



PROGRAMA DE GESTÃO

ESANTAR

Rio Grande, 2024

1. Introdução

1.1 Sobre a ESANTAR

Considerando a política governamental brasileira de exploração do continente antártico, a Universidade Federal do Rio Grande – FURG, pela sua localização geográfica estratégica e vocação eminentemente marítima, foi convidada a participar do Projeto Antártico Brasileiro – PROANTAR a partir de 1982. Mediante convênio celebrado entre a FURG e a Comissão Interministerial para os Recursos do Mar (CIRM) novas instalações foram construídas e habilitadas, surgindo a Estação de Apoio Antártico – ESANTAR, administrada pela Coordenação de Apoio às Operações na Antártica, da FURG, e ligada diretamente ao Gabinete do Reitor.

Posteriormente, a Coordenação de Apoio e Manutenção da Frota de Embarcações da nossa Universidade também passou a ser gerida pela Diretoria Geral da ESANTAR. Cabe salientar que a FURG tem uma frota de embarcações única no país, composta pelos navios Atlântico Sul e Ciências do Mar I, pela Lancha Larus, pelo Bote Moralles e pelo Lancha Limnosul.

Dessa forma, com relação à parte administrativa, a ESANTAR é dividida da seguinte forma: Secretaria Geral, Coordenação de Apoio Antártico e Coordenação da Frota, sendo compostas pelos seguintes servidores:

a) Secretaria Geral

- Claudio de Almeida Bauer – Assistente em Administração.

b) Coordenação de Apoio Antártico

- Roberto Rossari de Bastos – Assistente em Administração.

c) Coordenação da Frota

• Administrativo:

- Jairo de Lima Coelho – Coordenador;

- Viviane Touguinha Bauer – Administradora;

- Gabriel Domingues de Barros – Assistente em Administração;

- **Vaga a ser preenchida** – Assistente em Administração.

• Tripulação das Embarcações:

- José Carlos da Silva – Segundo Condutor;

- Antônio Giovani Martins Ferreira – Mestre de Embarcações de Pequeno Porte;

- Derci Lucas Costa – Cozinheiro;

- João Ribeiro do Amaral Neto – Mestre de Embarcações de Pequeno Porte;
- Gunnar Duha Lose – Cozinheiro;
- Anderson Rodrigues Avila – Comandante de Lancha.

OBS: além dos servidores acima mencionados, a ESANTAR conta com o suporte de terceirizados, estagiários e bolsistas para o desenvolvimento de suas atividades. Sendo distribuídos da seguinte forma:

1. Secretaria Geral: 1 (um) estagiário com carga horária de 20hs semanais;
2. Coordenação de Apoio Antártico: 1 (uma) supervisora operacional de projetos, 2 (dois) zeladores e 1 (um) motorista – vinculados ao PROANTAR e contratados pela FAURG, cumprindo carga horária de 40hs semanais;
3. Coordenação da Frota: 3 (três) estagiários e 5 (cinco) bolsistas com carga horária de 20hs semanais e 1 (um) engenheiro mecânico contratado pela FAURG, cumprindo carga horária de 40h semanais, fora a tripulação dos navios, contratados através de empresa especializada em fornecimento contínuo de mão de obra terceirizada.

1.2 Programa de Gestão

O presente documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão dentro da Estação de Apoio Antártico – ESANTAR, de acordo com a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022, e as Instruções Normativas PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 e nº 4, de 06 de setembro de 2022.

2. Portaria de Comissão Interna

Portaria 2869/2022, de 11 de novembro de 2022, Portaria 2519/2023, de 06 de setembro de 2023, Portaria 3008/2023, de 30 de outubro de 2023 e Portaria 1687/2024, de 29 de julho de 2024 (vide Anexo I).

3. Tabela de atividades de cada unidade

Vide Anexo II.

4. Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade

Todos os servidores que desenvolvem atividades administrativas poderão participar do Programa de Gestão, ou seja:

Secretaria Geral	1
Coordenação de Apoio Antártico	1
Coordenação da Frota	4

5. Atendimento ao público da Unidade

A Secretaria Geral e as Coordenações da ESANTAR permanecerão com atendimento presencial ao público das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

6. Vedações à participação do PG-FURG

O programa não será aplicado aos estagiários e bolsistas, considerando o contrato de 4h diárias e que os mesmos precisam de supervisão para executar suas atividades, à tripulação das embarcações, tendo em vista que seu trabalho é essencialmente presencial, e aos terceirizados, uma vez que suas atividades são de cunho estritamente operacional.

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

O prazo para convocação do servidor para comparecer pessoalmente na unidade será de, no mínimo, 48 horas.

8. Horário de disponibilidade dos servidores para contato

Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contatados via telefone móvel ou e-mail nos seguintes horários:

Secretaria Geral	das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30
Coordenação de Apoio Antártico	das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30
Coordenação da Frota	das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30

Contatos:

Servidor	Telefone e WhatsApp	E-mail
Claudio Bauer	99140-9559	claudiobauer@furg.br esantar@furg.br
Jairo Coelho	98401-5687	jairocoelho@furg.br frota@furg.br
Viviane Touguinha	98456-1536	vivianetouguinha@furg.br frota@furg.br
Gabriel Barros	99125-3540	gabrieldbarros@furg.br frota@furg.br

Cabe salientar que os servidores devem dispor da estrutura física e tecnológica quando estiverem em teletrabalho para cumprirem plenamente suas atividades.

9. Prazo de participação da unidade no Programa de Gestão

O prazo de participação é indeterminado, sendo que revisões poderão ser realizadas a qualquer momento por iniciativa da chefia.

10. Definição dos regimes de execução

Todos os servidores da ESANTAR que desenvolvem atividades administrativas poderão trabalhar de forma híbrida (teletrabalho parcial), conforme tabela de escala a ser acordada entre estes e a chefia.

11. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial

Não é estabelecido tempo mínimo, porém é necessário o cumprimento da tabela de escala presencial.

12. Escalas de atendimento presencial

Será organizada a escala para atendimento presencial, pré-acordada com os servidores.

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

Os servidores novos devem trabalhar 60 dias de forma presencial para poderem solicitar a participação no Programa de Gestão, sendo que tal período poderá ser reavaliado.

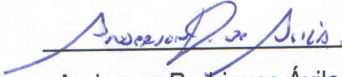
14. Considerações finais

O Programa de Gestão deverá ser aprovado pela Direção da Unidade e na sequência será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação técnica. Por fim, 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.

