

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO - IE

PORTARIA Nº 2779/2022

A DIRETORA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO 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 Instituir a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no INSTITUTO DE EDUCAÇÃO - IE, conforme Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022 e IN PROGEP/FURG nº 03/2022.

Art. 2º A 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 PG-FURG;
- II - acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

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

RAQUEL ALVES ORTIZ - administradora;
SUZANE DA ROCHA VIEIRA GONÇALVES - diretora;
LUIZ FELIPE ALCANTARA HECKTHEUER - vice-diretor;
ANGELO MAXIMO COSTA MOLINA - TAE;
CAROLINA PONTES LEONETTI - TAE;
CLAUDIO DE ALMEIDA BAUER - TAE;
EMANUELLE FRITZEN MACHADO - TAE;
ENILIAN FREITAS DE FARIAS - TAE;
FABIANA LORÉA PAGANINI STEIN - TAE;
FELIPE DA ROSA - TAE;
JOSELI DE MATTOS CARVALHO - TAE; e
ROBERT DE MORAES WYSE - TAE.

Art. 4º A vigência desta portaria será de dois anos, a partir da sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 04 de novembro de 2022.

Suzane da Rocha Vieira Gonçalves
Diretora do Instituto de Educação

Chave de Autenticidade: 9996.3651.A125.7142



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
IE - INSTITUTO DE EDUCAÇÃO



PORTARIA Nº 1188/2023

A DIRETORA DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO 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 no INSTITUTO DE EDUCAÇÃO - IE, instituída pela Portaria 2779/2022 de 04 de novembro de 2022.

Art. 2º Dispensar os membros:

CLAUDIO DE ALMEIDA BAUER - TAE;

EMANUELLE FRITZEN MACHADO - TAE;

Art 3º Designar os servidores:

VANESSA DA ROCHA RODRIGUES - TAE;

VANESSA DUARTE DE SOUZA - TAE; e

YGOR DE CASTRO SOARES - TAE.

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

RAQUEL ALVES ORTIZ - administradora;
SUZANE DA ROCHA VIEIRA GONÇALVES - diretora;
LUIZ FELIPE ALCANTARA HECKTHEUER - vice-diretor;
ANGELO MAXIMO COSTA MOLINA - TAE;
CAROLINA PONTES LEONETTI - TAE;
ENILIAN FREITAS DE FARIAS - TAE;
FABIANA LORÉA PAGANINI STEIN - TAE;
FELIPE DA ROSA - TAE;
JOSELI DE MATTOS CARVALHO - TAE; e

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 20 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Goncalves, Diretora**, em 20/04/2023, às 15:32, 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 **0047521** e o código CRC **CCD9B51D**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.007260/2023-17

SEI nº 0047521



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Rio Grande
Instituto de Educação



PROGRAMA DE GESTÃO

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO

IE

1. Introdução

O Instituto de Educação originou-se do Departamento de Educação e Ciências do Comportamento – DECC, o qual historicamente construiu sua identidade na Formação de Professores. O Instituto atende todas as licenciaturas da universidade com as disciplinas da área da Didática, Estágios, Políticas Públicas da Educação e Filosofia da Educação e contribui na formação de outros cursos de graduação com disciplinas da área da metodologia científica, da filosofia e da Educação Física.

A criação do Instituto de Educação aconteceu no contexto da reestruturação da FURG, iniciado em 2006. Nossa unidade é constituída por profissionais que têm a Educação por foco de trabalho/estudo e a Formação de Profissionais em Educação como o eixo que lhe confere identidade. Atualmente, conta com cerca de 80% de docentes doutores em seu quadro. Nos últimos anos, tem dado continuidade ao trabalho de ensino, pesquisa e extensão voltados aos processos educativos, em espaços escolares e não escolares; ao mesmo tempo, tem criado novos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto à distância; e ainda, novos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*. A partir de 2014, o Instituto passou a contar com docentes atuando nas licenciaturas nos *campi* de Santo Antônio da Patrulha e São Lourenço do Sul.

O Instituto de Educação possui dois cursos de Licenciatura presenciais: Pedagogia e Educação Física.

Estão lotados no Instituto de Educação três cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*. O programa de Pós-Graduação em Educação Ambiental com Mestrado e Doutorado e que completou 20 anos em 2014. O programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde com Mestrado e Doutorado, que funciona desde 2006 de modo pioneiro como um curso Interinstitucional, sendo uma associação ampla entre as universidades: Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Universidade Federal de Rio Grande – FURG e Universidade Federal de Santa Maria – UFSM. Na FURG, o curso envolve quatro unidades acadêmicas: Instituto de Educação, Escola de Química e Alimentos - EQA, Instituto de Ciências Biológicas - ICB e Instituto de Matemática, Estatística e Física - IMEF. Por último, o programa de Pós-Graduação Educação, aprovado pela CAPES em 2011, com o curso de Mestrado.

O Instituto também possui cursos de pós-graduação *lato sensu*. Encontram-se em funcionamento os cursos de Docência dos anos iniciais do ensino fundamental, Educação física escolar, Alfabetização e Educação para a sexualidade: dos currículos escolares aos espaços educativos.

Constantemente o Instituto de Educação reafirma seu compromisso com a formação inicial e continuada de professores, com a Educação Básica e todos os processos educativos formais e não-formais. Esse compromisso é evidenciado na sua participação em diferentes projetos e programas nos quais destacamos: Programa Institucional de Bolsa de iniciação à docência - PIBID; Observatório da Educação; Programa Novos Talentos; Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica - PIBIC; Programa de Extensão Universitária - PROEXT; Rede Nacional de Formação Continuada de Professores na Educação Básica – RENAFOR, Programa de Educação Tutorial – PET, entre outros.

0. Cursos Oferecidos

2.1 Graduação

- Educação Física
- Pedagogia
- Pedagogia EAD

2.2 Pós-graduação

- Programa de Pós-graduação em Educação Ambiental - PPGEA
- Programa de Pós-graduação em Educação em Ciências - PPGECC
- Programa de Pós-graduação em Educação – PPGEDU
- Programa de residência integrada multiprofissional hospitalar com ênfase na atenção à saúde cardio-metabólica do adulto (RIMHAS)
- Especialização - Docência dos anos iniciais do ensino fundamental
- Especialização – Educação física escolar
- Especialização – Em alfabetização
- Especialização – Educação para a sexualidade: dos currículos escolares aos espaços educativos

3. Suporte técnico

Em relação às atividades de suporte técnico, a equipe de TAES estará dividida em sete subunidades: Secretaria Geral, Secretaria de Pós-Graduação, Administração, Secretaria do Curso de Educação Física, Centro Esportivo, Secretaria do PPGEC e Secretaria do CEAMECIM conforme segue:

3.1 Secretaria Geral

- Joseli de Mattos Carvalho - Secretária IE
- Robert de Moraes Wyse - Secretário IE
- Vanessa da Rocha Rodrigues - Secretária IE (Secretária Geral)
- Vanessa Duarte de Souza – Secretária IE

3.2 Secretaria do CEAMECIM

- Fabiana Loréa Paganini Stein - Secretária CEAMECIM

3.3 Secretaria Curso de Educação Física

- Ângelo Máximo Costa Molina - Secretário Educação Física

3.4 Centro esportivo

- Enilian Freitas de Farias - Secretário
- Ressay Rossales de Lemos - Vestiarista Centro Esportivo

3.5 Secretaria de Pós Graduação

- Felipe da Rosa - Secretário PPGEA
- Ygor de Castro Soares – Secretário PPGEDU

3.6 Administração

- Raquel Alves Ortiz - Administradora IE

3.7 Secretaria PPGEC

- Carolina Pontes Leonetti - Secretaria PPGEC

4. Programa de Gestão

Esse documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à implementação do Programa de Gestão dentro do Instituto de Educação, de acordo com a Resolução COEPEA/FURG N° 75 de 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG N° 3, de agosto de 2022.

4.1 Portaria da Comissão interna

Anexo ao Processo.

4.2 Tabela de Atividades com as entregas esperadas

Vide anexo

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

Todos os servidores técnicos administrativos e todas as subunidades poderão participar do Programa de Gestão, ou seja:

Secretaria Geral: 4
Secretaria da Pós Graduação: 2
Administração: 1
Secretaria do Curso de Ed. Física: 1
Centro Esportivo: 2
Secretaria do PPGEC: 1
Secretaria do CEAMECIM: 1

4.4 Atendimento ao público das unidades:

A Secretaria Geral da Unidade e Secretaria do Curso de Educação Física permanecerão com atendimento presencial ao público das 8:00h às 12:00 e das 13:30 às 20:45 de segunda a quinta e das 8:00h às 12:00 e das 13:30 às 17:30 nas sextas-feiras.

Secretarias de Pós-Graduação, CEAMECIM, Administração e Centro Esportivo das 8:00h às 12:00 e das 13:30h às 17:30h.

4.5 Vedações

Fica vedada a participação de estagiários do IE no PG-FURG, estando todos os técnicos administrativos aptos à adesão ao programa.

4.6 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para as unidades não previstas

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

4.7 Horário de disponibilidade dos servidores para contato

Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contatados via telefone móvel ou e-mail, de acordo com as escalas de trabalho definidas no plano mensal de atividades, nos seguintes horários:

Secretaria Geral	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30 16:45 às 20:45	Vanessa da Rocha Rodrigues Joseli de Mattos Carvalho Vanessa Duarte de Souza Robert de Moraes Wyse
Secretaria da Pós Graduação	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30	Felipe da Rosa Ygor de Castro Soares
Administração	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30	Raquel Alves Ortiz
Secretaria do Curso de Ed. Física	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30 16:45 às 20:45	Ângelo Máximo Costa Molina
Centro Esportivo	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30	Ressy Rossales de Lemos Enilian Freitas de Farias
Secretaria do PPGEC	8:00 - 12:00 13:30 - 17:30	Carolina Pontes Leonetti
Secretaria do CEAMECIM	08:00 - 12:00 13:30 - 17:30	Fabiana Loréa Paganini Stein

4.8 Contatos

Técnicos Administrativos em Educação

Nome	Subunidade	Telefone	E-mail
Ângelo Máximo Costa Molina	Secretário Curso de Ed. Física	(53) 3237.3601	angelomolina@bol.com.br

Carolina Pontes Leonetti	Secretária PPGEC	(53) 3233.6991	carolina.leonetti@furg.br
Enilian Freitas de Farias	Secretário Centro Esportivo	(53) 3237.3601	enilianfreitas@furg.br
Fabiana Loréa Paganini Stein	Secretária CEAMECIM -	(53) 3293.5310	fabianastein@furg.br
Felipe da Rosa	Secretário PPGEA	(53) 3233.6615	feliperosa@furg.br
Joseli de Mattos Carvalho	Secretária IE	(53) 3293.5116	joseli.carvalho@furg.br
Raquel Alves Ortiz	Administradora IE	(53) 3293.5121	ie.administracao@furg.br
Ressy Rossales de Lemos -	Vestiarista Centro Esportivo	(53) 3237.3601	ressylemos@gmail.com
Robert de Moraes Wyse	Secretário IE	(53) 3293.5117	robert.wyse@furg.br
Vanessa da Rocha Rodrigues	Secretária Geral IE	(53)3293.5116	vanessarodrigues@furg.br
Vanessa Duarte de Souza	Secretária IE	(53)3293.5116	vanessa.duarte@furg.br
Ygor de Castro Soares	Secretário PPGEDU	(53)3293.5063	ygorcastrosoares@gmail.com

4.9 Prazo de Participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação será de até 2 (dois) anos, devendo ser reavaliado após esse período.

