



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
SITC - SECRETARIA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E
CONTROLE SOCIAL



MEMORANDO Nº 23, DE 10 DE MARÇO DE 2023

À Senhora
LÚCIA DE FÁTIMA SOCOOWSKI ANELLO
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
PROGEP

Assunto: **Adesão da SITC ao programa de Gestão da FURG.**

Prezada Pró-Reitora,

Cumprimentando-a cordialmente, vimos por meio deste encaminhar o Estudo de Viabilidade para implementação do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social – SITC, em consonância com a Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3/2022, elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, instituída por meio da Portaria SITC/FURG nº 2251/2022.

Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

MARIA ROZANA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretária de Integridade, Transparência e Controle Social



Documento assinado eletronicamente por **Maria Rozana Rodrigues de Almeida, Diretora**, em 10/03/2023, às 15:52, 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 **0026446** e o código CRC **1AEDE19E**.



Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social – SITC

Programa de Gestão

Estudo de viabilidade

Rio Grande, 10 de março de 2023.

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1. Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social - SITC	3
2. Equipe da SITC	6
3. Tabela de atividades com entregas esperadas	6
4. Limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG	14
5. Subunidades aptas à adesão	14
6. Manutenção da capacidade plena de atendimento ao público	14
7. Vedações à participação do PG-FURG	14
8. Prazo de antecedência mínima de convocação	14
9. Horário de disponibilidade dos servidores para contato	14
10. Prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG, se houver	15
11. Regimes de execução do trabalho	15
12. Escalas de atendimento presencial e/ou frequência mínima presencial	15
13. Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade	15
14. Considerações Finais	16
15. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	16

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo fornecer informações sobre o estudo de viabilidade para implantação do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social – SITC da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, em consonância Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022 e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022.

Nesse viés, destaca-se que a adesão ao PG-FURG é facultativa às Unidades Administrativas e Acadêmicas, nos termos do art. 5º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022, sendo atribuição do responsável máximo da Unidade Administrativa. A adesão é subsidiada por um processo conduzido por Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão.

Portanto, foi instituída a Comissão Local da SITC, por meio da Portaria n.º 2.251/2022, de 08 de setembro de 2022, tendo como atribuições: I - elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao Programa de Gestão da FURG; e II - acompanhar o processo de implementação e seus resultados. A comissão é composta pelas seguintes servidoras:

- Maria Rozana Rodrigues de Almeida;
- Karina da Silva Molina; e
- Taís Dias Legemann.

Dessa forma, o presente documento apresenta o estudo realizado de forma a estabelecer as atividades e as entregas esperadas pela SITC, limites quantitativos de servidores, subunidades aptas à adesão, manutenção da capacidade plena ao atendimento ao público, vedações à participação no PG-FURG, prazo de antecedência mínima de convocação, horário de disponibilidade dos servidores para contato, regimes de execução de trabalho, escalas de atendimento presencial e/ou frequência mínima presencial, tempo mínimo de desempenho das atividades na SITC e considerações finais sobre o processo de implantação e organização do trabalho na vigência do programa de gestão e teletrabalho.

1. Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social - SITC

A Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social – SITC, criada por meio da Resolução nº 02/2021, de 22 de janeiro de 2021, do Conselho Universitário – CONSUN, constitui-se como um órgão vinculado à Reitoria, tendo como finalidade a interlocução das questões que envolvem as instâncias universitárias e as comunidades interna e externa, atuando em caráter colaborativo com a Reitoria e as Unidades Acadêmicas da FURG, na qualificação, fortalecimento e monitoramento das ações de integridade, bem como na promoção do acesso à informação e da participação social, a fim de proporcionar a melhoria das atividades desenvolvidas pela Instituição. São estruturas da SITC, conforme Regimento Interno:

- Ouvidoria;
- Coordenação de Transparência e Acesso à Informação;
- Gestão da Integridade;
- Secretaria Geral.

Nesse sentido, é importante ressaltar os normativos internos e externos que regulamentam as atividades da Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social – SITC.