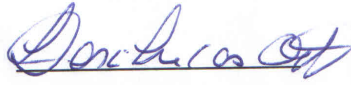
15. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

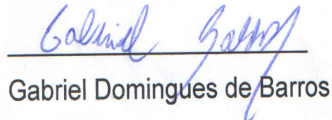
- Servidores:

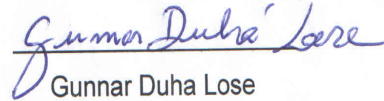

Anderson Rodrigues Ávila

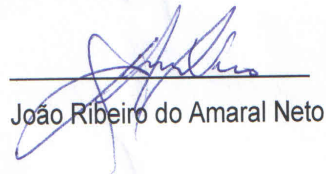

Antônio Giovanni Martins Ferreira

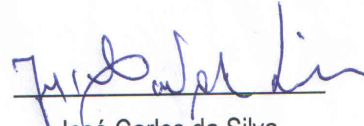

Claudio de Almeida Bauer

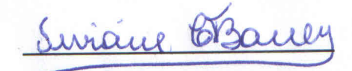

Derci Lucas Costa


Gabriel Domingues de Barros

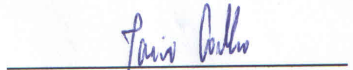

Gunnar Duha Lose

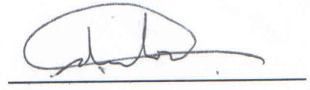

João Ribeiro do Amaral Neto


José Carlos da Silva


Viviane Costa Touguinha Bauer

- Chefia:


Jairo Fernando de Lima Coelho
Coordenador da Frota


Roberto Rossari de Bastos
Coord. de Apoio Antártico


Cleuza Maria Sobral Dias
Diretora

ANEXOS:

- I. PORTARIAS DA COMISSÃO INTERNA;
- II. TABELAS DE ATIVIDADES;
- III. PARECER DA DIREÇÃO DA UNIDADE.

ANEXO I – PORTARIAS DA COMISSÃO INTERNA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
Estação de Apoio Antártico - ESANTAR

PORTARIA Nº 2869/2022

A DIRETORA DA ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO - ESANTAR 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 27/12/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO - ESANTAR, conforme Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e IN PROGEP/FURG nº 03/2022.

Art. 2º A Comissão terá como atribuição a elaboração de um estudo interno, definindo o modelo de organização do trabalho e registrando-o em processo próprio para adesão ao Programa de Gestão; e o acompanhamento do processo de implantação e seus resultados. Para isso a Comissão deverá:

I – dialogar com as chefias e servidores das coordenações/subunidades acerca dos parâmetros e diretrizes para aplicabilidade do Programa de Gestão;

II – elaborar tabela de atividades com entregas esperadas organizadas por subunidade;

III – verificar em quais subunidades será viável a adesão ao Programa de Gestão em forma de teletrabalho integral e parcial e, ainda, quais necessitam exclusivamente de trabalho presencial;

IV – construir, junto às chefias das subunidades, a escala de trabalho presencial mínima de servidores passíveis de teletrabalho parcial;

V – avaliar a necessidade de impor número máximo de servidores, por subunidade, que poderão aderir ao teletrabalho e os critérios para seleção quando aplicável;

VI – avaliar, junto às chefias das subunidades, e indicar a carga horária mínima de atendimento presencial de cada subunidade;

VII – definir, junto às chefias das subunidades, quando aplicável, os dias e horários que a totalidade do efetivo da subunidade deverá estar em trabalho presencial;

VIII – definir o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal e presencial do participante à unidade, em caso de atividade não prevista;

IX – definir o horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade;

X – avaliar o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG ESANTAR;

XI – definir as vedações à participação do PG-FURG, se houver;

XII – dar ciência a todos os servidores e gestores em relação ao estudo.

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

JAIRO FERNANDO DE LIMA COELHO (Presidente da Comissão);

ROBERTO ROSSARI DE BASTOS;

CEDENIR RODRIGUES ALMEIDA;

VILDIANA MACIEL DE OLIVEIRA; e

VIVIANE COSTA TOUGUINHA BAUER.

Art. 4º O prazo para apresentação do processo de adesão será de 60 dias, a contar da emissão da presente portaria.

Art. 5º Após a conclusão, a Comissão deverá enviar o processo com o estudo e as definições do modelo de organização do trabalho, para análise e manifestação da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGEP.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 11 de novembro de 2022.



Cleuza Maria Sobral Dias
Diretora



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ESANTAR - ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO



PORTARIA Nº 2519/2023

A DIRETORA DA ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão na ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO - ESANTAR, instituída pela Portaria 2869/2022 de 11 de novembro de 2022.

Art. 2º Dispensar os membros:

VILDIANA MACIEL DE OLIVEIRA - TAE;

Art. 3º Designar os servidores:

CLAUDIO DE ALMEIDA BAUER - TAE; e

VANESSA PEDONE DA CUNHA - TAE.

Art. 4º Manter os demais membros, conforme segue:

VIVIANE COSTA TOUGUINHA BAUER - administradora;

JAIRO FERNANDO DE LIMA COELHO - TAE;

ROBERTO ROSSARI DE BASTOS - TAE; e

CEDENIR RODRIGUES ALMEIDA - TAE.

Art. 5º Conceder prazo adicional de 30 dias para apresentação do processo de adesão, a contar da emissão desta Portaria.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 06 de setembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Cleuza Maria Sobral Dias, Diretora**, em 06/09/2023, 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 **0111239** e o código CRC **9BFD04BB**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.016315/2023-71

SEI nº 0111239

Portaria 2519 Alteração da Comissão (0111239) SEI 23116.016315/2023-71 / pg. 2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ESANTAR - ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO



PORTARIA Nº 3008/2023

A DIRETORA DA ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão na ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO - ESANTAR, instituída pela Portaria 2869/2022 de 11 de novembro de 2022, e alterada pela Portaria 2519/2023 de 06 de setembro de 2023, prazo adicional de 30 dias para apresentação do processo de adesão, a contar da data de emissão desta Portaria.

Art. 2º Manter os membros designados, conforme segue:

VIVIANE COSTA TOUGUINHA BAUER - Administradora;

JAIRO FERNANDO DE LIMA COELHO - TAE;

ROBERTO ROSSARI DE BASTOS - TAE;

CEDENIR RODRIGUES ALMEIDA - TAE;

CLAUDIO DE ALMEIDA BAUER - TAE; e

VANESSA PEDONE DA CUNHA - TAE.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 30 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Cleuza Maria Sobral Dias, Diretora**, em 30/10/2023, às 16:34, 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 **0132030** e o código CRC **053D115F**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.016315/2023-71

SEI nº 0132030



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ESANTAR - ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO



PORTARIA Nº 1687/2024

A DIRETORA DA ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão na ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO - ESANTAR, instituída pela Portaria 2869/2022 de 11 de novembro de 2022, alterada pela Portaria 2519/2023 de 06 de setembro de 2023 e pela Portaria 3008/2023 de 30 de outubro de 2023.

Art. 2º Dispensar os membros:

VANESSA PEDONE DA CUNHA - TAE; e
CEDENIR RODRIGUES ALMEIDA - TAE.

Art. 3º Designar os servidores:

GABRIEL DOMINGUES DE BARROS - TAE.

Art. 4º Manter os demais membros, conforme segue:

VIVIANE COSTA TOUGUINHA BAUER - administradora;
JAIRO FERNANDO DE LIMA COELHO - TAE;
ROBERTO ROSSARI DE BASTOS - TAE; e
CLAUDIO DE ALMEIDA BAUER - TAE.