4.10 Definição dos regimes de execução

Todos os servidores técnico-administrativos do IE poderão trabalhar de forma híbrida (teletrabalho parcial) ou presencial, de acordo com a escala estabelecida no plano de trabalho mensal.

4.11 Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial

O tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial é de 20hs semanais e 12hs semanais para servidores com redução de carga horária.

4.12 Escala de atendimento presencial

Será organizada a escala para atendimento presencial, pré-acordado com os servidores, permanecendo os horários de atendimento presencial ao público de cada secretaria.

4.13 Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, para servidores novos

Os servidores novos poderão aderir ao Programa de Gestão, condicionado à execução do trabalho na modalidade totalmente presencial. A adesão do trabalho na modalidade híbrida só poderá ocorrer após um prazo mínimo de 30 dias de exercício na Unidade.

5. Considerações Finais

O Programa de Gestão deverá ser aprovado pelo Conselho da Unidade e na sequência será encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação técnica. Por fim, seguirá para o Gabinete do Reitor para publicação da Portaria de aprovação de adesão ao Programa de Gestão.

As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do IE, sem passar novamente por aprovação superior. Além disso, a referida comissão poderá incluir servidores novos ou fazer substituições no quadro de servidores de acordo com atualizações com quadro de Técnicos Administrativos em Educação lotados no IE.

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. Pelo exposto, a Comissão conclui pela viabilidade da implementação do Plano de Gestão no IE, bem como das modalidades de trabalho em regime híbrido e presencial.

Anexo I

Tabela de Atividades com as entregas esperadas

SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS		
Eixo PDI	Atividade	Entrega/Tarefa
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Expedir documentos oficiais:	Redação de documentos oficiais; Encaminhamento de documentos oficiais aos interessados.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Impressão de documentos:	Imprimir comprovante de matrícula, atestado de matrícula quando solicitados pelo aluno.
INFRAESTRUTURA	Apoio sala do xerox:	Fornecer apoio, quando solicitado, para verificação da impressora e computador na sala.
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Atividades de Oferta de disciplinas:	Solicitação de disciplinas, quando solicitado pela coordenação; Ofertar disciplinas com dados fornecidos pela coordenação; Inserção de horários fornecidos pelas coordenações no sistema.
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Matrículas de alunos:	Matricular alunos, quando solicitado, com dados fornecidos pelas coordenações; Realizar acertos de matrículas quando solicitados pelas coordenações.
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Assessorar defesas de TCCs	Logística para reserva de salas para defesa, auditório e arena; Confecção e emissão de declarações de orientação e participação em banca e encaminhamento dos documentos aos respectivos interessados; Confecção de atas de presença; Confecção de fichas de avaliação
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Reserva de Espaços da Unidade	Agendamento e liberação de espaços para os professores, alunos e comunidade em geral. Envio de e-mail para os/as professores solicitando as demandas de salas para o semestre

		Encaminhamento da agenda para a portaria Fiscalização e/ou acompanhamento da atividade
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Confeccionar memorando de Provável Formando e concluintes dos cursos de graduação presenciais do Instituto	Recebimento da demanda do Coordenador do Curso por e-mail; Confeccionar o Memorando; Enviar ao CRA.
GESTÃO DE PESSOAS	Preencher e encaminhar a Efetividade dos servidores, bolsistas e estagiários da Unidade	Registro de licenças dos servidores da Unidade; Preenchimento de adicional noturno de servidores da Unidade; Atribuir a efetividade dos servidores da Unidade; Encaminhar o boletim de efetividade para a PROGEP. Arquivar e/ou encaminhar o boletim de efetividade de bolsistas e estagiários
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Elaborar atestados, declarações diversas	Receber a solicitação por e-mail ou outros canais de atendimento; Elaborar o documento solicitado; Enviar o(s) documento(s) ao solicitante.
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Atendimento ao público	Atendimento e esclarecimento presencial de dúvidas da comunidade acadêmica e público externo; Expedição de avisos ou comunicações referentes à Unidade; Controle de retirada de bens patrimoniais para uso dos docentes;

		<p>Controle de retirada de material de almoxarifado por docentes;</p> <p>Solicitação, distribuição e organização de materiais de almoxarifado para a Unidade de acordo com a necessidade e solicitação;</p> <p>Recebimento e atendimento de solicitações realizadas por e-mail;</p> <p>Recebimento e providência de solicitações realizadas por contato telefônico e meios oficiais de atendimento;</p> <p>Recebimento e encaminhamento de documentos recebidos pela Unidade;</p> <p>Abertura e fechamento dos escaninhos dos docentes, quando solicitado;</p> <p>Controle de correspondências e documentos recebidos pela Unidade.</p>
INFRAESTRUTURA	Solicitação de manutenção	<p>Solicitar no sistema a manutenção de equipamentos, salas, hidráulica, elétrica, entre outras via sistemas FURG, quando necessário.</p> <p>Contato com o técnico da manutenção</p> <p>Acompanhamento da execução do serviço</p> <p>Verificação do serviço realizado</p>
INFRAESTRUTURA	Solicitações ao Almoxarifado	Solicitações no sistema FURG de material de consumo ao almoxarifado.
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Solicitação para gráfica	Solicitações de confecções de materiais para a gráfica da FURG

EXTENSÃO	Aprovar Projetos de Extensão no Sistema	de Encaminhar os Projetos de Extensão para aprovação na reunião do conselho Inserir as atas com a aprovação no sistema e concluir a aprovação
PESQUISA	Aprovar Projetos de Pesquisa no Sistema	de Encaminhar os Projetos de Pesquisa para aprovação na reunião do conselho Inserir as atas com a aprovação no sistema e concluir a aprovação
ENSINO	Aprovar Projetos de Ensino no Sistema	Encaminhar os Projetos de Ensino para aprovação na reunião do conselho Inserir as atas com a aprovação no sistema e concluir a aprovação
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Apresentação dos espaços e atividades realizados no CEAMECIM	Visitas guiadas Acompanhamento de voluntários dos cursos de licenciatura
INFRAESTRUTURA	Gestão Patrimonial	Pedidos de distribuição de bens a Proplad Recebimento de bens Alocação dos bens patrimoniais de cada sublocal Solicitação de transferência de bens (SEI) Acompanhamento do agente da Comissão Gestora para o levantamento patrimonial Solicitação de baixa Solicitação de conserto de bens patrimoniais

		<p>Impressão da Ordem de Serviço da manutenção de equipamentos</p> <p>Entrega dos equipamentos no setor de manutenção</p> <p>Pedidos de aquisição de bens permanentes</p>
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Assessoramento nas atividades de ensino	<p>Auxílio nos problemas com os equipamentos nas salas de aula</p> <p>Impressão de materiais</p> <p>Separação do material para as aulas práticas</p>
PESQUISA	Auxílio nas atividades dos grupos de pesquisa	<p>Solicitação de material</p> <p>Organização de eventos</p> <p>Organização do material para divulgação</p> <p>Divulgação das ações nos canais de comunicação do setor</p> <p>Organização do formulário de inscrições de atividades do grupo no SINSC</p> <p>Acompanhamento e homologação de inscrições via SINSC</p> <p>Encaminhamento de livros e materiais produzidos pelos grupos de pesquisa a pesquisadores de outras instituições</p> <p>Entrega e recebimento de materiais no protocolo</p> <p>Preenchimento de formulário para envio de materiais pelo correio (nacional e internacional)</p>
EXTENSÃO	Atendimento às escolas de Educação Básica	Auxílio na realização de oficinas

		<p>Gerenciamento da agenda</p> <p>Visitas guiadas</p> <p>Auxílio na organização das atividades do Ônibus-laboratório “Viajando com a Ciência”</p> <p>Auxílio na organização de minicurso</p> <p>Auxílio na organização de oficinas</p> <p>Impressão de materiais</p>
EXTENSÃO	Auxiliar na organização de eventos	<p>Solicitação de viaturas</p> <p>Confecção e envio de memorandos e ofícios</p> <p>Organização de certificados</p> <p>Organização de declaração de participação</p> <p>Envio de 2ª via de certificados</p> <p>Listagem de materiais necessários para o evento</p> <p>Reserva de local</p> <p>Escala das equipes que atuarão</p> <p>Organização do local do evento</p> <p>Preparação das listas de presença</p> <p>Solicitação de serviço de carregadores</p> <p>Solicitação de impressão de materiais na EDGRAF</p> <p>Envio de convites</p> <p>Registro fotográfico do evento</p> <p>Auxílio na elaboração de relatórios</p>

EXTENSÃO	Produção e conservação de material didático/pedagógico	<p>Manutenção da coleção biológica</p> <p>Produção de modelos anatômicos com papel reciclado</p> <p>Organização dos kits experimentais</p> <p>Confecção das embalagens para depositar os materiais produzidos</p> <p>Preparo do material para emblocamento com resina</p> <p>Solicitação de preparo de soluções</p> <p>Testagem dos microscópios</p> <p>Organização e limpeza dos armários com materiais do laboratório</p>
EXTENSÃO	Gestão da Central de Empréstimos	<p>Organização da identificação dos materiais (listas, etiquetas e rótulos)</p> <p>Cadastro de novos/as sócios/as</p> <p>Registro dos materiais emprestados</p> <p>Verificação dos atrasos nas devoluções e envio de e-mail ou realização de telefonema fazendo a cobrança</p> <p>Organização dos materiais devolvidos nos seus respectivos locais</p> <p>Realização da manutenção das caixas onde os materiais são emprestados</p> <p>Coordenação do levantamento anual do acervo</p> <p>Organização dos livros doados</p>

		<p>Acompanhamento do e-mail da Central de Empréstimos</p> <p>Atualização do site</p> <p>Solicitação de impressão na EDGRAF</p> <p>Retirada dos materiais impressos na EDGRAF</p> <p>Impressão dos Termos de Compromisso</p>
EXTENSÃO	Organização e acompanhamento do trabalho dos/as bolsistas nos projetos de extensão	<p>Organização da escala de trabalho</p> <p>Acompanhamento da execução das atividades</p> <p>Auxílio na separação de materiais</p>
GESTÃO DE PESSOAS	Seleção e acompanhamento de bolsistas	<p>Elaborar edital de seleção</p> <p>Solicitar a divulgação do edital</p> <p>Receber e analisar currículos e documentos</p> <p>Divulgar o cronograma de entrevistas</p> <p>Realizar as entrevistas</p> <p>Analisar os/as candidatos/as entrevistados/as</p> <p>Divulgar o resultado final da seleção</p> <p>Auxiliar o/a novo/a bolsista no preenchimento do formulário e entrega dos documentos</p> <p>Auxiliar na capacitação do/a bolsista para a função.</p>
GESTÃO DE PESSOAS	Gestão e Supervisão de Estagiários/as	<p>Seleção de estagiário/a</p> <p>Encaminhamento de documentação para o/a estagiário/a e para a PROGEP</p>

		<p>Verificação do relatório do/a estagiário/a</p> <p>Solicitação de férias do/a estagiário</p> <p>Treinamento do/a estagiário/a</p> <p>Orientação e repasse de demandas para o/a estagiário/a</p> <p>Organização de escala de trabalho dos estagiários/as</p>
GESTÃO DE PESSOAS	Gerenciamento de demandas de serviços terceirizados	<p>Orientação e repasse de demandas para a portaria</p> <p>Orientação e repasse de demandas para serviço de limpeza</p> <p>Orientação e repasse de demandas para serviço de zeladoria</p> <p>Solicitação de reforço de portaria e/ou limpeza</p>
GESTÃO AMBIENTAL	Solicitar Recolhimento de Resíduos	Solicitar o recolhimento de resíduos nos respectivos locais
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Atualizar as informações no site do setor	<p>Coletar dados para atualização de informações no site</p> <p>Inserir no site os dados coletados.</p>
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Gestão de Documentos	<p>Encaminhamento de documentos pelo protocolo</p> <p>Organização e arquivamento da documentação acadêmica (física e virtualmente)</p> <p>Localizar e Organizar Atas, Memorandos, Portarias, Resoluções entre Outros.</p>