Normativos internos

- ✓ Portaria nº 1220/2015, que designa Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação – LAI, no âmbito da FURG;
- ✓ Portaria nº 1482/2018, que institui e regulamenta o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no âmbito da FURG;
- ✓ Portaria nº 1487/2018, que mantém a autoridade de monitoramento e designa a Gestora do SIC;
- ✓ Portaria nº 0111/2019, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS;
- ✓ Portaria nº 1423/2020, alterada pelas Portarias nº 0411/2021 e nº 0753/ 2021, que institui e designa os membros do Comitê de Gestão da Integridade;
- ✓ Plano de Desenvolvimento Institucional (2019-2022);
- ✓ Portaria nº 0757/2021 que institui o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais – CGPD;
- ✓ Portaria nº 0249/2021, que altera a Portaria nº 0435/2020 e designa a SITC como Unidade de Gestão da Integridade;
- ✓ Resolução nº 02/2021 do Conselho Universitário – CONSUN, que cria a SITC como Órgão vinculado à Reitoria, abrangendo a Ouvidoria em sua estrutura;
- ✓ Deliberação nº 22/2021 do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - COEPEA que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Integridade, Transparência, e Controle Social – SITC;
- ✓ Portaria SITC/FURG nº 01/2022, que dispõe sobre as atividades de Ouvidoria, o tratamento das manifestações recebidas e o uso da Plataforma de Ouvidorias do Poder Executivo Federal.

Leis

- ✓ Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso à informação;
- ✓ Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses), que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego;
- ✓ Lei nº 13.460/2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos), que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- ✓ Lei nº 13.726/2018 (Simplificação de Serviços Públicos), que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;
- ✓ Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- ✓ Lei nº 14.129/2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116/1983, a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 12.682/2012 e a Lei nº 13.460/2017.

Decretos

- ✓ Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- ✓ Decreto nº 8.777/2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal;
- ✓ Decreto nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos e institui a Carta de Serviços ao Usuário;
- ✓ Decreto nº 9.203/2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Decreto nº 9.492/2018, alterado pelo Decreto nº 10.228/2020, que regulamenta a Lei nº 13.460/2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos);
- ✓ Decreto nº 9.723/2019, que altera os Decretos nº 9.094/2017, nº 8.936/2016 e o nº 9.492/2018, para instituir o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo da apresentação de outros documentos do cidadão, no exercício de obrigações e direitos ou na obtenção de benefícios, e regulamentar dispositivos da Lei nº 13.460/2017;
- ✓ Decreto nº 10.153/2019, que dispõe sobre as salvaguardas de proteção à identidade dos denunciadores de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública federal direta e indireta e altera o Decreto n. 9.492/2018.
- ✓ Decreto nº 10.756/2021 que institui o Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal;
- ✓ Decreto nº 10.890/2021 que altera o Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, e o Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019, para dispor sobre a proteção ao denunciante de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública federal direta e indireta.

Portarias e Instruções normativas

- ✓ Portaria CGU nº 176/2018, que dispõe sobre a vedação de exigência de documentos de usuários de serviços públicos por parte de órgãos e entidades da Administração Pública federal;
- ✓ Portaria CGU nº 57/2019, que altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, e estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências;
- ✓ Portaria CGU nº 1.181/2020, alterada pela Portaria nº 3.109/2020, que dispõe sobre critérios e procedimentos para a nomeação, designação, exoneração, dispensa, permanência e recondução ao cargo de titular da unidade de ouvidoria;
- ✓ Portaria CGU nº 581/2021 que estabelece orientações para o exercício das competências das unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, instituído pelo Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre o recebimento do relato de irregularidades de que trata o caput do art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018, no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências.

2. Equipe da SITC

Desenvolvem atividades na SITC quatro servidoras técnicas administrativas em educação, em regime de 40 horas, e uma servidora técnica administrativa em educação cedida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), em regime de 20h.

Destaca-se que, inicialmente, existe uma separação de atividades entre as servidoras da SITC, no entanto, por serem temas correlatos, a distribuição ocorre de acordo com as demandas, sendo preferencialmente separadas pelas temáticas, mas que, devido à estrutura da Secretaria, é organizado de forma a contemplar todas as atividades da SITC.

3. Tabela de atividades com entregas esperadas

A partir das atribuições da SITC, apresenta-se a tabela de atividades e as entregas esperadas para cada atividade.