Art. 5º A vigência desta Portaria será de dois anos, a contar da data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 29 de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Cleuza Maria Sobral Dias, Diretora**, em 29/07/2024, 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](#).

Secretaria Geral – ESANTAR

Atividade	Entregas Esperadas
Acompanhar o e-mail institucional	Leitura, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.
Planejar, organizar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP	Levantamento de interesse das demandas de capacitação dos servidores da Unidade
	Análise, avaliação e correção das demandas
	Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC)
Planejar, acompanhar e alterar períodos de férias	Conferência do período solicitado em consonância com o planejamento de atividades da Unidade
	Alterações nas datas de início das férias
	Interrupção de férias
	Comunicação com a PROGEP através de documentos oficiais sobre programação extemporânea, Cancelamento, interrupção e alterações realizadas nos períodos fora do cronograma da Folha de Pagamento
Realizar seleção de estágios	Negociar junto à PROGEP sobre a disponibilização de vagas
	Elaborar edital de abertura
	Solicitar a divulgação do edital
	Receber e analisar currículos
	Divulgar o cronograma de entrevistas
	Realizar as entrevistas
	Analisar os candidatos entrevistados
	Divulgar o resultado final da seleção
	Enviar Mem. à PROGEP com a indicação do selecionado
	Encaminhar documentação e orientações sobre o processo de contratação ao estagiário
	Capacitar o estagiário para a função
	Elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário
	Elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio
Acompanhamento de contratos de servidores temporários,	Elaborar planilha de controle com períodos dos contratos

estagiários ou bolsistas.	Controlar os prazos
	Solicitar prorrogação de contratos
Realizar a Efetividade	Aprovar a efetividade dos servidores
	Conferir o relatório de efetividade (licenças, atestados, ...)
	Encaminhar via SEI o boletim de efetividade para a folha de pagamento
Planejar, organizar o Plano de ação	Organização e acompanhamento do planejamento da Unidade
	Organização de reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação de metas
	Análise e avaliação das metas, correções e alterações
	Preenchimento do Sistemas FURG
	Levantamento para a avaliação parcial das metas
	Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema
	Levantamento para a avaliação final das metas
	Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação
	Inclusão de informação da avaliação final no sistema
	Atualização de informações para Censo
	Atualização de informações para Anuário FURG
Atualizar informações para Censo	Planejamento, organização e execução do Programa de Gestão
	Realizar levantamento de informações de dados solicitados
Atualizar informações para Anuário FURG	Consolidar os dados e enviar à PROPLAD
	Realizar levantamento junto às Coordenações
	Realizar levantamento das operações do PROANTAR
Elaborar o Plano anual de contratações	Consolidar informações, revisar os dados e enviar à PROPLAD
	Enviar e-mail aos servidores da unidade a fim de coletar as demandas
	Pesquisar códigos no sistema federal
	Analisar e solicitar correções/alterações no material enviado
	Inserir demandas no sistema PGC

Realizar Gestão de Aquisições	Receber por e-mail demandas de aquisição
	Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos
	Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição
	Solicitar correções
	Inserir os pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD
	Acompanhar o pedido no sistema
	Receber e fazer a distribuição/entrega
Realizar a Gestão e Acompanhar a execução do SCDP	Gestão e acompanhamento do SCDP
	Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens
	Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP
	Recebimento de formulários e documentos comprobatórios da solicitação
	Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema SCDP
	Fazer a cotação de passagens aéreas
	Fazer o pedido de passagens rodoviárias
	Inserir dados das passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP
	Acompanhamento do pedido
	Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprobatórios
Distribuir o Mobiliário Padrão	Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos
	Inserir no sistema e enviar à PROPLAD
	Acompanhar o pedido nos Sistemas
	Receber os pedidos e fazer a entrega/controle
Realizar o Levantamento de Patrimônio	Realizar inventário in loco com a comissão
	Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local
	Receber ateste de localização de bens e enviar a comissão
Realizar a regularização de patrimônio Doações e Transferências	Identificar os bens que estão fora da Universidade ou da unidade
	Entrar em contato com os responsáveis pelos bens e com os detentores dos bens a fim de verificar o

	interesse na doação ou transferência.
	Entrar em contato com o patrimônio da FURG para estabelecer a documentação necessária para as doações
	Reunir a documentação
	Redigir memorando para a coordenação de patrimônio solicitando as doações ou transferências
	Abrir processo para realizar doações à outras Universidades ou órgãos
Realizar a Regularização de patrimônio - Baixas	Validação de baixas no sistema
	Realizar troca de sublocal do bem baixado
Realizar a Regularização de patrimônio - Controle de aquisições	Realizar o controle no sistema de patrimônio dos bens adquiridos
	Entrar em contato com o responsável pela aquisição do bem para saber onde ele será alocado
	Alocar o bem no sublocal indicado
Realizar a Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento	Recebimento de e-mail solicitando tombamento de bens
	Envio de e-mail com orientações da documentação necessária
	Receber documentação para realizar o tombamento de novos bens
	Redigir memorando para o patrimônio
Solicitar o Conserto de bens em garantia	Recebimento da solicitação de conserto do bem
	Redação de memorando para o acionamento da garantia do bem
Solicitar demandas de obras e projetos	Receber demandas de obra ou projeto
	Avaliar a pertinência da demanda junto à direção
	Colocar no sistema de solicitações
	Redigir e anexar o memorando da direção na solicitação
	Agendar reunião entre diretoria de obras e servidores envolvidos
	Acompanhar reunião entre diretoria de obras e servidores envolvidos da unidade
	Intermediar a troca de informações entre a diretoria de obras e o solicitante da unidade
Receber e acompanhar projetos	Receber projetos no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de projetos
	Aprovar projetos no sistema inserindo Mem. de aprovação

Realizar Alterações nos projetos	Receber projetos alterados
	Sanar dúvidas sobre alteração de projetos
	Aprovar projetos alterados no sistema inserindo Mem. de aprovação
Realizar Relatórios Parciais	Receber relatórios parciais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
	Aprovar relatórios parciais no sistema com o Mem. de aprovação.
Realizar Relatórios Finais	Receber relatórios finais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
	Aprovar relatórios finais no sistema com o Mem. de aprovação.
Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos projetos da Unidade	Emitir relatórios de movimentação no SIAF FAURG para acompanhamento da execução financeira
	Gerenciar junto à PROPLAD para tratar sobre distribuição de recursos, empenho, liquidação e pagamento.
	Gerenciar junto à FAURG para gerenciamento da execução do projeto e Prestação de Contas.
	Gerenciar junto a fonte financiadora para tratar sobre o contrato Conveniado.
Gerenciar pedidos de manutenção de equipamentos e Edição de conteúdo	Administração, atualização e manutenção das informações, layouts e conteúdos do site e redes sociais da ESANTAR.
	Atendimento, suporte e manutenção de equipamentos de TI
	Administração e gerenciamento de servidores/sistemas/serviços de TI
	Ordens de serviço para equipamentos de TI
Processos administrativos diversos referentes a TI	Atendimento ao público por canais diversos
	Suporte na descrição de itens de informática para compras
	Fiscalização setorial TI
Solicitar materiais ao almoxarifado	Levantar ou receber a demanda e fazer a solicitação via sistema
	Receber e conferir a entrega
Solicitar serviços diversos de manutenção	Receber e fazer a solicitação via sistema
	Encaminhar para realização do serviço
	Acompanhar a execução do serviço

