externa sobre esclarecimentos da assistência básica da FURG no que corresponde à CEU e mediação nas relações de residentes com a comunidade do entorno da moradia estudantil, conforme a necessidade. |
| | Realizar atendimentos interdisciplinares com discentes e docentes de demandas diversas. |
| | Acompanhamento em deslocamento de viagens de estudantes em atividades de cunho acadêmico na FURG e em outras instituições, se necessário. |
| | Acompanhar e orientar bolsistas no âmbito da PRAE, na sistematização de suas experiências acadêmicas e de reflexão sobre suas práticas e organização de textos para submissão em eventos como a Mostra de Produção Universitária - MPU. |
| | Auxiliar na promoção e fomento de atividades formativas de estudantes; participar no desenvolvimento de atividades institucionais da Universidade, como acompanhamento de discentes em atividades da FURG, com a Mostra de Produção Universitária, Semana Aberta e Semana Acadêmica de Curso. |
| Promover ações de formação e capacitação para a equipe interdisciplinar da PRAE e/ou comunidade externa, de acordo com as demandas e especificidades da equipe. | |
| Programa de Acompanhamento Pedagógico | Organizar os Projetos de Acompanhamento Pedagógico para qualificação acadêmica na graduação. |
| | Acompanhar e apoiar todos os estudantes de graduação, sobretudo os beneficiários do Subprograma de Assistência Básica - SAB e os que ingressaram na FURG por políticas de ações afirmativas, visando a permanência e a promoção de ensino-aprendizado de qualidade. |
| | Auxiliar todos os estudantes, que procurarem o atendimento pedagógico, para a organização da rotina e realização de planejamento de estudos. |
| Acompanhamento interdisciplinar na CEU-SVP | Promover atividades na Casa do Estudante Universitário para efetivação de vínculos, reconhecimento de demandas e necessidades de atuação na moradia estudantil; Realizar atividades que promovam o diálogo, a interação e reflexão de temas diversos entre residentes e a equipe; Encaminhamentos de demandas sobre a estrutura da CEU junto aos setores responsáveis visando a qualificação da moradia estudantil. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação do desenvolvimento de ações da PRAE | Promover intervenções individuais e de grupo, visando organizar processos de estudos individuais e coletivos para os estudantes. |
| | Promover o diálogo com coordenações de curso e professores sobre os encaminhamentos de estudantes para o setor pedagógico e/ou situações específicas de aprendizagens diagnosticadas ao longo do processo de formação. |
| | Elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão vinculados à PRAE. |
| | Participação como membro em equipes de projetos ligados à PRAE ou vinculados com o ensino, pesquisa e extensão. |
| | Participar de reuniões de categoria com os profissionais da PRAE e demais setores da FURG nos diferentes campus. |
| | Atendimentos e acompanhamentos individuais aos estudantes. |
| | Acompanhar estudantes em situações de saúde mental nos serviços de saúde mental em Santa Vitória do Palmar, se acompanhados pela PRAE, quando necessário. |

| | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Avaliação, planejamento e reflexão acerca do trabalho, bem como a interdisciplinaridade das ações na equipe PRAE.</p> <p>Acompanhamento e proposição de processos de qualificação dos métodos de trabalho da assistência estudantil (ex: Editais e reuniões).</p> |
| Tradução/ Interpretação de Língua de Sinais | <p>Tradução e Interpretação de aulas.</p> <p>Tradução e Interpretação de Lives.</p> <p>Tradução e Interpretação de Reuniões.</p> <p>Tradução e Interpretação Atendimentos.</p> <p>Tradução e Interpretação de Eventos e afins.</p> <p>Tradução e Interpretação de formação continuada para o corpo docente, discente e técnicos administrativos.</p> <p>Tradução e Interpretação de vídeos e/ou textos acadêmicos.</p> <p>Pesquisa e Estudo de materiais para Tradução.</p> |
| Atendimentos específicos da área de Serviço Social | <p>Encaminhamentos e orientações em matéria de Serviço Social.</p> <p>Prestar esclarecimentos sobre o Subprograma de Assistência Básica - SAB, e promover o acesso ao SAB de discentes com perfil de desigualdade socioeconômica, conforme disponibilidade orçamentária da instituição; realizar atendimentos em <u>plantão social conforme demanda para inclusão de auxílios estudantis.</u></p> <p>Atuação junto ao setor pedagógico no processo do Edital de Renovação de Auxílios Estudantis.</p> <p>Análise socioeconômica para ingresso estudantil por vagas na modalidade de cotas através da Lei nº. 12.711/2010, conforme calendário institucional.</p> <p>Participar de espaços de consolidação e fortalecimento de políticas afirmativas da Universidade.</p> <p>Planejar, executar e revisar as demandas de acesso para permanência estudantil de discentes em desigualdade socioeconômica, por meio do Subprograma de Assistência Básica, especialmente através da avaliação socioeconômica das demandas de inclusão para permanência estudantil.</p> |
| Ações da Acolhida Cidadã/Solidária | <p>Realizar atendimentos pela equipe interdisciplinar da PRAE na Pré-Acolhida Cidadã, no período de matrículas de ingressantes junto aos demais estudantes, com objetivo de orientar os estudantes ingressantes à vida universitária e aspectos que englobam o desenvolvimento estudantil.</p> <p>Acolhimento de estudantes no ingresso à Universidade;</p> <p>Participação da equipe interdisciplinar da PRAE na elaboração de projetos junto aos estudantes, docentes e servidores para o Programa Acolhida Cidadã, assim como, participar e mobilizar os estudantes para o Seminário de Encerramento da Acolhida Cidadã.</p> <p>Realizar as ações pertinentes à PRAE na Acolhida Cidadã.</p> |
| Bem Viver Universitário | <p>Atuar junto à Direção do Campus e a CBVU/PRAE, na utilização de bicicletas, redes e jogos, visando favorecer o bem-estar discente no Campus.</p> <p>Estabelecer parcerias no município de Santa Vitória do Palmar para organização de atividades e/ou oficinas de lazer e bem-estar acadêmico.</p> <p>Promover atividades de lazer junto aos moradores da CEU para promoção de saúde mental, integração dos moradores e conhecer os costumes, a cultura e pontos turísticos da região.</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Desenvolver atividades de lazer junto aos estudantes do campus promovendo a integração com a comunidade. |
| Fomentar a participação estudantil nos coletivos do Campus | Fomentar a participação estudantil nos coletivos do campus. |
| Apoiar e fomentar a participação estudantil em atividades acadêmicas fora do Campus em diferentes instituições. | Incentivar e colaborar com a participação estudantil nos diferentes eventos acadêmicos e da sociedade civil organizada nos diversos locais. |
| Atividades Administrativas | Elaboração de relatórios das atividades. |
| | Envio do relatório para a chefia imediata. |
| | Participação em comissões, conselhos, Núcleo de Extensão do Campus, entre outras representatividades na FURG e em demais espaços institucionais. |
| | Acompanhar e responder diariamente os e-mails institucionais, bem como manter o atendimento da PRAE em outros canais de comunicação. |
| | Registrar atendimentos discentes no sistema FURG. |
| | Acompanhamento das demandas referente a CEU. |
| | Acompanhamento, leitura, organização e registro de documentos nos Sistemas FURG e SEI. |
| | Comunicação de processos de trabalho em grupos de WhatsApp. |
| | Registro diário do plano de gestão. |
| | Solicitações de manutenções da CEU no Sistema FURG. |
| Monitoramento e respostas de e-mails laborais. | |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
CAMPUS SANTA VITÓRIA DO PALMAR



DESPACHO Nº 47/2024 - CAMPUS SVP

Rio Grande, 13 de novembro de 2024.

Prezada Daiane Gautério,
Pró-reitora de Assuntos Estudantis

Encaminhamos o Plano de Gestão do corpo de servidoras da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis lotadas no Campus Santa Vitória do Palmar. O referido plano foi analisado por esta Direção que manifesta concordância no desenho proposto pela Comissão de Elaboração do referido Plano.

Atenciosamente,

Fernando Comiran
Diretor
FURG - Campus Santa Vitória do Palmar



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Comiran, Diretor**, em 13/11/2024, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0305386** e o código CRC **E90CF43F**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.013356/2024-97

SEI nº 0305386



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS



DESPACHO Nº 85/2024 - PRAE

Rio Grande, 09 de dezembro de 2024.

À PROGEP

Após avaliação do Plano de Adesão ao Programa de Gestão proposto pela Coordenação de Atenção ao Estudante-CAE no Campus Santa Vitória do Palmar, vinculada a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, me manifesto favorável a sua implementação.

Atenciosamente,

DAIANE TEIXEIRA GAUTÉRIO
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 10/12/2024, às 12:27, 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 **0317818** e o código CRC **F1DE0E7A**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.013356/2024-97

SEI nº 0317818



DESPACHO Nº 25/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 18 de fevereiro de 2025.

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, **todos os servidores da PRAE lotados na Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus Santa Vitória do Palmar.**

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 do Pró-reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior**, Diretor, em 18/02/2025, às 15:40, 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 **0356298** e o código CRC **7D3D3590**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.013356/2024-97

SEI nº 0356298



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



DESPACHO Nº 56/2025 - PROGEP

Rio Grande, 20 de março de 2025.