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Encaminhar informações administrativas para os setores solicitantes	Dar encaminhamento de informações administrativas para seus respectivos destinos.
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Solicitar divulgação de notícias no site institucional	Dar os devidos encaminhamentos de informações a serem divulgadas no site institucional
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Tramitar e acompanhar processos no SEI	Acompanhar o andamento de processos no SEI e dar encaminhamentos necessários
GESTÃO INSTITUCIONAL	Participar de comissões	Elaboração de Ata Encaminhamentos das decisões tomadas nas Comissões Acompanhamento das solicitações realizadas Participação nas decisões das demandas encaminhadas às Comissões Organização de Instruções Normativas Organização de Portarias Normativas Conjuntas Elaboração de Regimentos Elaboração de editais Agendamento de reuniões
GESTÃO INSTITUCIONAL	Planejar ações da Unidade	Organização das ações do PDI no Seminário Interno do IE
GESTÃO INSTITUCIONAL	Participar de reuniões	Participar de reuniões da unidade e dos Núcleos
GESTÃO INSTITUCIONAL	Secretariar reuniões da Unidade	Assessorar as reuniões da unidade e dos Núcleos. Elaborar atas de reuniões do conselho da unidade e reuniões gerais

Centro Esportivo		
ENSINO DE GRADUAÇÃO	Controlar o agendamento dos espaços do Centro Esportivo	Agendar e controlar o fluxo de agendamentos dos espaços do centro esportivo.
EXTENSÃO	Matricular comunidade em atividades desportivas	Realizar as matrículas de servidores, alunos de pós graduação e comunidade externa nas práticas desportivas
INFRAESTRUTURA	Acompanhar atividades de apoio do Centro Esportivo	<p>Acompanhamento das atividades das portarias, limpeza e zeladorias do centro esportivo.</p> <p>Controle das chaves do malex e vestiários;</p> <p>Organizar os materiais e equipamentos depositados na Sala de materiais;</p> <p>Receber e efetuar reserva de materiais (por e-mail);</p> <p>Registrar e manter atualizado o registro da lista e quantitativo materiais disponíveis na sala de materiais</p> <p>Acompanhar e controlar a entrega e o recebimento do empréstimo de materiais para as atividades do curso e, excepcionalmente, para outros usos (aulas, projetos, estágios);</p> <p>Solicitar a higienização de coletes e uniformes;</p> <p>Dobrar e guardar os coletes higienizados e uniformes;</p> <p>Solicitar a permanente limpeza dos vestiários feminino e masculino e da sala de materiais;</p> <p>Verificar e registrar a necessidade de materiais e</p>

		solicitar sua aquisição à Administradora do IE;
--	--	---

SECRETARIA DE PÓS GRADUAÇÃO

ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Selecionar alunos de pós-graduação	Planejamento, organização e acompanhamento do processo de seleção de alunos regulares ou especiais Auxiliar nas etapas que envolvem os documentos do edital Inserir documentos no sistema SIPOSG Elaboração de documentos no SEI
--------------------------------	------------------------------------	---

		<p>Divulgar edital no site e/ou mídias sociais do programa</p> <p>Realizar a publicação dos resultados e recursos de cada etapa no site do programa</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Matricular alunos	<p>Coordenar e organizar etapas que envolvem o processo de matrícula dos discentes de pós-graduação</p> <p>Recebimento e Conferência dos acadêmicos selecionados</p> <p>Confeção de Memorando no SEI direcionado à DIPOSG/PROPESP solicitando número de matrícula</p> <p>Encaminhar o Memorando via SEI juntamente com os documentos dos acadêmicos em anexo</p> <p>Receber as solicitações de matrícula assinadas pelo Coordenador</p> <p>Efetuar a matrícula dos alunos através do Sistema FURG</p> <p>Comunicar aos ingressantes nos programas de pós-graduação suas credenciais de matrícula e acesso ao sistema FURG</p> <p>Realizar a matrícula nas disciplinas após avaliação do coordenador/orientador Realizar ajustes/trancamento de matrículas necessários</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Ofertar disciplinas para a pós-graduação	<p>Inserir na Fase 1 as solicitações de disciplinas para o próximo semestre</p> <p>Realizar a oferta das disciplinas do programa na Fase 2</p> <p>Definir horários das disciplinas na Fase 3 Informar as disciplinas</p>

		<p>e horários ao DIGEA-CAA para que as salas sejam reservadas</p> <p>Auxiliar na publicação dos horários e salas das disciplinas do semestre no site para alunos e professores</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Gerenciar Bolsas da pós-graduação	<p>Auxiliar nas etapas que envolvem os documentos do edital</p> <p>Auxiliar na divulgação do edital no site e/ou mídias sociais do programa</p> <p>Auxiliar na realização da publicação dos resultados e recursos de cada etapa no site do programa</p> <p>Gerenciar a documentação para a implementação dos novos bolsistas</p> <p>Auxiliar no cancelamento das bolsas dos alunos conforme regras do programa</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Preparar documentação para Qualificação e Defesa de mestrado e doutorado	<p>Receber solicitação da banca</p> <p>Entrar no SEI e elaborar Ata de qualificação ou defesa além de outros documentos pertinentes a defesa (lista de presença, convites, folha definitiva)</p> <p>Encaminhar os convites e trabalho final para membros da banca e para o Orientador do acadêmico</p> <p>Divulgar banca pelos meios de comunicação (e-mail e site do PPGEA)</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Solicitar Aproveitamento de Créditos por Disciplina/Publicação	Recebimento de formulário de solicitação com a documentação em anexo

		<p>Encaminhar o formulário para análise da coordenação</p> <p>Encaminhar para PROPESP se deferido, se não, encerra o processo informando o interessado.</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Solicitar Registro de Proficiência	<p>Recebimento de formulário de solicitação com a documentação em anexo</p> <p>Encaminhar o formulário para coordenação</p> <p>Aguardar a deliberação da coordenação e encaminhar para PROPESP se deferido, se não, encerra o processo informando o interessado</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Solicitar Emissão de Diploma	<p>Recebimento do aceite da versão final da dissertação/tese via sistema FURG</p> <p>Preenchimento dos dados na plataforma SUCUPIRA</p> <p>Elaborar através do SEI Memorando À DIPOSG/PROPESP solicitando a emissão do diploma</p> <p>Anexar ata e printscreen da plataforma Sucupira</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Solicitar Trancamentos	<p>Receber o pedido de trancamento através do SISTEMA FURG</p> <p>Verificar situação do acadêmico e encaminhar para a Coordenação do Curso e aguardar parecer</p> <p>Informar o solicitante e enviar memorando via SEI para a PROPESP solicitando o trancamento</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Publicar notícias no site e gerenciar mídias	Receber a notícia ou informação a ser publicada

		Acessar a plataforma Joomla Inserir as informações a serem publicadas
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Secretariar reuniões de conselho, de colegiado e dos docentes/discentes	Encaminhar com antecedência os documentos para análise dos interessados. Fazer consultas virtuais. Confeccionar as atas de reuniões Publicar a ata Dar encaminhamentos necessários aos temas tratados
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Atender os alunos	Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações discentes Dar andamento às solicitações dos discentes. Acompanhar processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos Informações sobre o programa
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Atender os servidores e público em geral	Atendimento aos servidores e ao público em geral de forma presencial nos horários definidos pela coordenação e/ ou através de ferramentas digitais
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Procedimentos Orçamentários	Acompanhamento do PROAP Acompanhamento do orçamento do programa
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Selecionar professores visitantes e candidatos a pós-doutorado	Planejamento, organização e acompanhamento do processo de seleção de professores visitantes e de candidatos a pós-doutorado.

ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Gestão e Supervisão de Estagiários/as	<p>Seleção de estagiário/a</p> <p>Encaminhamento de documentação para o/a estagiário/a e para a PROGEP</p> <p>Verificação do relatório do/a estagiário/a</p> <p>Solicitação de férias do/a estagiário</p> <p>Treinamento do/a estagiário/a</p> <p>Orientação e repasse de demandas para o/a estagiário/a</p> <p>Organização de escala de trabalho dos estagiários/as</p>
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Gestão documental	<p>Manter em dia os assentamentos relativos ao pessoal docente, discente e administrativo</p> <p>Distribuir e arquivar todos os documentos relativos às atividades didáticas e administrativa</p> <p>Organizar e manter atualizada a legislação e as normas que regulamentam o Programa de Pós-Graduação</p> <p>Apoiar a coordenação do programa no preenchimento da Plataforma Sucupira ao longo do ano letivo.</p>
Administração		
GESTÃO DE PESSOAS	Planejamento, organização e acompanhamento do PDP	<p>Levantamento de interesse de demandas de capacitação dos docentes e técnicos;</p> <p>Análise e avaliação das demandas e correções;</p>

		Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC)
GESTÃO DE PESSOAS	Gerenciamento de Férias	<p>Abrir processo no SEI para alteração de data de início das férias;</p> <p>Abrir processo no SEI Interrupção de férias;</p> <p>Acompanhamento de processos de férias no SEI.</p>
GESTÃO DE PESSOAS	Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios	<p>Contatar PROGEP para saber da disponibilidade de vagas;</p> <p>Elaborar edital de abertura;</p> <p>Solicitar a divulgação do edital;</p> <p>Receber e analisar currículos;</p> <p>Divulgar o cronograma de entrevistas;</p> <p>Realizar as entrevistas;</p> <p>Analisar os candidatos entrevistados;</p> <p>Divulgar o resultado final da seleção;</p> <p>Enviar memorando à Progep com indicação do estagiário;</p> <p>Preencher formulário e encaminhar para o estagiário;</p> <p>Enviar para a Progep (assinaturas coletadas);</p> <p>Capacitar o estagiário para a função;</p> <p>Elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário;</p> <p>Elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio.</p>

<p>GESTÃO INSTITUCIONAL</p>	<p>Organização e acompanhamento do Planejamento da Unidade</p>	<p>Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação do Plano de Ação;</p> <p>Análise e avaliação das metas, correções e alterações;</p> <p>Preenchimento do Sistemas FURG;</p> <p>Levantamento para a avaliação parcial das metas;</p> <p>Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema;</p> <p>Levantamento para a avaliação final das metas;</p> <p>Inclusão de informação da avaliação final no sistema;</p> <p>Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação;</p> <p>Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação do PDI;</p> <p>Reuniões da CIAP.</p> <p>Auxiliar nas ações de avaliação institucional</p> <p>Acompanhar relatórios gerenciais dos cursos</p> <p>Atualizar dados da unidade no catálogo institucional</p>
<p>GESTÃO INSTITUCIONAL</p>	<p>Atualização de informações para Censo</p>	<p>Realizar levantamento de informações de dados dos laboratórios;</p> <p>Consolidar informação e enviar à PROPLAD</p>
<p>GESTÃO INSTITUCIONAL</p>	<p>Atualização de informações para Catálogo FURG</p>	<p>Atualizar quadro docente;</p> <p>Realizar consulta no Lattes e atualizar formação;</p>