	Verificar e atestar o serviço realizado
Solicitar viaturas e ônibus para viagens e deslocamentos	Receber a demanda e fazer a solicitação via sistema
	Verificar se o pedido foi aprovado e avisar ao solicitante
Receber, inserir e encaminhar documentos via protocolo	Receber no protocolo a documentação
	Encaminhar para o servidor responsável
Análise e Melhoria de Processos	Identificar, avaliar e analisar os processos do setor e/ou da Unidade e propor melhorias
Outras atividades não previstas	Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas
Comissões, capacitações e reuniões diversas	Participação em comissões, capacitações e reuniões diversas.
Atendimento presencial na Unidade	Atendimento e atividades presenciais diversas desenvolvidas na Unidade
Processos administrativos referentes a Direção da Unidade	Planejamento, organização, acompanhamento e revisão das reuniões da Direção da Unidade
Processos administrativos referentes a organização, manutenção e funcionamento da Secretaria Geral da Unidade	Atendimento e suporte às demandas da comunidade em geral
	Atendimento e suporte às demandas da Direção da Unidade
	Atendimento e suporte às demandas das Coordenações lotadas na ESANTAR.
	Outras solicitações diversas encaminhadas via Secretaria Geral
	Gerenciamento de documentos oficiais.
	Gerenciamento de sistemas informacionais SEI, SCDP, Sistemas FURG, entre outros.
	Atendimento ao público por canais diversos
	Gerenciar a agenda da Direção da Unidade
Processos de apoio ao PROANTAR	Apoio às operações logísticas dos navios e voos da FAB destinados à Antártica
	Comunicação com as autoridades portuárias e aeroportuárias para tratar sobre operações
	Comunicação com autoridades (PF, RFB e MAPA) para tratar sobre embarque e desembarque de passageiros e cargas referentes as operações
	Fretamento de veículos para o transporte das tripulações entre hotel e aeroporto/porto.
	Comunicação com a SECIRM para tratar do convênio PROANTAR.
	Comunicação com a PROPLAD para tratar de dados financeiros e orçamentários do PROANTAR

	Comunicação com a FAURG para tratar sobre a movimentação financeira e prestação de contas do projeto.
	Outras atividades inerentes a execução do PROANTAR.

Coordenação de Apoio Antártico

Atividade	Entregas Esperadas
Acompanhar o e-mail institucional	Leitura, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.
Análise de recomendações / determinações	Relatórios, despachos, termos, pareceres, justificativas, notificações, propostas, entre outros...
Apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento;
	Cadastro de informações;
	Encaminhamento de documentos.
Elaborar material interno de orientação e divulgação	Produção, edição, atualização e/ou revogação de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais, guias.
Elaborar e acompanhar o Plano de Ação Anual	Plano de Ação Anual da Unidade.
Elaborar, emitir ou revisar atos, documentos e normativas da Unidade	Produção de Atas, documentos, normativas e instrução processual.
Estudos e análises de viabilidade	Resultados das análises.
Participação em comissões, comitê e conselhos	Relatórios, pareceres, reuniões, atas e encaminhamento de documentos.
Participação em eventos e cursos	Participação em curso, evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
Avaliação do Programa de Gestão	Levantamento, análise e avaliação do programa de gestão.
Atividades de Gestão	Distribuição e avaliação de demandas;
	Gerenciamento da equipe;
	Levantamento de dados;
	Relatórios de gestão e resultados;
	Acompanhamento de indicadores de gestão;
	Revisão de documentos técnicos e administrativos;
	Redação e encaminhamento de documentos técnicos e administrativos;

	Reuniões;
	Elaboração de Planos de Ação;
	Elaboração de pré-requisitos para compor edital de seleção de estágio e contratação de terceirizados;
	Avaliação de currículos, entrevistas com candidatos e publicações de resultados finais de editais de estágio e/ou contratação de terceirizados;
	Supervisão, orientação e avaliação de atividades de estágio;
	Articulação com setores internos e órgãos externos.
Planejamento Logístico	Coordenar o planejamento de atendimento logístico aos voos de apoio e navios polares do PROANTAR.
Gestão de Pessoas	Coordenar os funcionários terceirizados que prestam apoio logístico e administrativo ao PROANTAR, subordinados à Coordenação.
Supervisionar a realização de pesquisa/cotação de preço	Aprovar orçamentos;
	Aprovar mapas comparativos de preços.
Análise, tramitação e procedimentos de processos	Abertura de processo;
	Movimentação de processos no sistema;
	Compilação de documentos que formam os processos;
	Cobrança de documentação pendente;
	Contato com servidores a fim de saneamento de incorreções nos processos;
	Emissão e envio de pareceres para os servidores;
	Arquivamento de processos indeferidos.
Atendimento ao servidor, estudante e comunidade em geral.	Registro de Atendimento;
	Acompanhamento de visitas à ESANTAR;
	* Atendimento presencial.
Solicitação interna de materiais ou serviços	Levantamento de necessidades;
	Requisições de almoxarifado;
	Solicitações de TI;
	Solicitações de viaturas;
	Solicitações diversas.

Apoio técnico a outros órgãos e unidades	Recebimento e encaminhamento de demandas;
	Levantamento de informações técnicas e legais;
	Vistorias;
	Reuniões;
	Elaboração de relatórios/pareceres.
Serviços de aquisição, manutenção e reparos	Levantamento das necessidades de ampliação e manutenção predial da ESANTAR;
	Gestão da frota de veículos da ESANTAR;
	Gestão dos materiais do PROANTAR (vestimentas antárticas, equipamentos de acampamento, utensílios domésticos, equipamentos eletrônicos, entre outros).

Coordenação da Frota

- Secretaria

Atividade	Entregas Esperadas
Acompanhar o e-mail institucional	Leitura, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.
Planejar, organizar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP	Levantamento de interesse das demandas de capacitação dos servidores da Unidade
	Análise, avaliação e correção das demandas
	Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC)
Registrar efetividade individual	Organizar registro da efetividade individual dos servidores através da emissão de Folha Ponto
	Arquivar registros relativos à efetividade individual dos servidores
Elaborar material interno de orientação e divulgação	Produção, edição, atualização e/ou revogação de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais, guias, etc.
Realizar seleção de estágios	Elaborar edital de abertura
	Solicitar a divulgação do edital
	Receber e analisar currículos
	Divulgar o cronograma de entrevistas
	Realizar as entrevistas
	Analisar os candidatos entrevistados
	Divulgar o resultado final da seleção