Ao
Gabinete da Reitora
N/U

PROGRAMA DE GESTÃO DA FURG – PG-FURG.

Considerando DESPACHO Nº 85/2024 - PRAE com a manifestação favorável a adesão da Coordenação de Atenção ao Estudante- CAE no Campus Santa Vitória do Palmar, vinculada a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis ao Programa de Gestão da FURG. Considerando a ciência do atual Pró-Reitor, Sr. André Lemes, no mesmo despacho;

Considerando DESPACHO Nº 47/2024 - CAMPUS SVP, do diretor do Campus, com a manifestação favorável a adesão da Coordenação de Atenção ao Estudante- CAE no Campus Santa Vitória do Palmar, vinculada a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis ao Programa de Gestão da FURG;

Considerando que o DESPACHO Nº 25/2025 - PROGEP/DIGEP entendeu que o estudo apresentado pela unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022.

Encaminhamos o presente processo, sugerindo a inclusão da subunidade ao PG-FURG e sugerimos como data inicial do programa 01/04/2025.

At.te,

Márcio Luís Soares de Brito
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Pró-Reitor**, em 26/03/2025, às 10:13, 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 **0375553** e o código CRC **48031A25**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.013356/2024-97

SEI nº 0375553

Data de Envio:

26/03/2025 15:49:46

De:

FURG/Gab - Gabinete do Reitor <gabinetedoreitor@furg.br>

Para:

Prae - Campus Santa Vitória do Palmar <prae@furg.br>

progep.digep@furg.br

PRAE - Coordenação de Atenção ao Estudante - SVP <praesvp@furg.br>

Assunto:

Conclusão do processo nº 23116.013356/2024-97

Mensagem:

Boa tarde, prezados.

Considerando que temos o processo SEI nº 23116.003944/2023-31 tramitando no Gabinete, o qual trata da inclusão da subunidade Coordenação de Atenção ao Estudante- CAE do campus de Santo Antônio da Patrulha no Programa de Gestão, solicito à PRAE, DIGEP e PRAE - SVP que encerrem o processo nº 23116.013356/2024-97 em suas respectivas Unidades.

Uma vez que o processo estiver concluído em suas Unidades, ele poderá ser anexado ao processo SEI nº 23116.003944/2023-31, e poderemos retificar a Portaria GR 59/2023, gerando apenas um documento para a inclusão das unidades de SVP e SAP. Caso contrário, serão necessárias duas portarias de retificação, por serem dois processos diferentes.

Atenciosamente,

Beatriz Mattos
Gabinete do Reitor
(53) 3233 6734
Universidade Fedearl do Rio Grande - FURG



PORTARIA GAB/FURG Nº 111, DE 26 DE MARÇO DE 2025

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003944/2023-31.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e nas seguintes unidades e subunidades:

I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);

II - Secretaria Geral;

III - Diretoria de Desenvolvimento do Estudante;

IV - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante – CAAPE;

V - Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante – CODAFE;

VI - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE;

VII - Diretora de Assistência Estudantil;

VIII - Coordenação de Bem Viver Universitário-CBVU;

IX - Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santo Antônio da Patrulha; e

X - Coordenação de Atenção ao Estudante do Campus de Santa Vitória do Palmar.

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 Fica revogada a Portaria GAB/FURG N° 59, de 04 de setembro de 2023.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2025.

Suzane da Rocha Vieira Gonçalves

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Gonçalves, Reitora**, em 27/03/2025, às 12:06, 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 **0379305** e o código CRC **7F923367**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0379305



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



PORTARIA GAB/FURG Nº 59, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

(Revogada pela PORTARIA GR/FURG Nº 111, DE 26 DE MARÇO DE 2025)

~~Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE.~~

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

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

RESOLVE:

~~Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.003944/2023-31.~~

~~Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE e nas seguintes unidades e subunidades:~~

~~I - Assistente do(a) Pró-Reitor(a);~~

~~II - Secretaria Geral;~~

~~III - Diretoria de Desenvolvimento do Estudante;~~

~~IV - Coordenação de Acompanhamento e Apoio Pedagógico ao Estudante - CAAPE;~~

~~V - Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada ao Estudante - CODAFE;~~

~~VI - Coordenação de Alimentação, Alojamento e Transporte Estudantil - CAATE;~~

~~VII - Diretora de Assistência Estudantil; e~~

~~VIII - Coordenação de Bem Viver Universitário - CBVU. (Incluído pela Portaria GR/FURG nº 85, de 26 de março de 2024).~~

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

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

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

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

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

~~Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2024.~~

~~Danilo Giroldo~~

~~Reitor~~



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Goncalves, Reitora**, em 27/03/2025, às 12:06, 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 **0379649** e o código CRC **FD5CD839**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.003944/2023-31

SEI nº 0379649