		<p>Realizar levantamento no Sistemas FURG e atualizar enquadramento funcional;</p> <p>Realizar levantamento no sistemas FURG e atualizar atuação docente;</p> <p>Consolidar informações, revisar e enviar à PROPLAD</p>
GESTÃO INSTITUCIONAL	Elaboração do Plano Anual de Contratações	<p>Enviar email aos servidores da unidade a fim de coletar as demandas;</p> <p>Pesquisar códigos no sistema federal;</p> <p>Analisar e solicitar correções/alterações no material enviado;</p> <p>Inserir demandas no sistema PGC (DFD's);</p>
GESTÃO INSTITUCIONAL	Gestão de Aquisições	<p>Receber por email demandas de aquisição;</p> <p>Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos;</p> <p>Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição;</p> <p>Solicitar correções;</p> <p>Elaborar ETP dos dfd's (compras gov)</p> <p>elaborar Termo de Referência (compras gov)</p> <p>Inserir o pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD;</p> <p>Acompanhar o pedido no sistema;</p> <p>Apoiar a equipe de licitação no processo;</p> <p>Receber e fazer a distribuição/entrega;</p>

		<p>Encaminhar pedidos de compras e contratações para a Fundação de Apoio;</p> <p>Receber documentos para aquisições via SSPE;</p> <p>Elaborar Projeto Básico para aquisições via SSPE;</p> <p>Inserir o pedido de SSPE no sistema e liberar a PROPLAD;</p> <p>Acompanhar a aprovação do orçamento e emissão do empenho;</p> <p>Gerar a fatura para pagamento e encaminhar a Unidade de Controle.</p>
GESTÃO INSTITUCIONAL	Gestão e Acompanhamento do SCDP	<p>Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens;</p> <p>Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP;</p> <p>Recebimento de formulários e documentos comprobatórios da solicitação;</p> <p>Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema SCDP;</p> <p>Fazer a cotação de passagens aéreas;</p> <p>Fazer o pedido de passagens rodoviárias;</p> <p>Inserir dados das passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP;</p> <p>Pedido de passagens rodoviárias;</p> <p>Acompanhamento do pedido;</p> <p>Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprobatórios.</p>



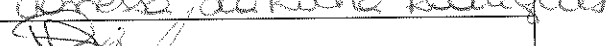

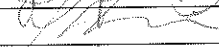


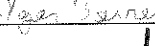
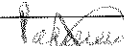



INFRAESTRUTURA	Gerenciamento de Solicitações de Mobiliário Padrão	<p>Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos;</p> <p>Inserir no sistema e enviar a PROPLAD</p> <p>Acompanhar o pedido no Sistemas para providenciar a entrega</p> <p>Providenciar a entrega do bem ao solicitante</p>
INFRAESTRUTURA	Levantamento de Patrimônio	<p>Receber pedidos e fazer a entrega/controlar</p> <p>Realizar inventário in loco com a comissão</p> <p>Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local</p> <p>Receber ateste de localização de bens e enviar à comissão</p>
INFRAESTRUTURA	Regularização de patrimônio - Doações e Transferências	<p>Identificar os bens que estão fora da Universidade ou da unidade</p> <p>Confeccionar Termo de Empréstimo de bens</p> <p>Entrar em contato com os responsáveis pelos bens e com os detentores dos bens a fim de verificar o interesse na doação ou transferência</p> <p>Reunir a documentação</p> <p>Redigir memorando para a coordenação de patrimônio solicitando as doações ou transferências</p> <p>Abrir processo para realizar doações a outras Universidades</p> <p>Abrir e acompanhar todos os processos SEI</p>

INFRAESTRUTURA	Regularização de patrimônio - Baixas	Validação de baixas no sistema Realizar troca de sublocal do bem baixado
INFRAESTRUTURA	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 Colocar o bem no sublocal indicado
INFRAESTRUTURA	Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento	Recebimento de email solicitando tombamento de bens Envio de email com orientações da documentação necessária Receber documentação para realizar o tombamento de novos bens Redigir memorando para a patrimônio
INFRAESTRUTURA	Conserto de bens em garantia	Recebimento de email solicitando o conserto do bem Redação de memorando para o acionamento da garantia do bem
INFRAESTRUTURA	Gestão dos serviços na unidade	Acompanhar e autorizar OS de conserto de equipamentos de informática, realizados por empresa contratada. Homologar pedidos de peças Acompanhar junto ao solicitante se o bem foi consertado Autorizar pagamento do serviço Receber demandas de prestação de serviços Fazer levantamento para CATSER

		<p>Fazer orçamentos para a contratação</p> <p>Solicitar contratação de serviços no sistema FURG</p> <p>Acompanhar prestação de serviços e fazer encaminhamentos para pagamento</p>
GESTÃO INSTITUCIONAL	Participação em comissões e representações	<p>Participação em reuniões e capacitações no modo presencial ou virtual</p> <p>Participar atividades do conselho da unidade</p> <p>Participar atividade da comissão de levantamento patrimonial</p> <p>Participar atividade da Comissão do regimento</p> <p>participar Atividades CIAP</p>
GESTÃO INSTITUCIONAL	Atendimento ao público por canais diversos	<p>Atendimento por email, sistemas Furg e telefone</p> <p>Disponibilidade para atendimento presencial</p>
GESTÃO INSTITUCIONAL	Identificar, avaliar e analisar os processos na unidade e propor melhorias	<p>Identificação dos processos na unidade</p> <p>Elaboração de fluxogramas dos processos vigentes</p> <p>Análise dos processos vigentes</p> <p>Proposta de melhorias</p> <p>Elaboração de fluxogramas com melhorias</p> <p>Elaboração de manuais</p> <p>Divulgação de manuais/tutoriais</p>
GESTÃO INSTITUCIONAL	Gestão de projetos da Unidade	<p>Cadastrar projeto no Sisproj;</p> <p>Fazer alterações no Plano de Trabalho</p>

		Realizar pedidos de compras e contratações Fazer pedido de encaminhamento de convênio Acompanhar minuta Elaborar plano de trabalho Acompanhar prazos do convênio
--	--	--

6. Ciência dos Servidores e Gestores do estudo

Nome	Assinatura
Joseli de Mattos Carvalho	
Robert de Moraes Wyse (TAE)	
Vanessa da Rocha Rodrigues (TAE)	
Vanessa Duarte de Souza (TAE)	
Raquel Alves Ortiz (TAE)	
Ângelo Máximo Costa Molina (TAE)	
Carolina Pontes Leonetti (TAE)	licença gestante
Felipe da Rosa (TAE)	
Ygor de Castro Soares (TAE)	
Enilian Freitas de Farias (TAE)	licença pl Tratamento de saúde
Fabiana Loréa Paganini Stein (TAE)	
Ressy Rossales de Lemos (TAE)	
Suzane da Rocha Vieira Gonçalves (Diretora do IE)	
Luiz Felipe Alcantara Hecktheuer (Vice-Diretor do IE)	



ATA DE REUNIÃO, DE 08 DE JUNHO DE 2023

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO

47/2023

Aos sete dias do mês de junho de 2023, às 14h, reuniram-se os membros do Conselho do Instituto de Educação em Reunião Ordinária, de forma presencial, sob a presidência da Prof.^a Dr.^a Suzane da Rocha Vieira Gonçalves, Diretora do Instituto de Educação. Estavam presentes na reunião os seguintes membros do conselho: Arisson Vinícius Landgraf Gonçalves, Fabiana Loréa Paganini Stein, Gabriele Costa Pereira, Gabriela Medeiros Nogueira, Gisele Ruiz Silva, Juliana Lapa Rizza, Raquel Alves Ortiz, Luiz Felipe Alcântara Hecktheuer, Rita de Cássia Grecco dos Santos, Simone Barreto Anadon, Tamires Lopes Podewils, Vanessa da Rocha Rodrigues e Vanise dos Santos Gomes. Presentes por vídeo-conferência: Caroline Braga Michel e Simone Grohs Freire. Justificou a ausência Rodrigo Rodrigues. **Inclusão do Ponto de pauta Anuência para atuar junto a Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática da UFRN - Prof.^a Patrícia Ignácio.** A Professora Suzane fez a leitura da solicitação da Professora Patrícia Ignácio. Após a leitura e discussão entre os conselheiros foi posta em votação. **Posta em votação, foi aprovada por unanimidade. Inclusão de Ponto de Pauta - Aprovação da 1ª Retificação do Edital de Seleção para Aluno Regular do PPGEDU para o segundo semestre letivo de 2023.** A professora Suzane fez a leitura das retificações do edital. **1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO PARA MESTRADO EM EDUCAÇÃO 01/2023** O Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGEDU), do Instituto de Educação (IE), da Universidade Federal do Rio Grande - FURG torna públicas as seguintes retificações ao Edital supracitado, cujas alterações estão a seguir elencadas: 1. No art. 9, subitem 9.5, DA INSCRIÇÃO, ONDE SE LÊ: "O valor da taxa de inscrição é de R\$ 70,00 (setenta reais). Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da taxa de inscrição. O comprovante de pagamento deve ser enviado no momento da inscrição para <https://siposg.furg.br/> até o dia 20 de junho.", LEIA-SE: "O valor da taxa de inscrição é de R\$ 70,00 (setenta reais). Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da taxa de inscrição. O comprovante de pagamento deve ser enviado à secretaria do Programa, através do endereço eletrônico ppgeducacao@furg.br, até o dia 20 de junho, não sendo aceito agendamento de pagamento." 2. No art. 10, em "Obs", DA INSCRIÇÃO, ONDE SE LÊ: "Obs: O pedido de isenção de taxa de inscrição deverá ser realizado entre os dias 01 a 10 de junho de 2023, mediante preenchimento de formulário no <https://siposg.furg.br/>, anexando documentos comprobatórios. A aprovação da isenção da taxa será publicada até dia 13 de junho no site <https://ppgedu.furg.br/>.", LEIA-SE: "Obs: O pedido de isenção de taxa de inscrição deverá ser realizado entre os dias 1º e 10 de junho de 2023, mediante preenchimento de formulário disponível no <https://siposg.furg.br/> a ser enviado à secretaria do Programa, através do endereço eletrônico ppgeducacao@furg.br, devendo ser anexados documentos comprobatórios. A aprovação da isenção da taxa será publicada até dia 13 de junho nos sites <https://ppgedu.furg.br/> e <https://siposg.furg.br/>". As demais disposições do citado Edital permanecem válidas e inalteradas. **Em votação, as alterações foram aprovadas por unanimidade pelos Conselheiros. Inclusão de Ponto de pauta Aprovação da disciplina (09719) Oficina da escrita.** Foi feita a leitura da solicitação de retificação da Ata 40/2023 do Instituto de Educação que trata da alteração Curricular e criação do Curso de Educação Física Bacharelado. Foi solicitado que a disciplina (09719) Oficina da Escrita permaneça no Curso de Educação Física Licenciatura e seja incluída como disciplina optativa junto ao Curso de Educação Física Bacharelado, com Carga horária de 30h/a e 0h de Prática Pedagógica. **Posto em votação, foi aprovado por unanimidade. Institucionalização dos Projetos EXT 2143 - Observatório das Juventudes do Extremo Sul, coordenado pela professora Vânia Alves Martins Chaigar. ENS 2450- "Escutórias e Juventudes: Quando o bom é saber escutar", coordenado pela Professora Vânia Alves Martins Chaigar - PESQ 2247 - PEDAGOGIAS DOS ESPAÇOS NÃO ESCOLARES E PRODUÇÕES DE CULTURAS INFANTIS, coordenado pela professora Gisele Ruiz Silva. EXT 2146 - Ações de Incentivo a leitura na Infância em espaços escolares e não escolares" - coordenado pela professora Gabriela Medeiros Nogueira. ENS 1229 - GRUPO DE ESTUDOS E PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PEDAGÓGICO EM ALFABETIZAÇÃO, coordenado pela Professora Silvana Maria Belle Zasso - ENS - 2427 Inclusão e Diversidade nas Práticas educativas escolares e comunitárias na Licenciatura em Educação do Campo, coordenado pela Professora Graziela Rinaldi da Rosa - EXT - 2118 - Juntando retalhos e conhecendo os Impactos da COVID-19 em São Lourenço do Sul, coordenado pela professora Graziela Rinaldi da Rosa - EXT 2109 - I SEMINÁRIO: Direito, Justiça Social e Educação Ambiental na América Latina e Caribe, coordenado pelo Professor Carlos Roberto da Silva Machado - EXT 355 -Ateliê da Infância: espaço de brincadeira, criação e educação, coordenado pela Professora Suzane da Rocha Vieira Gonçalves - EXT 358 -NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA EM EDUCAÇÃO DA INFÂNCIA, coordenado pela Professora Ana do Carmo Goulart Gonçalves - EXT 1590 - Redes de políticas: onde atuam e quem são os sujeitos do grupo A Aliança, coordenado pela Professora Magda de Abreu Vicente - .** **Aprovação dos Relatórios de Projetos: CULT 960 - Concurso cultural Logo do NUTI, coordenado pelo professor Ivan Gregório Silva Miguel. PESQ 2154 - Desafios da atualidade no campo da alfabetização no Brasil: Política Nacional da Alfabetização e ensino remoto, coordenado pela Professora Gabriela Medeiros Nogueira. EXT 1865 - Ações de Incentivo a leitura na Infância em espaços escolares e não escolares" - coordenado pela professora Gabriela Medeiros Nogueira. EXT 1550 - PLANTE CEU: Agroecologia, Saúde Mental Coletiva e Educação/Ambiental, coordenado pelo Professor Carlos Roberto da Silva Machado, EXT 2030 - I SEMINÁRIO EM EXERCÍCIO FÍSICO, SAÚDE E PERFORMANCE, coordenado pelo Professor Rodrigo Rodrigues. Os projetos e relatórios foram institucionalizados e aprovados pelos conselheiros. Aprovação das Atas 37 a 41/ 2023: As atas foram lidas e aprovadas pelos presentes. Programa de Gestão do Instituto de Educação.** A professora Suzane apresentou o Programa de Gestão aos conselheiros, explicando o trabalho da Comissão Local de Estudo, Implementação e acompanhamento do Programa de Gestão - PG/FURG e fazendo a leitura dos itens que constam no check-list. **Posto em votação, o PG de gestão do IE foi aprovado por unanimidade. EDITAL ÚNICO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO DE ESTUDANTE REGULAR - Nº 5/2023 - processo 23116.010911/2023-48.** A professora Suzane fez a leitura do Edital: EDITAL ÚNICO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO DE ESTUDANTE REGULAR - Nº 5/2023, MESTRADO E DOUTORADO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL. O Programa de Pós-Graduação em Educação Ambiental (PPGEA) da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, torna público o Edital Nº 5/2023 de Seleção que informa os critérios e procedimentos para o processo seletivo de candidatos/as aos cursos de Mestrado e Doutorado em Educação Ambiental, para início do curso no segundo semestre letivo de 2023. Área de concentração: Educação Ambiental. Linhas de pesquisa: Fundamentos em Educação Ambiental - FEA: Aborda os fundamentos históricos, antropológicos, sociológicos, filosóficos, éticos e epistemológicos da Educação Ambiental, considerando que os mesmos são importantes na definição e compreensão das relações entre a natureza e a sociedade e do campo da Educação Ambiental, favorecendo a construção de perspectivas críticas sobre a temática em face da crise sócio-ecológico-ambiental. Educação Ambiental: ensino e formação de educadores/as - EAEFE: Aborda temáticas relacionadas à educação ambiental em contextos educativos institucionalizados, com ênfase especial na ação e na formação praxica dos docentes. Discute, através do processo de pesquisa e da formação de pesquisadores em educação ambiental, os aspectos identitários e os saberes da docência, as redes de aprendizagem e a constituição de professores educadores ambientais, como modo de compreensão desde o campo educativo-pedagógico sobre as demandas ambientais