	Enviar memorando à PROGEP com a indicação do selecionado
	Encaminhar documentação e orientações sobre o processo de contratação ao estagiário
	Capacitar o estagiário para a função
	Elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário
	Elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio
Acompanhamento de contratos de servidores temporários, estagiários ou bolsistas.	Elaborar planilha de controle com períodos dos contratos
	Controlar os prazos
	Orientar estagiários e bolsistas em relação à documentação necessária para renovação, rescisão entre outras questões relacionadas ao contrato
	Solicitar prorrogação de contratos
Planejar, organizar o Plano de ação	Organização e acompanhamento do planejamento da Unidade
	Organização de reuniões para elaboração e avaliação de metas
	Análise e avaliação das metas, correções e alterações
	Preenchimento do Sistemas FURG
	Levantamento para a avaliação parcial das metas
	Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema
	Levantamento para a avaliação final das metas
	Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação
	Inclusão de informação da avaliação final no sistema
	Planejamento, organização e execução do Programa de Gestão
Atualizar informações para Censo	Realizar levantamento de informações de dados solicitados
	Consolidar os dados e enviar à PROPLAD
Avaliação do Programa de Gestão	Acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão
Atualizar informações para Anuário FURG	Realizar levantamento relativo às atividades desempenhadas pela Coordenação da Frota
	Consolidar informações, revisar os dados e enviar à PROPLAD
Elaborar o Plano anual de contratações	Levantar e analisar, em conjunto com as chefias da unidade, as demandas de materiais e serviços necessários para o próximo período.

	Pesquisar códigos no sistema federal
	Coletar todos as informações requeridas pelo sistema do governo federal
	Inserir demandas no sistema PGC
Realizar Gestão de Aquisições	Receber por e-mail demandas de aquisição
	Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos
	Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição
	Solicitar correções
	Inserir os pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD
	Acompanhar o pedido no sistema
	Receber e fazer a distribuição/entrega
Distribuir o Mobiliário Padrão	Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos
	Inserir no sistema e enviar à PROPLAD
	Acompanhar o pedido nos Sistemas
	Receber os pedidos e fazer a entrega/controle
Realizar o Levantamento de Patrimônio	Realizar inventário in loco com a comissão
	Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local
	Receber ateste de localização de bens e enviar a comissão
Realizar a regularização de patrimônio Doações e Transferências	Identificar os bens que estão fora da Universidade ou da unidade
	Entrar em contato com os responsáveis pelos bens e com os detentores dos bens a fim de verificar o interesse na doação ou transferência.
	Entrar em contato com o patrimônio da FURG para estabelecer a documentação necessária para as doações
	Reunir a documentação
	Redigir memorando para a coordenação de patrimônio solicitando as doações ou transferências
	Abrir processo para realizar doações à outras Universidades ou órgãos
Realizar a Regularização de patrimônio - Baixas	Validação de baixas no sistema
	Realizar troca de sublocal do bem baixado

Realizar a Regularização de patrimônio - Controle de aquisições	Realizar o controle no sistema de patrimônio dos bens adquiridos
	Entrar em contato com o responsável pela aquisição do bem para saber onde ele será alocado
	Alocar o bem no sublocal indicado
Realizar a Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento	Recebimento de e-mail solicitando tombamento de bens
	Envio de e-mail com orientações da documentação necessária
	Receber documentação para realizar o tombamento de novos bens
	Redigir memorando para o patrimônio
Solicitar o Conserto de bens em garantia	Recebimento da solicitação de conserto do bem
	Redação de memorando para o acionamento da garantia do bem
Receber e acompanhar projetos	Receber projetos no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de projetos
	Aprovar projetos no sistema inserindo memorando de aprovação
Realizar Alterações nos projetos	Receber projetos alterados
	Sanar dúvidas sobre alteração de projetos
	Aprovar projetos alterados no sistema inserindo memorando de aprovação
Realizar Relatórios Parciais	Receber relatórios parciais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
	Aprovar relatórios parciais no sistema com o memorando de aprovação.
Realizar Relatórios Finais	Receber relatórios finais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
	Aprovar relatórios finais no sistema com o memorando de aprovação.
Gerenciar pedidos de manutenção de equipamentos e Edição de conteúdo	Administração, atualização e manutenção das informações, layouts e conteúdos do site e redes sociais da Coordenação da Frota
	Atendimento, suporte e manutenção de equipamentos de TI
	Administração e gerenciamento de servidores/sistemas/serviços de TI
	Ordens de serviço para equipamentos de TI
Solicitar materiais ao	Levantar ou receber a demanda e fazer a solicitação via

almoxarifado	sistema
	Receber e conferir a entrega
Solicitar serviços diversos de manutenção	Receber e fazer a solicitação via sistema
	Encaminhar para realização do serviço
	Acompanhar a execução do serviço
	Verificar e atestar o serviço realizado
Solicitar viaturas e ônibus para viagens e deslocamentos	Receber a demanda e fazer a solicitação via sistema
	Verificar se o pedido foi aprovado e avisar ao solicitante
Receber, inserir e encaminhar documentos via protocolo	Receber no protocolo a documentação
	Encaminhar para o servidor responsável
Análise e Melhoria de Processos	Identificar, avaliar e analisar os processos do setor e/ou da Unidade e propor melhorias
Comissões, capacitações e reuniões diversas	Participação em comissões, capacitações e reuniões diversas.
Atendimento presencial na Unidade	Atendimento e atividades presenciais diversas desenvolvidas na Unidade
Gestão documental e processual	Recebimento, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais (memorandos, ofícios, despachos, atestes, dentre outros)
	Arquivamento de documentos de processos já finalizados e arquivo geral
Compras	Busca de orçamentos
	Inserção e acompanhamento do pedido de compra no Sistemas.furg
	Recebimento do serviço ou produto
	Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para a Unidade de Controle ou de Almoarifado
Apoio, acompanhamento e atendimento técnico administrativo	Atendimento e suporte às demandas da comunidade em geral
	Outras solicitações diversas encaminhadas via Coordenação da Frota
	Gerenciamento de documentos oficiais.
	Gerenciamento de sistemas informacionais SEI, Sistemas FURG, entre outros.
Demandas administrativas relativas às embarcações da FURG	Atender as solicitações de agendamento das embarcações
	Preparar documentação de controle interno (Folhas de Viagem) das saídas das embarcações da FURG
	Preparar documentação necessária para fins de liberação das embarcações perante a Capitania dos

	<p align="center">Portos</p> <p>Manter controle relativo ao vencimento e renovação de certificados, materiais, equipamentos e demais itens necessários para saída em segurança das embarcações</p> <p>Elaboração e atualização de planilhas referentes às horas de embarque de alunos e pesquisadores</p> <p>Outras atividades inerentes às operações das embarcações.</p> <p>Elaboração e envio de atestados, certificados, entre outras documentações solicitadas pelo pessoal que utilizou as embarcações da FURG</p> <p>Elaboração de listas de materiais de consumo para uso nas expedições</p> <p>Acompanhamento do custo das expedições</p> <p>Levantamento dos custos das embarcações para definição do valor da diária de locação</p>
Demandas administrativas referentes a Contratos	<p>Fiscalização e acompanhamento de contratos</p> <p>Realizar atestes informando ao setor responsável pelo pagamento que o serviço e/ou material contratado foi devidamente prestado e/ou entregue</p> <p>Acompanhamento de processos administrativos referentes a Contratos no SEI, no Sistemas FURG, no Comprasnet.gov, dentre outras plataformas que possam vir a ser utilizadas com essa finalidade</p>
Acompanhamento de frequência e desempenho dos servidores	<p>Recebimento e revisão das folhas de frequência/efetividade dos servidores;</p> <p>Solicitação de assinaturas da chefia imediata;</p> <p>Registro da efetividade dos servidores no sistema FURG;</p> <p>Emissão e envio do boletim de efetividade à PROGEP;</p> <p>Atualização mensal do banco de horas dos servidores da unidade;</p> <p>Impressão e distribuição das folhas de frequência do mês subsequente.</p>
Participação em reuniões e eventos	Participação em reuniões, eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
Outras atividades não previstas	Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas

- Administrador (a)

Atividade	Entregas Esperadas
Acompanhar o e-mail institucional	Leitura, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.