Atividades	Entregas esperadas	Servidores	Faixa de complexidade
Secretaria-Geral			
Realizar atividades administrativas e de secretaria	<ul style="list-style-type: none">- Organizar arquivos físicos/digitais- Realizar pedidos de materiais, compras e demais solicitações necessárias ao funcionamento da SITC;- Receber e conferir materiais de almoxarifado.	Toda a equipe	A a I
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar as diárias e passagens rodoviárias e áreas para viagens a trabalho das servidoras da SITC;- Registrar as informações pertinentes no SCDP;- Conferir relatórios de viagens e prestar contas no SCDP.	Toda a equipe	A a I
Compor ou auxiliar em atividades de comissões, comitês e grupos de trabalhos institucionais	<ul style="list-style-type: none">- Participar de reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos;- Participar da Comissão Própria de Avaliação – CPA;- Participar do Comitê de Assessoramento para o Planejamento – CAP;- Participar de reuniões da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP);- Participar de reuniões do	Toda a equipe	A a I

	<p>Comitê de Governança Digital;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a Coordenação Adjunta do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais; - Participar de reuniões do Comitê de Ações Afirmativas, Inclusão e Diversidades; - Participar de reuniões do Comissão Especial de Combate ao Assédio; - Participar de reuniões do Comissão Temática de Assuntos Indígenas; - Participar de reuniões do Comissão Temática de Gênero e Diversidade; - Participar de reuniões de outras Comissões, Comitês e Grupos de Trabalhos; - Contribuir com os trabalhos de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalhos. 		
Administrar ferramentas de comunicação da unidade	<ul style="list-style-type: none"> - Atualizar e administrar o conteúdo do subsite da SITC; - Atualizar e administrar o conteúdo do subsite da Ouvidoria; - Atualizar e administrar o conteúdo das redes sociais da SITC; - Responder e enviar e-mails e chamadas telefônicas. 	Toda a equipe	A a I
Coordenar, participar ou auxiliar na organização de eventos, cursos e projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar material de apresentação; - Elaborar minuta de Projeto; - Organizar evento/curso; - Realizar eventos e cursos referente às temáticas de atuação da SITC. 	Toda a equipe	A a I
Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar reuniões da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP); - Organizar reuniões com as servidoras da unidade; - Preencher os indicadores anuais da SITC; - Elaborar a minuta do Plano de Ação da SITC; - Registrar no sistema o Plano de 	Toda a equipe	A a I

	Ação anual; - Avaliar o Plano de Ação anual (parcial e final); - Acompanhar as ações previstas no Plano de Ação.		
Elaborar, revisar e encaminhar documentos administrativos	- Preparar minuta de Portaria, Instrução Normativa, memorandos e ofícios; - Aprovar Portaria, Instrução Normativa, memorandos e ofícios.	Toda a equipe	A a I
Atender às solicitações de órgãos de controle interno e externo	- Elaborar minuta de respostas às solicitações de órgãos de controle interno e externo; - Realizar levantamento nas bases de dados da SITC para subsidiar as respostas aos órgãos de controle interno e externo; - Articular com as unidades respostas aos órgãos de controle interno e externo.	Toda a equipe	A a I
Promover capacitações nos temas relativos à ouvidoria, integridade e transparência	- Elaborar materiais para capacitações e treinamentos; - Realizar capacitações e treinamentos; - Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes às capacitações e treinamentos oferecidos pela SITC.	Toda a equipe	A a I
Participar de eventos e reuniões	- Participar de eventos e reuniões com órgãos internos e externos; - Elaborar material de apresentação dos trabalhos desenvolvidos pela SITC, quando necessário.	Toda a equipe	A a I
Acompanhar e auxiliar na implementação da Carta de Serviços ao Usuário da FURG	- Editar os serviços no Portal Gov.BR; - Monitorar serviços no Portal Gov.BR; - Articular ajustes no Portal com as unidades responsáveis; - Realizar/Participar de reuniões para tratar sobre os serviços digitais.	Toda a equipe	A a I
Gerenciar a	- Realizar levantamento das	Toda a equipe	A a I

unidade	necessidades de desenvolvimento das servidoras da SITC; - Elaborar a minuta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas; - Cadastrar no SIPEC as necessidades de desenvolvimento do PDP; - Analisar afastamentos e relatórios de afastamentos; - Registrar efetividade no sistema; - Organizar e aprovar férias das servidoras; - Avaliar as entregas do Programa de Gestão; - Avaliar o desempenho anual das servidoras; - Organizar escalas de atendimento e trabalho presencial; - Realizar reuniões de planejamento das atividades da SITC.		
Gerenciar o patrimônio da SITC	- Indicar o agente patrimonial; - Conferir os bens patrimoniais - Receber a comissão para levantamento patrimonial; - Realizar os trâmites administrativos de distribuição, conserto e baixa de bens.	Toda a equipe	A a I
Ouvidoria			
Gerenciar as manifestações de Ouvidoria	- Propor a adoção de medidas e providências de aperfeiçoamento em procedimentos e serviços, a partir das manifestações recebidas; - Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; garantir que todas as manifestações recebidas tenham uma resposta objetiva e por escrito, nos prazos estabelecidos pela legislação vigente; - Arquivar as manifestações improcedentes, mediante despacho fundamentado; - Monitorar e acompanhar a	Toda a equipe	A a I