emergentes na sociedade atual. Educação Ambiental Não-Formal – EANF: Estuda as questões sócio-ecológico-ambientais nos campos não formais e informais de Educação Ambiental. Enfatiza a dimensão ético-estética, a diversidade e alteridade dos grupos sociais, as relações entre a Educação Ambiental, os gêneros, as gerações humanas em todas as suas idades, o desenvolvimento humano e sistêmico, a compreensão da interligação dos espaços ambientais, da saúde coletiva e da qualidade de vida dos sujeitos e das instituições e organizações sociais. Visa o comprometimento dos participantes envolvidos na restituição dos resultados dos trabalhos às comunidades investigadas (princípio e fim das pesquisas), assim como a participação de comunidades integradas nos processos decisórios do manejo de ecossistemas, preferentemente costeiros, em busca da construção coletiva de sociedades sustentáveis e utopias concretizáveis. I – Das Comissões de Seleção, Comissão de Heteroidentificação e da Publicação do Edital. As comissões de seleção além de coordenar o processo seletivo, serão responsáveis pela resolução de casos omissos. Cada nível de curso, terá Comissão específica, responsável por todo o processo. Os/as professores/as que compõem as Comissões são docentes permanentes vinculados ao PPGEA/FURG. Comissão de Seleção do Mestrado: Profa. Dra. Tamires Podewils (presidente); Profa. Dra. Alana Pedruzzi; Profa. Dra. Simone Freire. Comissão de Seleção do Doutorado: Prof. Dr. Carlos Roberto Machado (presidente); Profa. Dra. Dione Kitzmann; Prof. Dr. Gianpaolo Adomilli. Comissão de Heteroidentificação: Profa. Dra. Alana Pedruzzi (presidente); Alexandre Silva da Silva (doutorando PPGEA); Michele Kauana de Melo Goularte (mestranda PPGEA); Profa. Dra. Tamires Podewils (suplente). Publicação do Edital: O Edital N° 5/2023, será publicado no dia 12/06/2023, na página siposg.furg.br. II – Das Vagas destinadas à ampla concorrência e do Programa de Ações Afirmativas na Pós- Graduação (PROAAF-PG): Em cumprimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG N° 6, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022 que dispõe sobre a seleção de estudantes às vagas do Programa de Ações Afirmativas nos cursos de Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, fica estabelecida a reserva de no mínimo 20% das vagas para estudantes para negros (pretos e pardos), indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência e pessoas transgênero (travestis e transexuais), definido neste edital como “vagas reservadas”, em todos os programas de pós-graduação da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Deste modo, são oferecidas 15 (quinze) vagas para o curso de Mestrado. Sendo 3 (três) vagas para ações afirmativas, e 12 (doze) vagas para a ampla concorrência. Para o curso de Doutorado são ofertadas 07 (sete) vagas. Sendo 02 (duas) vagas para ações afirmativas e 05 (cinco) vagas para ampla concorrência. O/a candidato/a negro/a (preto e pardo) e pessoa transgênero deverá se autodeclarar e a confirmação se dará por entrevista realizada anterior ao período de matrícula, pela comissão de heteroidentificação nomeada para este edital. Os demais sujeitos que enquadram-se no PROAAF-PG, deverão entregar os documentos necessários para seu critério, os quais serão analisados pela Comissão de Seleção no momento da homologação. Caso os documentos necessários não possibilitem a confirmação para acesso a reserva de vagas, os candidatos serão homologados para ampla concorrência. Os aprovados para as vagas reservadas serão assim identificados na lista dos classificados geral no resultado final do processo seletivo, conforme a nota geral. Para isso, os candidatos deverão ter aprovado em todas as etapas do processo seletivo. Não havendo o preenchimento dos 20% das vagas reservadas para o PROAAF-PG, essas vagas serão acrescidas à ampla concorrência. III- Documentos necessários para a inscrição: A inscrição será por linha de pesquisa e sugestão de orientador. O número de vagas está disponível no Anexo I. => Inscrição para candidatar-se a vaga no curso de mestrado, deverá ser feita no link: <https://siposg.furg.br/curso/908> => Inscrição para candidatar-se a vaga no curso de doutorado, deverá ser feita no link: <https://siposg.furg.br/curso/945>. Atenção: Nenhum documento será entregue de forma física. Os documentos deverão ser digitalizados e anexados em formato PDF no sistema de inscrição www.siposg.furg.br. O SIPOSG limita em 50 MB a capacidade de armazenamento para arquivos anexados. a) Para candidatar-se a vaga no curso de Doutorado: Cópia do Diploma do curso de mestrado reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) ou equivalente para estrangeiros; ou atestado de que está concluindo o curso, emitido por órgão responsável pelos registros acadêmicos de Instituição de Ensino Superior ou coordenação do curso de Pós-Graduação, acompanhado do histórico escolar (neste caso salvar ambos em arquivo único). Não serão aceitos documentos emitidos por orientadores. b) Para candidatar-se a vaga no curso de Mestrado: Cópia do Diploma do curso de graduação reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) ou equivalente para estrangeiros; ou atestado de provável formando, emitido por órgão responsável pelos registros acadêmicos de Instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico escolar (neste caso salvar ambos em arquivo único). Não serão aceitos documentos emitidos por coordenação de curso ou orientadores. c) Para todos os/as candidatos/as: Cópia da Carteira de Identidade e do CPF. d) Para todos os/as candidatos/as: Cópia da certidão de nascimento ou casamento. e) Para os/as candidatos/as estrangeiros: Cópia do número do passaporte ou cópia do documento de identidade válido do seu país de origem. f) Para os/as candidatos/as quilombolas (vaga PROAAF-PG): (i) cópia simples da declaração original expedida pela Fundação Cultural Palmares na qual conste o reconhecimento oficial do quilombo ao qual o candidato pertença; (ii) declaração original da comunidade quilombola, emitida no ano vigente, com a assinatura de três lideranças reconhecidas (Presidente e duas lideranças) na qual conste que o candidato pertence àquela comunidade (modelo no Anexo II); (iii) comprovante de residência ou declaração de residência em/na comunidade quilombola (modelo no Anexo III); (iv) para os quilombos em processo de reconhecimento pela Fundação Cultural Palmares, será aceito um documento que comprove a abertura do processo de reconhecimento nesta Fundação, acompanhado de cópia autenticada da última Ata da reunião dos membros da Comunidade Quilombola assinada pelos presentes no ato da mesma; g) Para os/as candidatos/as indígenas (vaga PROAAF-PG) deverão apresentar: (i) cópia simples do Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) expedida pela FUNAI; (ii) declaração original de membro pertencente à Comunidade ou Aldeia, expedida no ano vigente e assinada por três Lideranças da Comunidade Indígena (Cacique + duas Lideranças) (modelo no Anexo IV). h) Para os/as candidatos/as pretos e pardos (vaga PROAAF-PG) deverão apresentar a autodeclaração étnico racial (modelo Anexo V). i) Para os/as candidatos/as PCD (vaga PROAAF-PG) – Pessoa com deficiência: (i) Laudo médico (via original com no máximo um ano de emissão) que contenha: a) parecer descritivo elaborado pelo médico, em recetário próprio; b) o código da deficiência nos termos da Classificação Internacional de Doenças CID; c) a categoria de deficiência nos termos da legislação vigente. Em acordo com IN 6/2022 da PROPESP: Art. 8º O laudo médico ou o laudo com a avaliação da deficiência de maneira biopsicossocial do candidato aprovado será encaminhado para a junta médica da Diretoria de Atenção à Saúde (PROGEP) para emissão de parecer. Art. 9º Não atendidos os requisitos documentais do Art. 7º, o candidato não terá matrícula autorizada em vagas reservadas. j) Para pessoa transgênero: (i) Autodeclaração (modelo no Anexo VI); (ii) memorial descritivo (modelo no Anexo VII); (iii) certidão de nascimento de inteiro teor (ou número de protocolo do processo administrativo para retificação) e/ou outro documento com nome social. Cabe à Comissão de Heteroidentificação de identidade transgênero a verificação e decisão sobre a legitimidade da autodeclaração, tendo como base a documentação e o Memorial descritivo. k) Projeto de Pesquisa para o mestrado: até 10 páginas, em formato PDF. l) Projeto de Pesquisa para o doutorado: até 20 páginas, em formato PDF. m) Currículo Lattes atualizado ou equivalente para estrangeiros. Será considerada a produção apenas correspondente ao período compreendido entre 2020 a 2023 inclusive. n) Documentação comprobatória do Currículo Lattes: Apenas a documentação pertinente ao período correspondente aos anos de 2020 a 2023 (inclusive) deverá ser enviada. Cada item documental deverá receber numeração de acordo com o item correspondente no Currículo Lattes. Haverá, no sistema, um espaço específico para a submissão do currículo Lattes e outro espaço específico para submissão dos documentos comprobatórios do currículo. Este item (documentos comprobatórios) não é imprescindível à homologação, porém a não anexação dos documentos comprobatórios do currículo Lattes, no momento da inscrição, acarretará a nota zero na terceira etapa deste processo seletivo. Neste sentido, o/a candidato/a que deixar de anexar os documentos acima descritos, não poderá solicitar a juntada de documentos após o fechamento das inscrições neste certame. IV- Período da inscrição: 12/06/2023 a 16/07/2023. As inscrições do processo seletivo serão realizadas exclusivamente pelo sítio www.siposg.furg.br. Taxa de inscrição: Ao término da inscrição será gerado boleto para pagamento da taxa de inscrição, no valor de cinquenta reais (R\$ 50,00). É vedada a solicitação de ressarcimento sob quaisquer condições. Isenção da taxa de inscrição: Para solicitar isenção da taxa de inscrição o/a candidato/a deve declarar situação de vulnerabilidade financeira em que a renda familiar não ultrapasse R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais). Não haverá recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição. Homologação das inscrições: A homologação da inscrição dependerá da entrega adequada dos documentos necessários à inscrição (com exceção à documentação comprobatória do currículo Lattes. Para este último, ver explicação no item III, parágrafo “m”) e do pagamento ou isenção da taxa de inscrição. As listas dos/as candidatos/as homologados/as será apresentada contendo nome completo e número de inscrição de todas as pessoas homologadas, sendo que cada curso (mestrado e doutorado) apresentará lista específica. Cronograma para homologação das inscrições Local de divulgação das inscrições homologadas: www.siposg.furg.br. Resultado da Homologação das Inscrições: 20/07/2023. Recurso contra a não homologação de inscrição: 21/07/2023 – o sistema abrirá às 00:00 e fechará automaticamente às 23:59. Resultado do recurso contra a não homologação de inscrição: 24/07/2023 Resultado final das inscrições homologadas: 24/07/2023. V- Instrumentos para a seleção: a) 1ª Etapa - Análise do projeto de pesquisa. Peso 4 - Etapa eliminatória: São aprovados para a etapa seguinte aqueles que atingirem nota 7,00 ou mais nesta etapa. b) 2ª