Planejar, organizar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP	Levantamento de interesse das demandas de capacitação dos servidores da Unidade
	Análise, avaliação e correção das demandas
	Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC)
Elaborar material interno de orientação e divulgação	- Produção e revisão de Atos, documentos, normativas, informativos, tutoriais, cartilhas, manuais, guias, etc.
Realizar seleção de estágios	Receber e analisar currículos
	Realizar as entrevistas
	Analisar os candidatos entrevistados
	Capacitar o estagiário para a função
Planejar, organizar o Plano de ação	Organização e acompanhamento do planejamento da Unidade
	Organização de reuniões para elaboração e avaliação de metas
	Análise e avaliação das metas, correções e alterações
	Preenchimento do Sistemas FURG
	Levantamento para a avaliação parcial das metas
	Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema
	Levantamento para a avaliação final das metas
	Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação
	Inclusão de informação da avaliação final no sistema
	Atualização de informações para Censo
Atualizar informações para Censo	Realizar levantamento de informações de dados solicitados
	Consolidar os dados e enviar à PROPLAD
Avaliação do Programa de Gestão	Acompanhamento e Avaliação do Programa de Gestão
Atualizar informações para Anuário FURG	Realizar levantamento relativo às atividades desempenhadas pela Coordenação da Frota
	Consolidar informações, revisar os dados e enviar à PROPLAD
Elaborar o Plano anual de contratações	Levantar e analisar, em conjunto com as chefias da unidade, as demandas de materiais e serviços necessários para o próximo período.

	Pesquisar códigos no sistema federal
	Coletar todos as informações requeridas pelo sistema do governo federal
	Inserir demandas no sistema PGC
Realizar Gestão de Aquisições	Receber por e-mail demandas de aquisição
	Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos
	Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição
	Solicitar correções
	Inserir os pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD
	Acompanhar o pedido no sistema
	Receber e fazer a distribuição/entrega
Distribuir o Mobiliário Padrão	Receber demandas de distribuição de mobiliário
	Inserir no sistema e enviar à PROPLAD
	Acompanhar o pedido nos Sistemas
	Receber os pedidos e fazer a entrega/controle
Realizar o Levantamento de Patrimônio	Realizar inventário in loco com a comissão
	Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local
	Receber ateste de localização de bens e enviar a comissão
Realizar a regularização de patrimônio Doações e Transferências	Identificar os bens que estão fora da Universidade ou da unidade
	Entrar em contato com os responsáveis pelos bens e com os detentores dos bens a fim de verificar o interesse na doação ou transferência.
	Entrar em contato com o patrimônio da FURG para estabelecer a documentação necessária para as doações
	Reunir a documentação
	Redigir memorando para a coordenação de patrimônio solicitando as doações ou transferências
	Abrir processo para realizar doações à outras Universidades ou órgãos
Realizar a Regularização de patrimônio - Baixas	Validação de baixas no sistema
	Realizar troca de sublocal do bem baixado
Realizar a Regularização de	Realizar o controle no sistema de patrimônio dos bens

patrimônio - Controle de aquisições	adquiridos
	Entrar em contato com o responsável pela aquisição do bem para saber onde ele será alocado
	Alocar o bem no sublocal indicado
Realizar a Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento	Recebimento de e-mail solicitando tombamento de bens
	Envio de e-mail com orientações da documentação necessária
	Receber documentação para realizar o tombamento de novos bens
	Redigir memorando para o patrimônio
Solicitar o Conserto de bens em garantia	Recebimento da solicitação de conserto do bem
	Redação de documento para o acionamento da garantia do bem
Redigir e acompanhar projetos	Redação de projetos com as chefias da Unidade
	Receber e inserir projetos
	Aprovar projetos no sistema inserindo Mem. de aprovação
Realizar Alterações nos projetos	Alterar e Receber projetos alterados
	Sanar dúvidas sobre alteração de projetos
	Aprovar projetos alterados no sistema inserindo Mem. de aprovação
Realizar Relatórios Parciais	Receber relatórios parciais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
	Aprovar relatórios parciais no sistema com o Mem. de aprovação.
Realizar Relatórios Finais	Receber relatórios finais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
	Aprovar relatórios finais no sistema com o Mem. de aprovação.
Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos projetos da Unidade	Emitir relatórios de movimentação no SIAF FAURG para acompanhamento da execução financeira
	Gerenciar junto à PROPLAD para tratar sobre distribuição de recursos, empenho, liquidação e pagamento.
	Gerenciar junto à FAURG a execução do projeto e Prestação de Contas.
	Execução de atividades administrativas relacionadas ao Projeto FAURG
	Gerenciar junto a fonte financiadora para tratar sobre o contrato Conveniado.

Solicitar materiais ao almoxarifado	Levantar ou receber a demanda e fazer a solicitação via sistema
	Receber e conferir a entrega
Solicitar serviços diversos de manutenção	Receber e fazer a solicitação via sistema
	Encaminhar para realização do serviço
	Acompanhar a execução do serviço
	Verificar e atestar o serviço realizado
Solicitar viaturas para viagens e deslocamentos	Receber a demanda e fazer a solicitação via sistema
	Verificar se o pedido foi aprovado e avisar ao solicitante
Análise e Melhoria de Processos	Identificar, avaliar e analisar os processos do setor e/ou da Unidade e propor melhorias
Comissões, capacitações e reuniões diversas	Participação em comissões, capacitações e reuniões diversas.
Atendimento presencial na Unidade	Atendimento e atividades presenciais diversas desenvolvidas na Unidade
Gestão documental e processual	Recebimento, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais (memorandos, ofícios, despachos, atestes, dentre outros)
	Arquivamento de documentos de processos já finalizados e arquivo geral
Compras	Busca de orçamentos
	Inserção e acompanhamento do pedido de compra no Sistemas.furg
	Recebimento do serviço ou produto
	Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para a Unidade de Controle ou de Almoxarifado
Demandas administrativas relativas às embarcações da FURG	Acompanhamento do custo das expedições
	Levantamento dos custos das embarcações para definição do valor da diária de locação
	Elaboração de listas de materiais de consumo para uso nas expedições
	Atender as solicitações de agendamento das embarcações
	Preparar documentação de controle interno (Folhas de Viagem) das saídas das embarcações da FURG
	Preparar documentação necessária para fins de liberação das embarcações perante a Capitania dos Portos
	Manter controle relativo ao vencimento e renovação de certificados, materiais, equipamentos e demais itens necessários para saída em segurança das embarcações
	Elaboração e atualização de planilhas referentes às horas de embarque de alunos e pesquisadores