	<p>tramitação das manifestações recebidas, a qualidade das respostas fornecidas, informando ao usuário as providências tomadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a interlocução e observar as orientações do órgão central do SisOuv, no âmbito de suas competências; - Adotar as medidas específicas para a proteção da identidade dos denunciante, nos termos da legislação vigente; - Receber e encaminhar as manifestações decorrentes do exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais, em consonância com a legislação de proteção de dados pessoais; - Realizar reuniões e atendimento das unidades para tratar as manifestações recebidas; - Preparar minuta de resposta aos cidadãos; - Cadastrar as manifestações de Ouvidoria no Fala.BR; - Classificar as manifestações no Fala.BR; - Monitorar os prazos internos de atendimento das manifestações; - Acompanhar o andamento das providências, quando necessário. 		
Produzir relatórios gerenciais das manifestações	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar levantamento das bases de dados da SITC; - Elaborar minuta do Relatório anual da SITC; - Elaborar minuta do Relatório Integrado da SITC; - Elaborar minuta do Relatório para a Comissão Própria de Avaliação – CPA. 	Toda a equipe	A a I
Realizar atendimentos presenciais	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o acolhimento dos manifestantes; - Reduzir a termo as manifestações recebidas de forma presencial e/ou orientar a forma de realização das 	Toda a equipe	A a I

	manifestações, conforme a complexidade da manifestação; - Prestar informações solicitadas.		
Atender solicitações dos órgãos apuratórios	- Realizar buscas nas bases de dados da SITC; - Preparar minuta da resposta às solicitações; - Elaborar relatórios temáticos pertinente às solicitações; - Informar os dados solicitados, mediante justificativa, sobre manifestações de Ouvidoria.	Toda a equipe	A a I
Transparência			
Gerenciar os pedidos de acesso à informação	- Receber os pedidos de acesso à informação e, sempre que possível, atendê-los de forma imediata, quando a solicitação estiver em transparência ativa; - Registrar na plataforma eletrônica os pedidos de acesso à informação recebidos por outro canal de comunicação, entregando o número do protocolo ao solicitante; - Encaminhar a outros órgãos da Administração Pública os pedidos que não forem de competência da FURG, dando ciência ao cidadão; - Analisar, preliminarmente, os requisitos de admissibilidade dos pedidos de acesso à informação, solicitando detalhamento, quando necessário; - Encaminhar os pedidos recebidos às unidades responsáveis pelo fornecimento da informação; - Controlar os prazos estabelecidos para resposta; - Comunicar o não cumprimento dos prazos pelas unidades à Autoridade de Monitoramento, bem como as negativas de acesso à informação; - Receber os recursos contra as negativas de acesso à informação ou pedidos de desclassificação, encaminhando	Toda a equipe	A a I

	à autoridade competente; - Analisar as respostas recebidas pelas unidades e fazer a interlocução com os pontos focais, quando necessário.		
Monitorar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	- Expedir orientações sobre transparência ativa/dados abertos; - Solicitar informações às unidades responsáveis; - Manter o subsite do Acesso à Informação atualizado; - Manter o Sistema de Transparência Ativa (STA) atualizado.	Toda a equipe	A a I
Coordenar a estruturação, a execução, o monitoramento e a revisão do Plano de Dados Abertos da Instituição	- Realizar reuniões sobre o Plano de Dados Abertos; - Elaborar a minuta do PDA; - Planejar e elaborar o processo de abertura dos dados; - Elaborar a matriz de priorização das bases de dados; - Elaborar e aplicar consulta pública à comunidade interna e externa; - Fomentar a divulgação do PDA na FURG.	Toda a equipe	A a I
Coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS	- Preparar pauta da reunião; - Elaborar atas/memórias de reunião/convites/lembretes sobre a reunião; - Analisar os documentos e dados recebidos pela CPADS, quanto às hipóteses legais de sigilo; - Emitir parecer sobre o sigilo, quando solicitado.	Toda a equipe	A a I
Integridade			
Coordenar a estruturação e a execução do Programa de Integridade da Instituição	- emitir portaria de Grupo de Trabalho para elaboração do Plano de Integridade; - elaborar proposta do Plano de Integridade e suas revisões; - levantar a situação das instâncias de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;	Toda a equipe	A a I