Etapa - Defesa do projeto de pesquisa e entrevista. Peso 4 - Etapa eliminatória: São aprovados para a etapa seguinte aqueles que atingirem nota 7,00 ou mais nesta etapa. c) 3ª Etapa - Análise do Currículo Lattes. Peso 2 - Etapa classificatória: A nota desta etapa tem função exclusivamente classificatória. VI.- Etapas do processo seletivo: 1. PRIMEIRA ETAPA DA SELEÇÃO – Etapa eliminatória: Análise do Projeto de Pesquisa (nota 0-10 e peso de 4 pontos na seleção. Para aprovação deve atingir nota 7,00 ou mais). O projeto de pesquisa deverá apresentar os seguintes itens: Sugestão de possível orientador, temática de pesquisa e vínculo com a Linha de Pesquisa escolhida, justificativa e impacto social, questão de pesquisa, objetivos, metodologia, fundamentação teórica e referências. Critérios para avaliação: relação com a linha de pesquisa em que se inscreveu; coerência teórico- metodológica; justificativa da relevância da pesquisa para a área da Educação Ambiental; qualidade da redação. Para projetos de tese será considerado, ainda, o aspecto de ineditismo da proposta de pesquisa. Cronograma da primeira etapa de seleção. Local de divulgação dos resultados da primeira etapa: www.siposg.furg.br. Forma de divulgação: As notas desta etapa serão divulgadas pelo número do CPF ou Passaporte (para estrangeiros) do/a candidato/a. Resultados da primeira etapa (análise do projeto de pesquisa): 25/07/2023. Recurso contra a nota do projeto de pesquisa: 26/07/2023 – o sistema abrirá às 00:00 e fechará automaticamente às 23:59. Resultado dos recursos: 28/07/2023. Resultado final da nota do projeto de pesquisa: 28/07/2023. 2. SEGUNDA ETAPA DA SELEÇÃO – Etapa eliminatória: Defesa pública do projeto e entrevista (nota 0-10 e peso de 4 pontos na seleção. Para aprovação deve atingir nota 7,00 ou mais). O/a candidato/a terá o tempo máximo de 10 minutos para apresentar a proposta de estudo. Após, deverá responder aos questionamentos de uma banca composta por professores da Comissão de Seleção. A defesa do projeto será realizada sem apoio de recurso multimídia e aberta ao público, que poderá assistir sem realizar intervenções ou questionamentos. A platéia para defesa e entrevista é vedada aos demais candidatos inscritos no certame. Critérios para avaliação: Para esta etapa serão considerados os conhecimentos e as experiências dos/as candidatos/as relacionados ao projeto de pesquisa apresentado, vinculação com a linha de pesquisa, capacidade de responder a questionamentos, construção argumentativa, motivação ao desenvolvimento da pesquisa, disponibilidade de tempo para realização do curso, dentro dos prazos estabelecidos pela CAPES e disponibilidade para acompanhamento das atividades relacionadas ao PPGEA. 2.1 Locais e data da defesa do projeto e entrevista. Para os/as candidatos/as que residirem na Região Sul do Rio Grande do Sul, as defesas serão realizadas presencialmente, no campus Carreiros da FURG, na cidade do Rio Grande/RS. As entrevistas presenciais ocorrerão nos dias 31/07 e 1º/08, podendo ocorrer nos turnos manhã, tarde ou noite. As salas e horários de cada candidato/a serão divulgados na plataforma siposg.furg.br, juntamente com o resultado final da primeira etapa de seleção. Para os/as candidatos/as que residirem fora da Região Sul do Rio Grande do Sul, as entrevistas serão realizadas virtualmente, via skype, no dia 1º/08, podendo ocorrer nos turnos manhã, tarde ou noite. Os/as candidatos/as que se encaixarem na opção de defesa/entrevista virtual, deverão enviar, em local específico para este fim, no sistema de inscrição, seu endereço de skype. Os horários e datas das entrevistas virtuais, de cada candidato/a serão divulgados na plataforma sinsc.furg.br, juntamente com o resultado final da primeira etapa de seleção. Cronograma da segunda etapa de seleção. Local de divulgação do resultado da segunda etapa: www.siposg.furg.br. Forma de divulgação: As notas desta etapa serão divulgadas pelo número do CPF ou Passaporte (para estrangeiros) do/a candidato/a. Realização das defesas de projeto e entrevista: De 31/07 a 1º/08. Resultados da segunda etapa (defesa do projeto e entrevista): 1º/08/2023. Recurso contra a nota da segunda etapa de seleção: 02/08/2023 – o sistema abrirá às 00:00 e fechará automaticamente às 23:59. Resultado do recurso: 03/08/2023. Resultado final da segunda etapa: 03/08/2023. 3. TERCEIRA ETAPA DA SELEÇÃO – Etapa classificatória: Análise do Currículo Lattes (nota 0-10 e peso de 2 pontos na seleção). O Currículo Lattes que obtiver a maior pontuação no somatório dos itens comprovados receberá a nota dez (10), os demais receberão notas proporcionais. O somatório será realizado de acordo com a respectiva pontuação de cada item, conforme o Anexo VIII. Local de divulgação do resultado da terceira etapa: www.siposg.furg.br. Forma de divulgação: As notas desta etapa serão divulgadas pelo número número do CPF ou Passaporte (para estrangeiros) do/a candidato/a. Cronograma da terceira etapa de seleção. Local de divulgação do resultado da segunda etapa: www.siposg.furg.br. Forma de divulgação: As notas desta etapa serão divulgadas pelo número número do CPF ou Passaporte (para estrangeiros) do/a candidato/a. Resultados da terceira etapa (Análise do Currículo Lattes): 03/08/2023. Recurso contra a nota da terceira etapa: 04/08/2023 – o sistema abrirá às 00:00 e fechará automaticamente às 23:59. Resultado do recurso: 05/08/2023 Resultado final da terceira etapa: 05/08/2023. VII– Resultado Final e Classificação Geral: A listagem final do/as aprovado/as, para o preenchimento das vagas, respeitará a ordem de classificação do/as candidato/as nas etapas do processo (projeto, entrevista/defesa do projeto de pesquisa e currículo Lattes). Para aprovação no processo seletivo é preciso atingir a média final mínima de 6,0 pontos. Havendo necessidade de desempate, será utilizada a terceira casa decimal. Sobre preenchimento das vagas ociosas: Os/as candidatos/as que restarem aprovados/as, mas que pela ordem de classificação não conseguirem a vaga para o/a orientador/a sugerido/a, serão automaticamente encaminhados para outro/a orientador/a com vaga ociosa. O encaminhamento dos aprovados para vagas ociosas, respeitará o critério de classificação (nota final) e a escolha da vaga ociosa deverá ser realizada pelas Comissões de Seleção, sendo estas responsáveis pela análise da vinculação temática, entre o Projeto de Pesquisa apresentado pelo/a candidato/a e as temáticas desenvolvidas pelo/a docente com vaga disponível. Os/as candidatos/as encaminhados/as para vagas ociosas deverão comprometer-se em realizar adequações em seu Projeto de Pesquisa, indicados pelo/a orientador/a para que sua proposta de pesquisa fique alinhada às pesquisas do/a novo/a orientador/a. Cronograma do Resultado Final e Classificação geral na seleção. Local de divulgação do resultado da segunda etapa: www.siposg.furg.br. Forma de divulgação: Os resultados desta etapa serão divulgadas pelo número número do CPF ou Passaporte (para estrangeiros) do/a candidato/a. Resultado final e classificação geral (já com a distribuição das vagas ociosas): 05/08/2023. Recurso contra resultado final e classificação geral: 06/08/2023 – o sistema abrirá às 00:00 e fechará automaticamente às 23:59. Resultado do recurso: 07/08/2023 Resultado Final do certame: 07/08/2023 – O resultado final do certame será divulgado pelo nome do/as candidatos/as aprovados e lista de candidatos/as suplentes por ordem de classificação. VIII – Matrícula: Os/As candidatos/as a vaga no curso de mestrado devem apresentar o diploma ou certificado de conclusão de graduação, emitido pelo órgão competente da instituição procedente. Os/As candidatos/as a vaga no curso de doutorado devem apresentar o diploma ou certificado de conclusão do curso de mestrado, emitido pelo órgão competente na instituição procedente. Não serão aceitas declarações emitidas pelas coordenações de curso para realização da matrícula. Só poderão cursar disciplinas da Pós-Graduação após efetivada sua matrícula no Curso. A Matrícula no curso é realizada pela coordenação do PPGEA e o número de matrícula, gerado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP). O número de matrícula será enviado, para cada discente regularmente matriculado, via e-mail, para o endereço cadastrado no momento da inscrição. As matrículas nas disciplinas são realizadas pelo próprio discente, via sistemas.furg.br, na aba de solicitações, em data constante no calendário acadêmico do PPGEA. Para os/as candidatos/as classificados neste certame não estão previstos recursos financeiros de apoio à permanência na universidade (auxílio moradia, alimentação, bolsa de estudos). Os estudantes matriculados poderão participar do edital de bolsa previsto para 2023/2 ou outros editais de auxílio/ bolsa específicos realizados de acordo com a disponibilidade de recurso financeiro. Rio Grande, 05 junho de 2023. ANEXO I - Lista de vagas para o MESTRADO por orientador/a e Linha de Pesquisa: Prof. Dra. Cláudia da Silva Cousin, Linha de Pesquisa EAEFE, Vagas:01, Prof. Dra. Janaina Castanheira, Linha de Pesquisa EAEFE, vagas 02, Prof. Dra. Luciana Netto Dolci, Linha de Pesquisa EAEFE, vagas:01, Prof. Dra. Narjara Mendes Garcia, Linha de Pesquisa EAEFE, vagas:01, Prof. Dra. Dione Kitzmann, Linha de Pesquisa: EANF, vagas:01, Prof.a Dra. Lúcia Anello, Linha de Pesquisa: EANF, vagas:01, Prof. Dra. Marta Regina Cezar Vaz, Linha de Pesquisa: EANF, vagas:01, Prof. Dra. Vanessa Hernandez Caporlingua, Linha de Pesquisa: EANF, vagas:01, Prof. Dra. Daiani Modernel Xavier, Linha de Pesquisa: EANF, vagas:01, Prof. Dra. Simone Grohs Freire, Linha de Pesquisa: FEA, vagas 01, Prof. Dra. Alana das Neves Pedruzzi, Linha de Pesquisa: FEA, vagas 01, Prof. Dr. André Luis Castro de Freitas, Linha de Pesquisa: FEA, vagas 01, Prof. Dr. Carlos Roberto Machado, Linha de Pesquisa: FEA, vagas 01, Prof. Dr. José Vicente de Freitas, Linha de Pesquisa: FEA, vagas 01, Prof. Dra. Tamires Lopes Podewils, Linha de Pesquisa: FEA, vagas 01. Total:15 vagas. FEA: Fundamentos da Educação Ambiental . EANF: Educação Ambiental Não Formal .EAEFE: Educação Ambiental: Ensino e Formação de Educadores. Lista de vagas para o DOUTORADO por orientador/a e Linha de Pesquisa: Prof. Dra. Daiani Modernel Xavier, Linha de Pesquisa EANF, vagas 02, Prof. Dra. Vanessa Hernandez Caporlingua, Linha de Pesquisa: EANF, vagas: 01, Prof. Dr. André Luis Castro de Freitas, Linha de Pesquisa: FEA, vagas 01, Prof. Dr. Gianpaollo Knoller Adomilli, Linha de Pesquisa : FEA, vagas 01 e Prof. Dra. Simone Grohs Freire, Linha de Pesquisa FEA, vagas :02. Total 7. FEA: Fundamentos da Educação Ambiental EANF: Educação Ambiental Não Formal .EAEFE: Educação Ambiental: Ensino e Formação de Educadores. ANEXO II. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG Nº 06/ 2022. Modelo da Declaração da Comunidade Quilombola. DECLARAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA. Nós, abaixo – assinados, Comunidade Quilombola _____ certificada pela Fundação Palmares, Processo nº _____, fins específicos de atender ao item _____ do EDITAL DE SELEÇÃO _____ da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, que