	<p>Outras atividades inerentes às operações das embarcações.</p> <p>Elaboração e envio de atestados, certificados, entre outras documentações solicitadas pelo pessoal que utilizou as embarcações da FURG</p>
Demandas administrativas referentes a Contratos	Elaboração de documentos necessários à instrução de processos licitatórios
	Participação em Equipes de Apoio, Comissões, dentre outros, a fim de organizar, conduzir e assessorar em procedimentos relativos aos Contratos da Frota.
	Fiscalização, Gestão e acompanhamento de contratos
	Realizar atestes informando ao setor responsável pelo pagamento que o serviço e/ou material contratado foi devidamente prestado e/ou entregue
	Solucionar questões relativas aos Contratos da Frota quando forem devidamente solicitadas por outras unidades da FURG ou demais Órgãos responsáveis
	Acompanhamento de processos administrativos referentes a Contratos no SEI, no Sistemas FURG, no Comprasnet.gov, dentre outras plataformas que possam vir a ser utilizadas com essa finalidade
	Atender solicitações da Procuradoria Federal referente a subsídios para compor processos de reclamações trabalhistas, iniciadas, principalmente, por funcionários exonerados dos contratos administrativos de mão de obra.
Fiscalização de Contratos	Relatório de Fiscalização;
	Instrumento de Medição de Resultado;
	Avaliação de Qualidade do Serviço;
	Solicitação de Esclarecimentos e Providências;
	Ordem de Serviço;
Encaminhamento de Pagamentos.	
Gestão de Contratos	Aditivo/Repactuação Contratual;
	Cadastros;
	Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço;
	Registros em sistemas.
Conferência da Folha de Pagamento das empresas contratadas	Conferência das rubricas pagas na folha de pagamento, conforme planilha de formação de preços homologada no contrato e repactuações subsequentes.
Controles de diárias e passagens dos trabalhadores terceirizados	Solicitação, autorização e controle de diárias e passagens às empresas contratadas;
	Coleta de ateste nas faturas de diárias e passagens dos trabalhadores.

Suporte aos Gestores da Unidade	Atendimento, assessoramento, resolução e suporte em processos específicos conforme demanda dos Gestores da Unidade.
Participação em reuniões, comissões, comités e conselhos	Relatórios, pareceres, reuniões, atas, encaminhamento de documentos e tratativas relacionados a participação nestes espaços.
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, seminários, congressos, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
Auxílio em organização de eventos	Suporte e acompanhamento na organização de eventos da Unidade ou de Comissões em que participa.
Apoio, acompanhamento e atendimento técnico administrativo	<p>Atendimento aos servidores da unidade e comunidade universitária;</p> <p>Encaminhamento e recebimento de documentos e processos, via protocolo;</p> <p>Recebimento e encaminhamento de demandas da unidade;</p> <p>Suporte para respostas à Auditoria Interna, órgãos de controle externos (CGU, TCU), manifestações de Ouvidoria da Unidade para o setor responsável e respostas dos pedidos de informação da Unidade;</p> <p>Elaboração de Relatórios, Despachos, Termos, Pareceres, Notificações, Propostas, dentre outros;</p> <p>Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos;</p> <p>Acompanhamento de indicadores de gestão;</p> <p>Estudos e análises de viabilidade;</p> <p>Análise, comparação, atualização de dados e consolidação de resultados.</p>
Processos administrativos referentes a organização, manutenção e funcionamento da Unidade	Atendimento e suporte às demandas da comunidade em geral
	Outras solicitações diversas encaminhadas via Coordenação da Frota
	Gerenciamento de documentos oficiais.
	Gerenciamento de sistemas informacionais SEI, Sistemas FURG, entre outros.

- Coordenação

Atividade	Entregas Esperadas
Gestão da Unidade	<p>Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na unidade e pelos órgãos vinculados;</p> <p>Planejar, coordenar e acompanhar estratégias</p>

	<p>institucionais;</p> <p>Supervisionar a aplicação de normas vigentes;</p> <p>Planejar, elaborar e operacionalizar documentos de planejamento institucional;</p> <p>Realizar atividades administrativas;</p> <p>Administrar a execução de projetos na unidade;</p> <p>Fiscalizar e administrar contratos e convênios;</p> <p>Coordenar, participar ou auxiliar em atividades de comissões e comitês institucionais;</p> <p>Participar em eventos e capacitações.</p>
Acompanhar o e-mail institucional	Leitura, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.
Planejar, organizar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP	Levantamento de interesse das demandas de capacitação dos servidores da Unidade.
	Análise, avaliação e correção das demandas.
	Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC).
Planejar, acompanhar e alterar períodos de férias	Conferência do período solicitado em consonância com o planejamento de atividades da Unidade.
	Alterações nas datas de início das férias.
	Interrupção de férias.
	Comunicação com a PROGEP através de documentos oficiais sobre programação extemporânea;
	Cancelamento, interrupção e alterações realizadas nos períodos fora do cronograma da Folha de Pagamento.
Realizar seleção de estágios	Negociar junto à PROGEP sobre a disponibilização de vagas.
	Realizar as entrevistas.
	Analisar os candidatos entrevistados.
	Supervisionar contrato de estágio.
Planejar, organizar o Plano de ação	Organização e acompanhamento do planejamento da Unidade.
	Organização de reuniões para elaboração e avaliação de metas.
	Análise e avaliação das metas, correções e alterações.
	Preenchimento do Sistemas FURG.

	Levantamento para a avaliação parcial das metas.
	Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema.
Elaborar o Plano anual de contratações	Levantar e analisar as demandas de materiais e serviços necessários para o próximo período
Realizar Gestão de Aquisições	Receber por e-mail demandas de aquisição
	Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos
	Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição
	Solicitar correções
	Inserir os pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD
	Acompanhar o pedido no sistema
Receber e acompanhar projetos	Receber e fazer a distribuição/entrega
	Receber projetos no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de projetos
Realizar Alterações nos projetos	Aprovar projetos no sistema inserindo memorando de aprovação
	Receber projetos alterados
	Sanar dúvidas sobre alteração de projetos
Realizar Relatórios Parciais	Aprovar projetos alterados no sistema inserindo memorando de aprovação
	Receber relatórios parciais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
Realizar Relatórios Finais	Aprovar relatórios parciais no sistema com o memorando de aprovação.
	Receber relatórios finais no sistema
	Sanar dúvidas sobre inserção de relatórios
Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos projetos da Unidade	Aprovar relatórios finais no sistema com o memorando de aprovação.
	Emitir relatórios de movimentação no SIAF FAURG para acompanhamento da execução financeira
	Gerenciar junto à PROPLAD para tratar sobre distribuição de recursos, empenho, liquidação e pagamento.
	Gerenciar junto à FAURG para gerenciamento da execução do projeto e Prestação de Contas.
	Execução de atividades administrativas relacionadas ao Projeto FAURG