	<ul style="list-style-type: none"> - apoiar as instâncias responsáveis pelo levantamento de riscos para a integridade e na proposição do plano de tratamento; - promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção; - identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nas atividades desenvolvidas pela FURG, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação; - propor estratégias para expansão do Programa de Integridade da FURG. 		
Coordenar o Comitê de Gestão da Integridade	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar pauta da reunião; - Elaborar atas/memórias de reunião/convites/lembretes sobre a reunião; - Elaborar relatórios das ações de integridade. 	Toda a equipe	A a I
Promover ações de divulgação e sensibilização	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar a divulgação de campanhas e ações de integridade na FURG; - Preparar minutas de matérias e materiais de divulgação relacionadas à integridade na FURG. 	Toda a equipe	A a I
Monitoramento do Plano de Integridade	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatório de execução das ações de integridade constantes nos Planos de integridade; - Solicitar informações para as instâncias de integridade sobre o andamento das ações; - Agendar reuniões para tratar de ações de integridade previstas/em andamento. 	Toda a equipe	A a I

4. Limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG

Todas servidoras lotadas na SITC poderão solicitar participação no PG-FURG, conforme regimes de execução estabelecidos no item 11.

A gestora da SITC participará do PG-FURG como gestora de atividades de sua equipe.

5. Subunidades aptas à adesão

Toda a SITC está apta à adesão do PG-FURG, nos termos deste documento, incluindo a Secretária.

6. Manutenção da capacidade plena de atendimento ao público

A Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social – SITC manterá sua capacidade plena de atendimento ao público presencial em horário administrativo da FURG, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

7. Vedações à participação do PG-FURG

Conforme a IN PROGEP/FURG Nº 3/2022, o PG-FURG, na modalidade de teletrabalho, não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física integral do participante na Universidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo da unidade.

8. Prazo de antecedência mínima de convocação

Conforme a Resolução COPEA/FURG Nº 75/2022, a/o participante em teletrabalho poderá ser convocada/o para realização de atividade presencial na sua Unidade ou em outro setor, desde que respeitado prazo de antecedência de convocação não inferior às 48h, salvo casos de urgência justificada pelo responsável máximo da Unidade.

9. Horário de disponibilidade dos servidores para contato

O contato para atendimento ao público externo seguirá o horário administrativo da Universidade, conforme item 6, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, por meio dos telefones e e-mails institucionais.

As servidoras que estiverem na modalidade remota ficarão disponíveis nos canais ajustados com a chefia e demais colegas no horário administrativo, devendo responder aos e-mails em até 12h, considerando os horários de funcionamento da Universidade.

10. Prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG, se houver

Não haverá prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG. Contudo, a comissão avaliará a cada 6 (seis) meses a implementação e os resultados do Programa de Gestão na SITC.

11. Regimes de execução do trabalho

Tendo em vista a natureza das atribuições da SITC, verificou-se no estudo de viabilidade que os regimes de execução do trabalho das servidoras da SITC poderão ser nas modalidades: presencial e teletrabalho parcial, não sendo possível executar as atividades em regime de teletrabalho integral.

As urgências serão atendidas em regime de plantão do teletrabalho no horário das 10h às 12h e das 14h às 16h. A escala de trabalho para atendimento de urgências poderá contar com servidores em teletrabalho, não coincidindo com a escala dos servidores em atendimento presencial.

A SITC terá um encontro quinzenal com todas as atividades sendo exercidas de forma presencial, em dia e turno ajustado com a chefia e demais colegas, no horário administrativo.

12. Escalas de atendimento presencial e/ou frequência mínima presencial

A frequência mínima presencial das servidoras lotadas na SITC será de 12 horas/semanais, com exceção da Secretária e desconsiderando o encontro quinzenal, em que todas estarão em atendimento presencial. As escalas de atendimento presencial serão divulgadas no site da SITC (sitc.furg.br), destacando-se que as mesmas poderão sofrer alterações para melhor organização da Secretaria e para manutenção plena da capacidade de atendimento presencial à comunidade interna e externa.

13. Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade

Para execução das atividades, é necessário que o/a servidor/a tenha capacitação e treinamento, sendo assim, para possibilitar a integração de novos (as) servidores (as), entende-se necessário que, antes da possibilidade de participar do PG-FURG, o tempo mínimo de desempenho das atividades na SITC seja de, no mínimo, três meses.

14. Considerações Finais

A Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social – SITC, por meio da interlocução das questões que envolvem as instâncias universitárias e as comunidades interna e externa, tem envidado esforços para qualificar a experiência do usuário dos serviços prestados pela Universidade. Dessa forma, este documento pretendeu verificar a viabilidade de adesão da Unidade ao Programa de Gestão da FURG, de forma a manter a plena capacidade de atendimento à comunidade universitária e sociedade, mantendo a qualidade dos serviços prestados e qualificando o atendimento e o acolhimento ao público.

Nesse viés, entendeu-se possível a adesão nas modalidades presencial e teletrabalho parcial, de forma a manter a interatividade presencial e o atendimento e tratamento das manifestações presenciais, sempre que necessário, para garantir os direitos da nossa comunidade. Assim, nesta data, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na SITC, tendo dado ciência às servidoras em exercício na Secretaria, conclui o presente relatório contendo o resultado do estudo e encaminha à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP) para manifestação técnica.

15. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

Nome	Assinatura
MARIA ROZANA RODRIGUES DE ALMEIDA	
TAÍS DIAS LEGEMANN ¹	
KARINA DA SILVA MOLINA	
VIVIANE CARVALHO NEVES BRIÃO ²	
ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS ³	

¹ Servidora encontra-se em processo de troca de lotação.

² Servidora encontra-se em afastamento total para pós-graduação.

³ Servidora cedida pela PROPLAD em regime de 20h.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
SECRETARIA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

PORTARIA Nº 2251/2022

A SECRETÁRIA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, no âmbito da Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social - SITC, conforme dispõe a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 05 de agosto de 2022.

Art. 2º Esta Comissão terá como atribuições:

- I - elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao Programa de Gestão da FURG; e
- II - acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

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

Maria Rozana Rodrigues de Almeida (Coordenadora);
Karina da Silva Molina; e
Taís Dias Legemann.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 08 de setembro de 2022.

Maria Rozana Rodrigues de Almeida
Secretária de Integridade, Transparência E Controle Social



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



DESPACHO Nº 64/2023 - PROGEP

Rio Grande, 13 de março de 2023.

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

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

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

Conforme os documentos apresentados no processo de adesão da unidade ao PG-FURG, a análise técnica considerou a consistência aos aspectos normativos elencados no check list da tabela abaixo:

Item	Descrição	Análise		
1	Portaria da comissão.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
2	Tabela de atividades com entregas esperadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
3	Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
4	Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente

5	Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
6	Vedações à participação do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
7	Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
8	Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
9	Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
10	Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
11	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros).	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
12	Escalas de atendimento presencial.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
13	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
14	Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
15	Encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas no presente processo, **todas as subunidades da SECRETARIA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL.**

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 13/03/2023, às 17:45, 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 **0027254** e o código CRC **749A5D05**.



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



DESPACHO Nº 69/2023 - PROGEP

Rio Grande, 16 de março de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social - SITC

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

As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de toda a SITC ao PG-FURG.**

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

Assim, diante do exposto, considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **a data inicial do PG da SITC seja a partir de 01/04/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello, Pró-Reitora**, em 16/03/2023, às 18:46, 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 **0029274** e o código CRC **16639340**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.005111/2023-13

SEI nº 0029274



PORTARIA GAB/FURG N° 43, DE 22 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da SECRETARIA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (SITC).

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

- a. a RESOLUÇÃO COEPEA/FURG n° 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022; e
- b. a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG n° 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da SECRETARIA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (SITC), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo n° 23116.005111/2023-13.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na SECRETARIA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (SITC) e suas subunidades.

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

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

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

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

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

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

Renato Duro Dias
Reitor em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Renato Duro Dias, Reitor, Substituto**, em 22/03/2023, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0031806** e o código CRC **432700ED**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.005111/2023-13

SEI nº 0031806



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



MEMORANDO Nº 54, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Prezado Diretor,

Informo que as atividades listadas na "Tabela de Atividades" foram cadastradas e já estão disponíveis no Sistema FURG.

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 24/03/2023, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0034089** e o código CRC **B59DC863**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.005111/2023-13

SEI nº 0034089