CPF _____, RG _____ é MEMBRO PERTENCENTE a esta Comunidade QUILOMBOLA, situada no(s) Município(s) de _____ no Estado _____

Estamos cientes de que, se for detectada inveracidade na declaração, o estudante estará sujeito às penalidades previstas em Lei e no item _____ do referido edital. Por ser verdade, assinamos a presente declaração: 1 – Presidente da Comunidade: _____ (nome por extenso) CPF _____, Endereço: _____ Telefones para contato: (____) _____ Assinatura _____ 2 – Liderança da Comunidade: _____ (nome por extenso) CPF _____, Endereço: _____

Telefones _____ para Assinatura _____ contato: _____ (____) _____ 3 – Liderança da Comunidade: _____ (nome por extenso) CPF _____, Endereço: _____ Telefones _____ para contato: _____ (____) _____ Assinatura _____ Local e data: _____, _____

de _____, de 202____. ANEXO III INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG Nº 06/ 2022 Modelo da Declaração de Residência DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Quilombo _____, DECLARAM, fins específicos de atender ao item _____ EDITAL DE SELEÇÃO _____ da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, que _____, cadastrado(a) no CPF sob o número _____, é quilombola pertencente ao Quilombo _____ e reside na comunidade quilombola _____, localizada no município _____, UF _____. Declaram ainda, que são lideranças reconhecidas da comunidade quilombola onde reside o quilombola mencionado acima. Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração. _____ Local e data (Informar a Cidade, a UF e o dia, mês e ano da emissão) _____ LIDERANÇA 1 _____ Nome completo: _____ CPF: _____ RG: _____ Assinatura: _____

LIDERANÇA2 _____ Nome completo: _____ CPF: _____ RG: _____ Assinatura: _____ LIDERANÇA 3 _____ Nome completo: _____ CPF: _____ RG: _____ Assinatura: _____

Obs 1: Esta declaração deverá ser utilizada para fins de comprovante de residência do estudante em comunidade quilombola, quando a Fundação Cultural Palmares não declarar a residência do estudante em comunidade quilombola. Obs 2: Se os líderes ou alguns dos líderes signatários da declaração possuir algum vínculo com alguma entidade representativa da comunidade, essa situação deverá ser identificada na declaração, mediante a indicação do nome e aposição do carimbo do CNPJ da entidade a qual pertence. ANEXO IV. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG Nº 06/ 2022 Modelo da Declaração da Comunidade Indígena. DECLARAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA Nós, abaixo – assinados, Aldeia Indígena _____ certificada pela FUNAI, Processo nº _____, para fins específicos de atender ao item _____ do EDITAL DE SELEÇÃO _____ da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, que _____, CPF _____, RG _____

_____ é MEMBRO PERTENCENTE a esta Comunidade INDÍGENA, situada no(s) Município(s) de _____ no Estado _____. Estamos ciente de que, se for detectada inveracidade na declaração, o estudante estará sujeito às penalidades previstas em Lei e no item _____ do referido edital. Por ser verdade, assinamos a presente declaração: 1 – Cacique da Comunidade: _____ (nome por extenso) CPF _____, Endereço: _____ Telefones para contato: (____) _____ Assinatura _____

2 – Liderança da Comunidade: _____ (nome por extenso) CPF _____, Endereço _____ Telefones _____ para Assinatura _____ contato: _____ (____) _____ 3 – Liderança da Comunidade: _____ (nome por extenso) CPF _____, Endereço: _____ para Assinatura _____ contato: _____ (____) _____

de 202____. ANEXO V INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG Nº 06/ 2022. Modelo de Autodeclaração étnico-racial. AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL. Eu, _____, CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____ em ____/____/____, candidato para a vaga do curso _____ para fins específicos de atender ao item _____ do EDITAL DE SELEÇÃO _____, declaro que sou () preto () pardo. Estou ciente de que prestar informações falsas relativas às exigências estabelecidas quanto à autodeclaração incorre em, além da penalização prevista em lei, desclassificação do Processo Seletivo e recusa/cancelamento da inscrição e matrícula no curso, o que poderá acontecer a qualquer tempo. _____ de 202____. Assinatura do candidato. ANEXO VI. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG Nº 06/ 2022. Modelo de Autodeclaração de identidade transgênero. AUTODECLARAÇÃO DE IDENTIDADE TRANSGÊNERO. Eu, _____, CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____ em ____/____/____, candidato para a vaga do curso _____ para fins específicos de atender ao item _____ do EDITAL DE SELEÇÃO _____, declaro minha identidade transgênero (travesti ou transexual). Estou ciente de que prestar informações falsas relativas às exigências estabelecidas quanto à autodeclaração incorre em, além da penalização prevista em lei, desclassificação do Processo Seletivo e recusa/cancelamento da inscrição e matrícula no curso, o que poderá acontecer a qualquer tempo. Afirmando ainda que o nome utilizado no preenchimento acima e também na ficha de inscrição é aquele que deve ser utilizado, mesmo que seja distinto de meu registro civil, vedando o uso de outra identificação, a fim de garantir o que estabelece Resolução 11/2022 do CONSUN da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. _____ de _____ de 202____. Assinatura do candidato. ANEXO VII. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG Nº 06/ 2022.

Modelo de Memorial descritivo de identidade transgênero. MEMORIAL DESCRITIVO. Não ultrapassar duas páginas (Times New Roman, fonte 11, espaçamento 1,5). NOME DO CANDIDATO: OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: 1. O candidato deve: a) apresentar memorial descritivo (modelo acima), não ultrapassando duas páginas (Times New Roman, fonte 11, espaçamento 1,5); b) anexar o memorial no SIPOSG no momento da inscrição; c) assinar o memorial no momento da verificação pela comissão de heteroidentificação. 2. O memorial descritivo deverá: a) descrever a vivência da