	Gerenciar junto a fonte financiadora para tratar sobre o contrato Conveniado.
Análise e Melhoria de Processos	Identificar, avaliar e analisar os processos do setor e/ou da Unidade e propor melhorias
Comissões, capacitações e reuniões diversas	Participação em comissões, capacitações e reuniões diversas.
Gestão documental e processual	Recebimento, elaboração e encaminhamento de documentos oficiais (memorandos, ofícios, despachos, atestes, dentre outros)
Processos administrativos referentes a organização, manutenção e funcionamento da Unidade	Atendimento e suporte às demandas da comunidade em geral
	Outras solicitações diversas encaminhadas via Coordenação da Frota
	Gerenciamento de documentos oficiais.
	Gerenciamento de sistemas informacionais SEI, Sistemas FURG, entre outros.
	Atendimento ao público por canais diversos
Demandas administrativas relativas às embarcações da FURG	Organizar o calendário das saídas de Projetos, Pesquisa, Ensino e Extensão
	Manter controle relativo ao vencimento e renovação de certificados, materiais, equipamentos e demais itens necessários para saída em segurança das embarcações
	Outras atividades inerentes às operações das embarcações.
Atribuições técnicas	Reuniões técnicas
	Avaliação de demandas de manutenção das embarcações
	Definição de prioridades da Unidade referentes às necessidades de aquisições, contratações e manutenções para as embarcações.
Gestão da Coordenação	Gestão de contratos
	Gestão do projeto Frota – FAURG de engenharia de manutenção preventiva e corretiva das embarcações.
	Gestão de demandas Frota – ESANTAR
	Gestão patrimonial
	Avaliação de demandas internas e externas
	Liberação das embarcações perante a Capitania dos Portos
	Manter contato regular com a Capitania dos Portos a fim de conservar as embarcações da FURG conforme estipulado pelas Normas da Autoridade Marítima (NORMAM)
	Participação em reuniões com o Comitê da Frota, FAURG, FURG (PROPLAD/DAM) e Comitê Gestor Local do Ciências do Mar I

	<p>Definição de prioridades de aquisições, contratações, rotinas, procedimentos e todos os temas relacionados às embarcações.</p> <p>Responder ouvidorias e outras demandas provenientes de contratos e outros temas que envolvam as embarcações.</p> <p>Planejamento de saída de projetos e alunos</p>
Demandas administrativas referentes a Contratos	Participação em Equipes de Apoio, Comissões, dentre outros, a fim de organizar, conduzir e assessorar em procedimentos relativos aos Contratos da Frota
	Fiscalização, Gestão e acompanhamento de contratos
	Solucionar questões relativas aos Contratos da Frota quando forem devidamente solicitadas por outras unidades da FURG ou demais Órgãos responsáveis
Fiscalização de Contratos	<p>Formulário de Regularidade Administrativa;</p> <p>Relatório de Fiscalização;</p> <p>Instrumento de Medição de Resultado;</p> <p>Avaliação de Qualidade do Serviço;</p> <p>Solicitação de Esclarecimentos e Providências;</p> <p>Ordem de Serviço,</p> <p>Encaminhamento de Pagamentos.</p>
Gestão de Contratos	<p>Aditivo/Repactuação Contratual;</p> <p>Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço;</p> <p>Registros em sistemas.</p>
Outras atividades não previstas	Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas

ANEXO III – PARECER DA DIREÇÃO DA UNIDADE




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ESANTAR - ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO



Parecer – Programa de Gestão

Após análise da proposta de adesão ao Programa de Gestão da FURG, com base no estudo interno, elaborado pela "Comissão Local de Estudo e Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho da ESANTAR", manifesto-me favoravelmente a adesão desta Unidade.

Rio Grande – RS, 29 de julho de 2024.


CLEUZA MARIA SOBRAL DIAS
Diretora da ESANTAR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ESANTAR - ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO



DESPACHO Nº 32/2024 - ESANTAR

Rio Grande, 29 de julho de 2024.

À PROGEP

Encaminho o presente Processo manifestando concordância com o estudo apresentado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG e afirmo que sou favorável à adesão pela Estação de Apoio Antártico - ESANTAR.

Atenciosamente,

CLEUZA MARIA SOBRAL DIAS
Diretora da ESANTAR



Documento assinado eletronicamente por **Cleuza Maria Sobral Dias, Diretora**, em 29/07/2024, às 11:54, 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 **0249770** e o código CRC **F28FDA62**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010239/2024-71

SEI nº 0249770



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



DESPACHO Nº 235/2024 - PROGEP

Rio Grande, 29 de julho de 2024.

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 unidades e subunidades da Estação de Apoio Antártico - ESANTAR.**

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 29/07/2024, às 15:05, 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 **0249960** e o código CRC **5E55D9D4**.



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



DESPACHO Nº 236/2024 - PROGEP

Rio Grande, 29 de julho de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Estação de Apoio Antártico - ESANTAR

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

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

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

Assim, diante do exposto, considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **a data inicial do PG da Unidade seja a partir de 01/09/2024**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Leal da Silveira, Pró-Reitor, Substituto**, em 29/07/2024, às 16:53, 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 **0249964** e o código CRC **471DB4D7**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010239/2024-71

SEI nº 0249964



PORTARIA GAB/FURG Nº 94, DE 02 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da ESTAÇÃO DE APOIO ANTÁRTICO (ESANTAR).

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 Estação de Apoio Antártico (ESANTAR), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.010239/2024-71.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados em todas as subunidades da ESANTAR.

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 setembro de 2024.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 02/08/2024, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0253192** e o código CRC **A41D1DAF**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.010239/2024-71

SEI nº 0253192



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



DESPACHO Nº 136/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 02 de agosto de 2024.

Às Coordenações de
Folha de Pagamento e C//oncessões e Registros da DiGeP/ProGeP
N/U-

Prezados(as),

Encaminho, para as providências sistêmicas e cadastrais necessárias, autorização para adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Estação de Apoio Antártico (ESANTAR), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.010239/2024-71.

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 02/08/2024, às 15:03, 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 **0253334** e o código CRC **25BB10F0**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010239/2024-71

SEI nº 0253334



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



DESPACHO Nº 1330/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 07 de agosto de 2024.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que referente aqueles servidores que deram ciência ao estudo (0249763) os servidores Cleuza Maria Sobral Dias, Roberto Rossari de Bastos e Cláudio de Almeida Bauer estão lotados na unidade Esantar, os demais estão lotados na unidade Esantar - Coordenação da Frota.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 07/08/2024, às 16:58, 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 **0255494** e o código CRC **96DE4784**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010239/2024-71

SEI nº 0255494



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



DESPACHO Nº 1316/2024 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 02 de setembro de 2024.

Prezados(as),

Informamos que as unidades e atividades foram cadastradas no programa de gestão.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Gouvea da Silva, Servidor**, em 02/09/2024, às 19:07, 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 **0269099** e o código CRC **E7847174**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010239/2024-71

SEI nº 0269099