transição corporal e/ou social de identidade de gênero, assim entendidas como o conjunto de características que compõem a transexualidade e/ou travestilidade. ANEXO VIII. Cronograma resumido do Processo seletivo Atividades: Atividades e Datas Divulgação do edital no siposg.furg.br: 12/06/2023, Período de inscrições: 12/06 a 16/07; Resultado da Homologação das Inscrições: 20/07/2023; Prazo para interposição de Recurso da Homologação: 21/07/2023, Resultado da análise dos recursos e Lista final de inscrições homologadas 24/07/2023, Resultado da Primeira Etapa – Análise do Projeto: 25/07/2023 Prazo para interposição de Recurso da Primeira Etapa: 26/07/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Final da Primeira Etapa: 28/07/2023, Segunda Etapa – Realização da Defesa do Projeto e Entrevista: 31/07 e 1º/08, Resultados da Segunda Etapa – Defesa do Projeto e Entrevista: 1º/08/2023, Prazo para interposição de Recurso da Segunda Etapa: 02/08/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Final da Segunda Etapa: 03/08/2023, Resultados da terceira etapa - Análise do Currículo Lattes: 03/08/2023, Prazo para interposição de Recurso da Terceira Etapa: 04/08/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Final da Terceira Etapa: 05/08/2023, Resultado final e classificação geral: 05/08/2023, Prazo para interposição de Recurso do Resultado final e classificação geral: 06/08/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Definitivo do certame:07/08/2023. ANEXO I G RUPO I – Titulação 1. Títulos 1.1 Mestrados acadêmicos reconhecido pela CAPES (1,0 por título a partir do segundo título apresentado) 1.2 Especializações (mínimo de 360h) (0,5 por título). GRUPO II – Experiência profissional: 2. Docência e orientação 2.1. Exercício de magistério (0,5 ponto por semestre com limite de 3 pontos). 2.2 Orientações acadêmicas na graduação (trabalho de conclusão, monografia, estágio supervisionado – bacharelado, iniciação científica, extensão, monitoria) (0,5 por aluno com limite de 2 pontos). 2.3 Orientações de monografia de especialização defendida (1,0 por aluno com limite de 3 pontos) 2.4 Atuação em órgão ambientais públicos (0,5 por semestre com limite de 2 pontos). Limite 10 pontos GRUPO III – Participação em projetos 3. Projetos de ensino, pesquisa e extensão. 3.1 Coordenador ou responsável por projetos de ensino, pesquisa e extensão (1,0 pontos por ano com limite de 4 pontos). 3.2 Bolsista do CNPq/CAPES/FINEP ou outros órgãos de fomento (1 ponto por ano com limite de 3 pontos) nos últimos 4 anos 3.3 Participações em projetos de ensino, pesquisa e extensão (0,5 por semestre, com limite de 3 pontos). Limite 10 pontos. GRUPO IV – Produção 4. Produção científica, artística, técnica e cultural. Pontos 4.1 Artigos completos publicados em periódico científico com Qualis/CAPES: observada a seguinte pontuação: Qualis A – 2 pontos Qualis B – 1,5 pontos Qualis C – 1 ponto (limite de 20 pontos). 4.2 Livros publicados com ISBN (2 pontos por livro com limite de 10 pontos) 4.3 Capítulos de livro publicado com ISBN (1,0 ponto por capítulo com limite de 6 pontos) 4.4 Organização de livro com ISBN (1 ponto por livro com limite de 5 pontos). 4.5 Trabalhos completos apresentados em evento e publicados em anais (1 ponto por trabalho - limite de 5 pontos) 4.6 Material didático e instrumental (jogos, testes, filmes, entre outros) (1 por item com limite de 8 pontos) 4.7 Ministrante de curso com duração mínima de 40 horas (1,0 por item com limite de 2 pontos) 4.8 Palestras (0,5 por item com limite de 3 pontos) 4.9 Organizações de eventos (0,2 por item com limite de 1 ponto) Limite 60 pontos. OBS: Trabalhos aprovados e ainda não publicados serão considerados mediante comprovação de aceite. ANEXO VII. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/FURG Nº 06/ 2022. Modelo de Memorial descritivo de identidade transgênero. MEMORIAL DESCRITIVO. Não ultrapassar duas páginas (Times New Roman, fonte 11, espaçamento 1,5). NOME DO CANDIDATO: OBSERVAÇÕES IMPORTANTES 1. O candidato deve: a) apresentar memorial descritivo (modelo acima), não ultrapassando duas páginas (Times New Roman, fonte 11, espaçamento 1,5); b) anexar o memorial no SIPOSG no momento da inscrição; c) assinar o memorial no momento da verificação pela comissão de heteroidentificação. 2. O memorial descritivo deverá: a) descrever a vivência da transição corporal e/ou social de identidade de gênero, assim entendidas como o conjunto de características que compõem a transexualidade e/ou travestilidade. ANEXO VIII Cronograma resumido do Processo seletivo: Atividades e Datas Divulgação do edital no siposg.furg.br: 12/06/2023, Período de inscrições: 12/06 a 16/07, Resultado da Homologação das Inscrições: 20/07/2023, Prazo para interposição de Recurso da Homologação: 21/07/2023, Resultado da análise dos recursos e Lista final de inscrições homologadas: 24/07/2023, Resultado da Primeira Etapa – Análise do Projeto: 25/07/2023, Prazo para interposição de Recurso da Primeira Etapa: 26/07/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Final da Primeira Etapa: 28/07/2023, Segunda Etapa – Realização da Defesa do Projeto e Entrevista:31/07 e 1º/08, Resultados da Segunda Etapa – Defesa do Projeto e Entrevista: 1º/08/2023, Prazo para interposição de Recurso da Segunda Etapa: 02/08/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Final da Segunda Etapa: 03/08/2023, Resultados da terceira etapa - Análise do Currículo Lattes: 03/08/2023, Prazo para interposição de Recurso da Terceira Etapa: 04/08/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Final da Terceira Etapa: 05/08/2023, Resultado final e classificação geral: 05/08/2023, Prazo para interposição de Recurso do Resultado final e classificação geral: 06/08/2023, Resultado da análise dos recursos e Resultado Definitivo do certame: 07/08/2023. ANEXO IX. G RUPO I – Titulação 1. Títulos 1.1 Mestrados acadêmicos reconhecido pela CAPES (1,0 por título a partir do segundo título apresentado) 1.2 Especializações (mínimo de 360h) (0,5 por título) GRUPO II – Experiência profissional 2. Docência e orientação 2.1. Exercício de magistério (0,5 ponto por semestre com limite de 3 pontos) 2.2 Orientações acadêmicas na graduação (trabalho de conclusão, monografia, estágio supervisionado – bacharelado, iniciação científica, extensão, monitoria) (0,5 por aluno com limite de 2 pontos).2.3 Orientações de monografia de especialização defendida (1,0 por aluno com limite de 3 pontos) 2.4 Atuação em órgão ambientais públicos (0,5 por semestre com limite de 2 pontos) Limite 10 pontos. GRUPO III – Participação em projetos 3. Projetos de ensino, pesquisa e extensão. 3.1 Coordenador ou responsável por projetos de ensino, pesquisa e extensão (1,0 pontos por ano com limite de 4 pontos). 3.2 Bolsista do CNPq/CAPES/FINEP ou outros órgãos de fomento (1 ponto por ano com limite de 3 pontos) nos últimos 4 anos 3.3 Participações em projetos de ensino, pesquisa e extensão (0,5 por semestre, com limite de 3 pontos). Limite 10 pontos GRUPO IV – Produção 4. Produção científica, artística, técnica e cultural Pontos 4.1 Artigos completos publicados em periódico científico com Qualis/CAPES: observada a seguinte pontuação: Qualis A – 2 pontos Qualis B – 1,5 pontos Qualis C – 1 ponto (limite de 20 pontos)4.2 Livros publicados com ISBN (2 pontos por livro com limite de 10 pontos) 4.3 Capítulos de livro publicado com ISBN (1,0 ponto por capítulo com limite de 6 pontos) 4.4 Organização de livro com ISBN (1 ponto por livro com limite de 5 pontos) 4.5 Trabalhos completos apresentados em evento e publicados em anais (1 ponto por trabalho - limite de 5 pontos) 4.6 Material didático e instrumental (jogos, testes, filmes, entre outros) (1 por item com limite de 8 pontos) 4.7 Ministrante de curso com duração mínima de 40 horas (1,0 por item com limite de 2 pontos) 4.8 Palestras (0,5 por item com limite de 3 pontos) 4.9 Organizações de eventos (0,2 por item com limite de 1 ponto) Limite 60 pontos. OBS: Trabalhos aprovados e ainda não publicados serão considerados mediante comprovação de aceite. **Posto em votação, foi aprovado por unanimidade Informes e Assuntos Gerais.** A Diretora do Instituto lembrou que de 13 a 15 de junho, será realizado o Congresso Institucional de Avaliação e Planejamento, que será um evento on-line, na quarta-feira previsto atividades em sala sobre temas como extensão, graduação, pesquisa, pós-graduação, infraestrutura e a participação é muito importante a participação de todos pois este Congresso subsidiará o PDI da Universidade.

Prof.^a Dr.^a Suzane da Rocha Vieira Gonçalves

Diretora do Instituto de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Gonçalves, Diretora**, em 13/06/2023, às 14:32, 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 **0070448** e o código CRC **5931F573**.

Referência: Caso responda este documento Ata de Reunião, indicar o Processo nº 23116.008372/2023-87

SEI nº 0070448



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
IE - INSTITUTO DE EDUCAÇÃO



DESPACHO Nº 66/2023 - IE

Rio Grande, 07 de junho de 2023.

À PROGEP

Encaminho o presente Processo, aprovado pelo Conselho da Unidade em reunião realizada em 07 de junho de 2023, conforme Ata 47/2023, anexa ao relatório, 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 pelo Instituto de Educação,

Atenciosamente,

Suzane da Rocha Vieira Gonçalves
Diretora do Instituto de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Suzane da Rocha Vieira Goncalves, Diretora**, em 13/06/2023, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0070417** e o código CRC **921157AC**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.011152/2023-31

SEI nº 0070417

6. Ciência dos Servidores e Gestores do estudo

Nome	Assinatura
Joseli de Mattos Carvalho	<i>Joseli de Mattos Carvalho</i>
Robert de Moraes Wyse (TAE)	<i>Robert de Moraes Wyse</i>
Vanessa da Rocha Rodrigues (TAE)	<i>Vanessa da Rocha Rodrigues</i>
Vanessa Duarte de Souza (TAE)	<i>Vanessa Duarte de Souza</i>
Raquel Alves Ortiz (TAE)	<i>Raquel Alves Ortiz</i>
Ângelo Máximo Costa Molina (TAE)	<i>Ângelo Máximo Costa Molina</i>
Carolina Pontes Leonetti (TAE)	<i>Carolina Pontes Leonetti</i>
Felipe da Rosa (TAE)	<i>Felipe da Rosa</i>
Ygor de Castro Soares (TAE)	<i>Ygor de Castro Soares</i>
Enilian Freitas de Farias (TAE)	<i>Enilian Freitas de Farias</i>
Fabiana Loréa Paganini Stein (TAE)	<i>Fabiana Loréa Paganini Stein</i>
Ressay Rossales de Lemos (TAE)	<i>Ressay Rossales de Lemos</i>
Suzane da Rocha Vieira Gonçalves (Diretora do IE)	<i>Suzane da Rocha Vieira Gonçalves</i>
Luiz Felipe Alcantara Hecktheuer (Vice-Diretor do IE)	<i>Luiz Felipe Alcantara Hecktheuer</i>

licença gestante

licença pl Tratamento de saúde



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



DESPACHO Nº 130/2023 - PROGEP

Rio Grande, 06 de julho 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 unidades e subunidades do Instituto de Educação - IE.**

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 06/07/2023, às 15:14, 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 **0082489** e o código CRC **3E1A3089**.



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



DESPACHO Nº 131/2023 - PROGEP

Rio Grande, 06 de julho de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Instituto de Educação - IE

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG no Instituto de Educação - IE. 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 à aprovação no Conselho da Unidade, que autorizou a implementação nos moldes apresentados. A Diretora da Unidade encaminhou o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades do IE 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 01/08/2023**, 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 07/07/2023, às 13:15, 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 **0082506** e o código CRC **CDBC5115**.



PORTARIA GAB/FURG Nº 50, DE 10 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO (IE).

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) do Instituto de Educação (IE), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.011152/2023-31.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados em todas as subunidades do Instituto de Educação (IE).

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

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

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

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

Art. 7º Nos termos da legislação vigente, as informações do Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-

FURG) serão publicadas, mensalmente, no Painel de Transparência do Governo Federal.

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 11/07/2023, às 17:03, 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 **0083981** e o código CRC **0992F5A4**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.011152/2023-31

SEI nº 0083981



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



DESPACHO Nº 127/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 12 de julho de 2023.

À
Coordenação de Concessões e Registros - DIGEP/PROGEP
N/U

Prezados(as),

Para avaliação da tabela de atividade apresentada no estudo da unidade e, se de acordo com o padrão estabelecido, inserção dos dados no SisFurg levando em conta o início do PG-FURG em 01/08/2023.

Att.

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



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito**, **Diretor**, em 12/07/2023, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0084970** e o código CRC **AE8D2CA4**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.011152/2023-31

SEI nº 0084970



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



DESPACHO Nº 960/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 26 de julho de 2023.

À DIGEP

Prezado Diretor,

Informamos que as atividades presentes na Tabela de Atividades foram registradas no Sistema FURG.

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 26/07/2023, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0091680** e o código CRC **6AF3D096**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.011152/2023-31

SEI nº 0091680